I.E.S. MAR DE ALBORÁN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES MAR DE ALBORÁN (ESTEPONA)

13/11/2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. PLAN DE CENTRO

CAPÍTULO I.- IDENTIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. 5
TÍTULO I. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC. 5
Equipo Directivo. Composición y funciones. 5
Competencias de la Dirección. 6
Competencias de la Vicedirección. 10
Competencias de la Jefatura de Estudios. 11
Competencias de la Jefatura de Estudios adjunta. 12
Competencias de la Secretaría. 12
Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. 13
Órganos de coordinación docente. 13
Equipos docentes 14
Áreas de competencia. 14
Departamento de orientación. 16
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. 18
Equipo técnico de coordinación pedagógica. 19
Tutorías: Designación y funciones. 20
Departamentos de coordinación didáctica. 22
Departamentos de actividades extraescolares y complementarias. 24
Competencias, nombramiento y ceses de las jefaturas de departamento. 25
DEPARTAMENTO de Convivencia-mediación y equipo de Biblioteca. 26
Sobre el control de presencia y ausencias del profesorado. 29
TÍTULO II. Normas de funcionamiento. 31
A.Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro. 31
Consejo Escolar 31
El Claustro del profesorado 36
B.Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. 38
C.La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. 47
Periodos de clases. 49
Cambio de clases. 49

La Guardia. 50
Funcionamiento de los recreos. 50
D.La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. 52
Entrega de libros de texto. 53
Recogida de libros de texto. 53
Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro docente. 53
E.Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior. 55
F.El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. 57
G. El Plan de Autoprotección 57
H .Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. 64
NORMAS PARA EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) 66
I.Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. 79
J.Las actividades complementarias y extraescolares. 82
ANEXOS 88
ANEXO I: Normas para la utilización de la biblioteca 88
ANEXO II: Plano para la ubicación del profesorado de guardia en los recreos.
ANEXO III: Derecho a reunión del alumnado. Protocolo en caso de huelga del alumnado
ANEXO IV: Protocolo de expulsión de expulsados
ANEXO V: Horario del profesorado de CCFF durante la fase de formación en centros de trabajo.
ANEXO VI: Procedimiento para el seguimiento del proceso de evaluación
ANEXO VII: Criterios de distribución del alumnado de CCFF para la asignación de turnos de mañana y tarde.
ANEXO VIII: Criterios para la justificación de las faltas de asistencia del alumnado.
ANEXO IX: Funcionamiento y organización de las movilidades de Erasmus +.
ANEXO X: Protocolo de Protección de datos -justificación del Protocolo-

PREÁMBULO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se define como norma básica capaz de propiciar la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa del Instituto, y de contribuir a la mejora de la calidad de la educación que en el mismo se imparte. En él se recogen las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, así como la eficacia en el funcionamiento del Centro y la mejora constante de sus resultados.

Este ROF no solo pretende garantizar el marco de resolución de conflictos, sino también ser un elemento activo en alcanzar la estabilidad de las relaciones interpersonales y la consecución de una armonía mínima entre ellas para llevar adelante el proceso educativo, finalidad última de la institución.

Con todo lo anterior, el ROF busca colaborar en la consecución de ese logro y en aquellos establecidos en nuestro Proyecto Educativo que guardan una relación más directa con la convivencia. Así, metas educativas como "interiorizar los valores de respeto y solidaridad con los demás rechazando todo tipo de actitudes intolerantes y agresivas ante las diferencias", o como "conseguir el respeto a las instalaciones y mobiliario del Centro y de su entorno", deben encontrar su expresión en este documento.

De acuerdo con estos principios y declaraciones generales se desarrollan en el ROF unos principios de convivencia democráticos que contribuyan al proceso de formación integral de las alumnas y de los alumnos desde la óptica de la justicia, la participación, el respeto y el consenso. En ese sentido, se consideran elementos prioritarios a desarrollar en el ROF los siguientes:

- Garantizar los derechos y deberes del alumnado mediante los mecanismos necesarios para que se puedan ejercitar en su plenitud.
- Establecer un clima de diálogo de manera que todos los sectores de la Comunidad Educativa se sientan igualmente comprometidos con las normas reguladoras de la convivencia.
- Concretar las normas de convivencia, dando prioridad a procesos de reflexión, negociación y búsqueda de acuerdos, que permitan en el futuro una mejora del proceso educativo, aplicando sólo aquellas correcciones que son útiles en la mejora del mismo.

- Indicar qué procesos han de guiar la acción, qué personas intervendrán y en qué orden, ante aquellos conflictos que se presenten, ya afecten a individuos o grupos.
- Establecer modelos de acciones que favorezcan la prevención de conflictos basados en entender el conflicto como una llamada de atención que nos ha de llevar a realizar un proceso de mejora individual y/o institucional.
- Desarrollar estrategias y modelos organizativos orientados a la calidad, la coherencia y la eficacia en el funcionamiento del Centro

El ROF, en definitiva, pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral de las alumnas y de los alumnos, la realización profesional del profesorado y personal no docente y la integración de las familias en la vida del Centro.

Este ROF ha sido elaborado y consensuado por todos los sectores de la comunidad educativa de nuestro Centro y sometido a la consideración del Claustro de Profesores y al Consejo Escolar antes de proceder a su aprobación. TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I.- IDENTIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Identidad del Centro.

El Instituto de Educación Secundaria "MAR DE ALBORÁN" se encuentra situado en Estepona. Es un centro público en el que se imparten las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachilleratos de Humanidades y Ciencias Sociales y de Ciencias, Bachillerato de Artes, CFGM Instalaciones de Telecomunicaciones, Gestión Administrativa y Sistemas Microinformáticos y Redes, CFGS de Administración y Finanzas y de Desarrollo de Aplicaciones Web, FPB Servicios Administrativos, Educación Secundaria de Adultos en régimen semipresencial y Cursos de preparación para las Pruebas de Acceso a CCFF de GS en las modalidades A y B.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de este Reglamento es la Comunidad Educativa del Instituto, compuesto por profesorado, alumnado, padres/madres y personal de administración y servicios.

TÍTULO I. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PAS y PAEC.

De acuerdo con el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROIES BOJA 16-07-2010) y la ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010) el Centro se estructura por los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro de profesorado), Equipo Directivo y Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Tutoría y Departamentos de coordinación didáctica que se determinen)

Equipo Directivo. Composición y funciones.

De acuerdo con la normativa vigente el Equipo Directivo del IES Mar de Alborán estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ Director o Directora
- ✓ Vicedirector o Vicedirectora
- ✓ Jefe o Jefa de Estudios
- ✓ Jefe o Jefa de Estudios de Adultos
- ✓ Secretario o Secretaria
- ✓ Tres Jefaturas de Estudios Adjuntas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo 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, con la colaboración e implicación del ETCP, y de otros órganos de coordinación docente y las aportaciones del resto de la comunidad educativa, sin menoscabo de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.

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.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

La dirección del IES Mar de Alborán ejercerá las siguientes competencias:

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 instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Reglamento orgánico de los IES y demás normativa de aplicación.

g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

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

t) El ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la

Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

ii. La falta de asistencia injustificada en un día.

iii. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Reglamento Orgánicos de los IES, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

De acuerdo con la LOE Artículo 132, en la redacción dada por la LOMCE, son 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 Ley Orgánica 2/2006 LOE en su redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013 LOMCE.

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 de la LOE-LOMCE.

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.

Nota: *Aparecen con color de letra más claro los apartados ya incluidos en las funciones que recoge el apartado anterior, en base al* ***ROIES*** *(BOJA 16-07-2010).*

COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.

Son competencias de la vicedirección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

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

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual

del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

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

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

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

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

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

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

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.

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

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

Son competencias de la secretaría:

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

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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.

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

En aplicación del artículo 81 del Reglamento Orgánico de los IES, el régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo será:

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

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

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

Órganos de coordinación docente.

En el IES Mar de Alborán existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Áreas de competencias.

c) Departamento de orientación.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

f) Tutoría.

g) Departamentos de coordinación didáctica.

h) Departamento de actividades extraescolares y complementarias (DACE)

i) Equipos de Convivencia-mediación y equipo de Biblioteca.

EQUIPOS DOCENTES

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÁREAS DE COMPETENCIA.

En el IES Mar de Alborán existirán las siguientes áreas de competencias con la siguiente composición y funciones:

a) Área social-lingüística

Componentes: **Lengua y Literatura (incluye Cultura clásica), Inglés, Francés, Geografía e Historia, Filosofía y Religión**

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

b) Área científico- Tecnológica

Componentes: **Matemáticas, Biología, Física y Química, Tecnología y Economía.**

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

c) Área artística

Componentes: **Dibujo, Música, Educación Física.**

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

d) Área de Formación Profesional

Componentes: **Administración-FOL, Electrónica, Informática**

La adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten el centro.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación que ser, como mínimo, de dos horas.

Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Composición:

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

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y/o pedagogía terapéutica así como cualquier otro profesorado especializado en la atención del alumnado NEE.

c) Cualesquiera otro profesorado que se destine o adscriba al para el desarrollo de programas de atención a la diversidad.

Funciones:

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

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

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 87 REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN, SECUNDARIA tendrá la siguiente composición y funciones:

1. Composición.

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. Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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. (Proyectos Eramus+ y otros planes para el fomento de la dimensión europea de la educación)

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por las siguientes personas:

a) La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia

b) La persona titular de la jefatura de estudios,

c) Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias (Área social-lingüística, área científico-tecnológica, área artística y área de familia profesional)

d) La personas titular de la jefatura del departamento de orientación

e) La persona titular del FEIE (departamento de formación, evaluación e innovación educativa)

f) La persona titular de la Vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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 los programas cualificación profesional inicial.

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

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

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

TUTORÍAS: DESIGNACIÓN Y FUNCIONES.

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

2. 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.

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

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. 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) Llevarán el control del registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro, derivando el caso a la JE si persiste la situación de absentismo para la continuación del protocolo establecido por el correspondiente Plan Provincial contra el absentismo escolar.

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

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

1. Los departamentos de coordinación didáctica del IES Mar de Alborán serán: Administración y gestión (incluye FOL), Dibujo, Educación Física, Instalación de Telecomunicaciones, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura (Incluye Cultura Clásica), Matemáticas, Música, Tecnología, Orientación, Informática y

comunicaciones, Música , Física y Química, Biología y Geología, Filosofía, Francés, Economía

2. 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.

3. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

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

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

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

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

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

    g. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

5. En la ausencia temporal de la persona que ejerza la jefatura de departamento, las tareas que le correspondan se realizarán entre los restantes miembros de ese departamento bajo la coordinación del funcionario o funcionaria de mayor antigüedad en el centro y en caso de empate por el de mayor edad.

DEPARTAMENTOS DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del vigente ROF, el IES Mar de Alborán, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispondrá de un departamento específico para la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyo, nombramiento y cese se ajustarán a los mismo preceptos y procedimiento establecido para las jefaturas de departamentos didácticos.

El departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá encomendadas las siguientes funciones:

a. Promover, coordinar y organizar la realización de estas actividades complementarias y extraescolares.

b. Coordinar la elaboración y aplicación del Plan de actividades extraescolares y complementarias en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro.

c. Coordinar la organización de espacios e instalaciones para llevar a cabo las actividades, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento y disponibilidad.

La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. Corresponderá a la dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formular a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos. La jefatura de departamento recaerá, preferentemente, en 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.

2. 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.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo

4. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al acabar su mandato o cuando cese la persona de la dirección que lo propuso, sin menoscabo de las demás condiciones establecidas en la normativa en vigor (art. 96 ROIES).

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA-MEDIACIÓN Y EQUIPO DE BIBLIOTECA.

Equipo para la mejora de la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.

El IES Mar de Alborán contará con un grupo de profesores y profesoras que dedicarán, en todo o en parte, su horario de guardia al aula de convivencia, coordinados por un Jefe de Departamento de Convivencia y mediación.

Este equipo estará formado por un número que oscilará entre ocho o diez, profesores o profesoras, según se determine para cada curso por la Jefatura de Estudios con el Vº Bº de la dirección del Centro y en función del número de grupos y alumnos que se prevean atender, la disponibilidad del horario del profesorado y el informe y propuestas realizadas por en el curso anterior.

El equipo de convivencia contará con un Jefe de departamento que actuará como coordinador/a del mismo, propuesto por la dirección del Centro y nombrado por la DT. De dicha propuesta se informará al Claustro del Profesorado al comienzo del curso. El nombramiento tendrá efectos para dos cursos académicos y su cese se ajustará a los mismos preceptos y procedimiento establecido para las jefaturas de departamentos didácticos.

El coordinador/a del equipo de convivencia dedicará al menos dos horas de su horario regular no lectivo a sus funciones de coordinación del equipo además de las que se establezcan en el PE de reducción en su horario lectivo.

El Jefe de departamento de convivencia y mediación formará parte de la Comisión de convivencia como miembro de pleno derecho.

Podrá formar parte del Equipo de convivencia cualquier miembro del Claustro con la condición de funcionario o interino.

Criterios para formar parte del Equipo de convivencia.

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

a) Haber realizado cursos de formación relacionados con la convivencia escolar,

b) Tener experiencia por haber participado en grupos de trabajo, seminarios… relacionados con la mediación educativa y social,

c) Haber desarrollado esta labor en el IES o en otros Centros en cursos anteriores

d) *Cualquier otro criterio pedagógico que determine Jefatura de Estudios, una vez oído el Equipo de Convivencia.

Las horas de guardia de este profesorado las dedicarán, en su mayoría y preferentemente, a guardias de convivencia. Si fuera preciso, por no cubrir la totalidad de sus guardias o por necesidades del servicio, realizarán el resto de las mismas, preferentemente, en el aula de expulsados.

Dentro de las horas complementarias semanales de este profesorado, una de ellas, estará destinada a una reunión semanal de coordinación.

Jefatura de Estudios analizará las peticiones que realice el profesorado para formar parte de este Equipo de convivencia y teniendo en cuenta los criterios reseñados anteriormente propondrá la lista de integrantes del equipo para cada curso escolar. De esta propuesta se informará al Claustro del profesorado.

Funciones:

a) Atender al alumnado con problemas de convivencia.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Convivencia y sus modificaciones.
2. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de convivencia.
3. Establecer las directrices generales para la aplicación del Plan de convivencia.
4. La mediación en los conflictos para su resolución pacífica.
5. Asesorar a la Dirección del Centro y a Comisión de convivencia en la aplicación de las medidas correctoras que esta deba imponer al alumnado.
6. Orientar y asesorar al alumnado con problemas de convivencia.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de expulsados.
9. Formular propuestas y valoraciones, a través de su memoria anual, para su inclusión en la Memoria de autoevaluación y en el Plan de mejora.
10. Trabajar en equipo de forma coordinada y en busca de la mejora de la convivencia y del clima general del Centro.
11. Seguir las normas y cumplir las tareas que se acuerden en el Equipo de convivencia, que se determinen por el coordinador/a o se dicten desde Jefatura de Estudios.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro y en especial en el Plan de convivencia

Equipo de Biblioteca

El IES Mar de Alborán contará con un grupo de profesores y profesoras que dedicarán, en todo o en parte, la parte de su horario de guardia a organizar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA) y potenciar su uso pedagógico en el aula.

Este equipo estará formado por un número que oscilará entre ocho o diez, profesores o profesoras, según se determine para cada curso por la Jefatura de Estudios con el Vº Bº de la dirección del

Centro y en función del número de grupos y alumnos que se prevean atender, la disponibilidad del horario del profesorado y el informe y propuestas realizadas por el Equipo de biblioteca del curso anterior.

El equipo de biblioteca contará con un coordinador/a del mismo, nombrado por la dirección del Centro a propuesta de la Jefatura de Estudios. De dicha propuesta se informará al Claustro del Profesorado al comienzo del curso. El nombramiento tendrá efectos para dos cursos académicos y su cese se ajustará a los mismos preceptos y procedimiento establecido para las jefaturas de departamentos didácticos.

El coordinador/a del equipo de biblioteca dedicará al menos dos horas de su horario regular no lectivo a sus funciones de coordinación del equipo.

Podrá formar parte del Equipo de biblioteca cualquier miembro del Claustro con la condición de funcionario o interino.

Criterios para formar parte del Equipo de biblioteca.

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

a) Haber realizado cursos de formación relacionados con la organización de biblioteca y en especial de bibliotecas escolares.

b) Tener experiencia por haber participado en grupos de trabajo, seminarios… relacionados con las bibliotecas escolares y/o bibliotecas públicas.

c) Haber desarrollado esta labor en el IES o en otros Centros en cursos anteriores

d) *Cualquier otro criterio pedagógico que determine Jefatura de Estudios, una vez oído el Equipo de Biblioteca del centro.

Las horas de guardia de este profesorado las dedicarán en su mayoría y preferentemente a guardias de biblioteca.

Jefatura de Estudios analizará las peticiones que realice el profesorado para formar parte de este Equipo de biblioteca y teniendo en cuenta los criterios reseñados anteriormente propondrá la lista de integrantes del equipo para cada curso escolar. De esta propuesta se informará al Claustro del profesorado.

El equipo de biblioteca del centro tendrá los siguientes cometidos:

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

b) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

d) Coordinar y establecer la política documental.

e) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.

g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

j) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.

k) Promover y organizar todo tipo de actividades de carácter cultural, en especial las ligadas a efemérides literarias y artísticas.

Sobre el control de presencia y ausencias del profesorado.

Es obligación del profesorado y los del resto del personal adscrito al centro la asistencia y puntualidad a su puesto de trabajo conforme al horario establecido para cada uno de ellos.

Será obligación del centro la notificación fehaciente del horario personal de cada empleado que en el caso del profesorado incluirá las horas de entrada y salida, las aulas, los grupos y materias que corresponda en cada tramos horario respetando, en todo caso, los establecido en el PE del centro y los establecidos en el ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En aplicación de lo acordado por el CE del centro de fecha 29/6/2018 el control de presencia del personal del centro se efectuará mediante un sistema de reconocimiento de huella dactilar u otro sistema biométrico que se determine.

En el régimen ordinario de funcionamiento el personal registrará su entrada y salida del centro en los dispositivos instalados a tal fin en la conserjería del edificio 1 y en la sala del profesorado en el edificio 2.

El personal que tenga turno partido registrará las salidas intermedias como entra y salida de descanso.

En los casos de huelga, este sistema se complementará con un registro en papel de firma manual en cada tramo horario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo y demás normativa que resulte de aplicación, procediendo a su firma y disponiendo lo necesario para su notificación a los interesados y la recogida del correspondiente RECIBÍ con fecha y firma.

TÍTULO II. Normas de funcionamiento.

A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

En concordancia con la normativa básica estatal y con la normas dictadas por la comunidad autónoma de Andalucía en uso de sus competencia en el ámbito educativo, para el IES Mar de Alborán la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución.

Asimismo, en el uso de la autonomía en el ámbito de su competencia, el centro fomentará, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios del centro.

La participación de toda la comunidad educativa en el control y gestión del gobierno del centro se llevará a término de conformidad con la legislación en vigor y de lo recogido en este ROF, así como en el proyecto educativo y en el proyecto de gestión de nuestro centro.

El centro utilizará los cauces establecidos en este ROF para recabar las opiniones de los distintos colectivos de su comunidad educativa: Equipo Directivo y Órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, Equipo técnico de coordinación pedagógica, Tutoría y Departamentos de coordinación didáctica, delegados de clase y junta de delegados del alumnado y la AMPA; en especial a través de las reuniones programadas y de sus actas de reunión cuando las hubiere.

Especial relevancia para la participación de la comunidad educativa en el control y gestión del gobierno del centro tendrán el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar

En aplicación de DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (ROIES), nuestro centro tendrá la siguiente composición de su Consejo Escolar:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle ubicado el instituto.

h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
j) La persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, designada por el Consejo Escolar en su constitución. Si la designación no recae en uno de sus miembros, esta persona formará parte del Consejo Escolar con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará conforme a lo establecido en los artículos 53 al 64 del ROIES y se hará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Competencias.

En consonancia con lo recogido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), en su redacción dada por la LOMCE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOE, en su redacción dada por la LOMCE.
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 presente 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) Otras que le han sido atribuidas por la Administración autonómica educativa en el DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO:

   a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

   b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

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

   d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

   e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

   f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

   g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al ROIES y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

   h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

   i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

   j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.del ROIES.

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

l) 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.

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

En todo caso, con el fin de fomentar la participación de toda la comunidad educativa, se recabará la opinión del Consejo Escolar antes de que el Director o Directora del centro adopte decisiones sobre las atribuciones que les son conferidas en los artículos 122 bis. 4 y apartados l) m) n) ñ) del artículo 132 de la LOMCE.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 52 del ROIES, el. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar atenderá a los siguientes preceptos:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. Para la celebración de las reuniones del CE se requerirá la presencia del director o directora, el secretario o secretaria y el jefe de estudios o las personas que legalmente les sustituyan de acuerdo al régimen de suplencias previsto en este ROF. En primera convocatoria se requerirá además al menos la mitad más uno de sus miembros. En el caso de falta de cuórum se realizará una segunda convocatoria 48 horas posteriores a la primera para la que no se requerirá ningún cuórum.
5. 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.
6. 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.
7. Los miembros del Consejo Escolar que dispongan de cuenta de correo en la plataforma

de comunicación corporativa del centro, podrán ser convocados por medios electrónicos usando dicha plataforma; en todo caso una copia de la convocatoria se expondrá en los tablones de anuncios de la sala del profesorado.

8. Por norma general las votaciones se celebrarán a mano alzada cuando se trate de temas de poca trascendencia y exista acuerdo generalizado.
9. Para lo no previsto en los apartados anteriores, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.
10. En caso de empate en una votación para la que se requiera mayoría simple, el Presidente dirimirá con su voto de calidad. (Art. 93 de la Ley 9/2007.)
11. No pueden abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración Pública, tengan la condición de miembros de órganos colegiados (Art. 24 de la Ley de procedimiento administrativo).

Comisiones

De acuerdo con el artículo 66 del ROIES, el Consejo Escolar existirán, al menos, las siguientes Comisiones del Consejo Escolar.

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

2. **Comisión de convivencia**. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

   La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

c) Desarrollar iniciativas que 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 instituto.

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

EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

Composición

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

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

Competencias.

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

b) El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p) y q) del artículo 23.3. del ROIES.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

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

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

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la 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 artículo 28.

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

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

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

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro del Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La convocatoria podrá realizarse por medios electrónicos usando la plataforma de comunicación corporativa a la que se hace referencia en el apartado l) del Título II de este ROF; en todo caso una copia de la convocatoria se expondrá en los tablones de anuncios de la sala del profesorado.
3. 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.
4. Para lo no previsto en los apartados anteriores, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

5. En caso de empate en una votación, se dirime por el voto de calidad del Presidente. (Art. 93 de la Ley 9/2007.)
6. Los miembros del Claustro No pueden abstenerse en las votaciones por su cualidad de personal al servicio de la Administración Pública, ya que tienen la condición de miembros de órganos colegiados (Art. 24 de la Ley de procedimiento administrativo).

Se votará a mano alzada cuando exista acuerdo generalizado o no se requiera otro procedimiento por la normativa que sea de aplicación.

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

La transparencia es inherente a la democracia y constituye una pieza fundamental para el establecimiento de una sociedad democrática avanzada, que es uno de los objetivos proclamados en el preámbulo de nuestra carta magna.

En nuestro Centro, la transparencia en la toma de decisiones de todos sus órganos se va a articular a través de dos grandes conceptos: la publicidad activa y el acceso a la información pública.

La publicidad activa implica la difusión por propia iniciativa de la información que obra en poder del Centro y que es relevante para toda la comunidad educativa, lo que implica garantizar la transparencia de su actividad, que se realizará fundamentalmente a través de su página Web y de los distintos tablones de anuncio del centro.

Para dar cumplimiento a este precepto el centro publicará y difundirá de forma activa al menos los siguientes documentos:

- **La normativa educativa de aplicación a los IES.**
- **Los documentos de planificación y organización: Proyecto educativo, ROF, Proyecto de gestión, Plan de convivencia y Programaciones didácticas.**
- **Modelos básicos de solicitud, instancia y reclamación, especialmente el de reclamación de calificaciones.**
- **Presupuestos y su liquidación de cada curso.**
- **Extracto de los acuerdos recogidos en las actas del Consejo Escolar. En todo caso los miembros de los distintos órganos recibirán copia del borrador de las mismas con la convocatoria de la reunión en la que deban aprobarse.**

En el acceso a la información son los distintos miembros de la comunidad educativa los que solicitan información que obra en poder del centro. El Centro aplicará como regla general la del

acceso a dicha información. Cualquier denegación deberá hacerse de modo motivado, todo ello sin menoscabo de las reservas impuestas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la cual, a su vez, ha sido objeto de desarrollo reglamentario a través del Real Decreto 1720/2007 y de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Un IES es una comunidad educativa en la que participan el alumnado, los padres y madres del alumnado, los docentes y el personal no docente. Hay aspectos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y es aquí donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

Es el momento de disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan estos procedimientos y el derecho que les asiste a ser oídos:

- Durante la primera reunión de tutoría con las familias, el tutor informará de los criterios de evaluación comunes y de promoción del alumnado y del derecho que les asiste a recibir información sobre las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos.

- También informará a las familias sobre el derecho que tienen a personarse y reclamar si no están de acuerdo con las calificaciones o decisiones de promoción de sus hijos.

- Al principio de curso, todo el profesorado, durante las primeras sesiones lectivas, informará al alumnado acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. Asimismo informarán del derecho a solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se les realicen. Una copia resumen de la programación del área o materia –guion- que incluya los objetivos, la relación de unidades o contenidos a desarrollar y los criterios de calificación y evaluación a aplicar figurarán en el tablón de anuncios de cada aula.

- Durante el primer mes de curso las jefaturas de departamentos didácticos informarán a las familias a través del tutor o tutora de las materias en cuestión y/o de la página web del Centro sobre los programas de refuerzo en que ha debido matricularse el alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.

- La información que se transmitirá a cada alumno/a y a su familia como resultado del proceso personal de aprendizaje se acordará durante cada sesión de evaluación. En todo caso constará de las calificaciones de cada materia evaluable, del número de faltas de asistencia justificadas o no, de las incidencias de tipo disciplinario si las hubiese y de los comentarios que se acuerden entre el equipo educativo de forma global o bien de forma particular en cada materia. Dicha información se entregará a la familia de forma escrita por la persona responsable de la tutoría del grupo.

- En las evaluaciones ordinaria y extraordinaria se informará además de la decisión adoptada sobre la promoción.
- Para el alumnado con evaluación negativa en la evaluación ordinaria, el profesorado de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación, que se entregará por escrito junto con la información de la sesión de evaluación ordinaria y en todo caso se publicará en la Web del Centro.
- En la entrega de notas de la evaluación ordinaria, el tutor o tutora convocará al alumno o alumna y familia para informarles y recabar su opinión siempre que se estime oportuno y en particular en los siguientes casos:
- Cuando se vaya a decidir la sustitución de una asignatura optativa por un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
- Cuando a priori se estime que se puede dar el caso de que se plantee la decisión sobre la promoción o repetición de curso.
- Cuando se estime que el equipo educativo pudiese adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Cuando el equipo educativo vaya a decidir la propuesta definitiva de envío de un alumno o alumna a cursar un programa de diversificación curricular en el próximo curso.
- Cuando el equipo educativo de un alumno o alumna que ha cursado en 3º de ESO un programa de diversificación curricular tenga que decidir si continúa en 4º en dicho programa o se incorpora al régimen ordinario.
- Cuando exista duda razonable sobre la promoción o titulación del alumnado.
- Los responsables de las tutorías informarán al alumnado de enseñanzas postobligatorias del derecho que les asiste a formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas o sobre la decisión de promoción o titulación.
- Los tutores informarán a las familias de alumnos con determinados problemas de aprendizaje sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el Centro y del procedimiento a seguir, en el momento en que se detecten los problemas.
- La Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro informarán a las familias de alumnado con determinados problemas de disciplina sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el Centro y del procedimiento a seguir.
- La Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro informará a las familias del trámite de audiencia al que tienen derecho previamente a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, de forma telefónica en primer lugar y presencial si así lo desea la familia del alumno o alumna.

- Asimismo se les informará por escrito con la notificación de la sanción sobre el derecho que tienen de presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos a la corrección o medida disciplinaria impuesta ante quien la impuso.
- En el caso de alumnado mayor de 18 años, en todos los mecanismos de información aquí descritos en los cuales se hace referencia a la familia, debe entenderse que dicho procedimiento de información será relativo al propio alumno, y no a la familia.
- En cuanto al proceso de escolarización del alumnado, toda la información que ha de hacerse pública se hará de acuerdo con las normas e instrucciones que dicten las delegaciones competentes. Dicha publicación se realizará en los tablones oficiales del Centro, y en el caso de afectar al alumnado ya matriculado en el Centro, además se informará a través del tutor del grupo y de la orientadora del Centro.
- Cualquier decisión tomada por la Dirección del Centro, cualquiera de los órganos de coordinación docente o el Consejo Escolar se transmitirá de la manera mas eficiente a los miembros de la comunidad educativa afectados, es decir, mediante notificación escrita y/o la página web del Centro en caso de afectar a las familias de alumnado, a través de las tutorías y/o profesorado en caso de afectar al alumnado, y mediante mensajería interna o nota escrita al casillero personal en caso de afectar al profesorado.

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

(Secundaria)

El Centros hará públicos en su página Web los criterios de evaluación comunes y los propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación.

(Bachillerato)

El alumnado tiene derecho 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. (Bachillerato)

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 este es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos. (FP)

1. Los criterios de evaluación y calificación de cada área, materia o módulo profesional se darán a conocer directamente al alumnado en la primera semana del curso por todo el profesorado y, además, para conocimiento de las familias se publicarán en la página WEB del Instituto. Asimismo se incluye como información adicional los objetivos y bloques de contenido. Una copia básica de los mismos figurará en el tablón de anuncios del aula de referencia de cada grupo.

El Centro informará a las familias por escrito previo a la evaluación ordinaria sobre los aspectos básicos de la evaluación y de los criterios y requisitos respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación, así como su derecho a ser oídos antes de que tal decisión se produzca. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

La organización de los espacios, instalaciones, recursos materiales del centro, así como las normas para su uso, es competencia del Equipo Directivo que presentará cualquier modificación, para su aprobación, ante el Consejo Escolar. Los aspectos relativos al mantenimiento de las instalaciones se regularán a través del Proyecto de gestión.

1. **Entrada y salida del Centro:**
    - El horario lectivo del Centro es de 8,15 h a 14,45 h, con un recreo de 30 minutos, de 11,15 a 11,45 horas.
    - El alumnado observará puntualidad en la asistencia al centro y a las dependencias en las que se impartan clases o actividades, evitando los retrasos o entretenimientos en los cambios de clase.
    - Las puertas del Instituto permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar del turno de mañana. Se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar. Se accederá al Centro posteriormente, llamando al timbre que será atendido por los conserjes o persona responsable.
    - La salida del Centro no está permitida al alumnado, cualquiera que sea su nivel, hasta finalizar la jornada. Se exceptúan:
        - El alumnado con asignaturas convalidadas de Bachillerato, Ciclos y 2º curso de FPB que tengan algún módulo convalidado.
        - En la última hora o último bloque horario, el alumnado de enseñanzas posobligatorias, previa autorización firmada por sus padres, madres o tutores legales para los menores de edad y asimismo el alumnado mayor de edad.
        - El alumnado de enseñanzas postobligatorias que esté autorizado a salir en la última hora o bloque horario deberá respetar el siguiente protocolo:
            - Permanecerá en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia.
            - Si el profesor/a de guardia se retrasase, el delegado/ de clase podrá acercarse a la Jefatura de Estudios para reclamar su presencia.

- El profesorado de guardia pasará lista a los presentes y anotará la correspondiente falta a los ausentes y falta JUSTIFICADA a los alumnos autorizados que opten por salir.
- Los alumnos autorizados, previo permiso del profesorado presente, podrán salir de aula y del centro.
- El profesor o profesora de guardia permanecerá en clase con los restantes alumnos si los hubiese.
- Todas las faltas seguirán su procedimiento normal de notificación, justificación y cómputo a todos los efectos establecidos.

▪ El alumnado enfermo acudirá a la Sala del Profesorado y solicitarán a este que avise a su familia para que vengan a recogerlos. Al salir, padres, madres o tutores legales firmarán en el Libro de Salidas, ubicado en la Conserjería del **Edificio I**

▪ El alumnado que deba trasladarse a un Centro de Salud por motivo urgente. El Instituto gestionará su traslado a través del profesorado de guardia.

▪ En cualquier otro caso de necesidad comprobada por el Equipo Directivo de manera telefónica o con autorización previa por escrito.

- En el período horario destinado a recreo, el IES Mar de Alborán pondrá a disposición del alumnado el servicio de Cafetería en la cual, alumnos y profesores pueden desayunar. Durante este período la puerta de entrada del IES se mantiene cerrada para el alumnado exceptuando a los alumnos mayores de edad, los cuales podrán salir mostrando el DNI o documento equivalente para extranjeros. Por último hay que señalar que la Biblioteca del Centro permanece abierta en este tramo horario con el objetivo de proporcionar un espacio de lectura a los alumnos que así lo deseen así como posibilitar los préstamos y devoluciones de libros.
- Las salidas del Centro sin autorización, serán comunicadas a las familias por el Tutor, a través del informe mensual de faltas.
- Si la salida se produjera mediante la escalada de un muro, reja o valla, llevará implícita la correspondiente corrección.
- Queda restringida la entrada al Instituto de las personas ajenas a la Comunidad Escolar.
- Los padres, madres o tutores del alumnado que accedan al centro en horario escolar, se dirigirán siempre a la conserjería del **Edificio-I** o en todo caso a la secretaría o a la Jefatura de Estudios, cualquiera que sea el motivo de su acceso. Bajo ninguna causa se dirigirán a las aulas donde se impartan las clases.
- El alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el primer o segundo curso de bachillerato o para los ciclos formativos de formación profesional inicial por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa

autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

- Asimismo para el alumnado de segundo curso de **FPB** que tenga superados determinados módulos. A este alumnado se le solicitará al formalizar la matrícula el impreso de autorización por parte de sus padres/madres o tutores legales, si es menor de edad.
- También deberán cumplimentarlo el alumnado mayor de edad. Posteriormente se les entregará el carné correspondiente para poder acreditar su situación de convalidados/as o exentos/as.
- En caso de que opten por quedarse en el Centro, permanecerán, preferentemente, en biblioteca o bien en la Cafetería, evitando que estén en pasillos, porches, o patios exteriores.
- El profesorado de guardia velará para que se cumpla lo anterior
- La Biblioteca tendrá un servicio de guardia de 2ª a 5ª hora del turno de la mañana.

2. **Aulas:**

- El **uso de las aulas** de grupos, aulas específicas, gimnasio y salón de actos será regulado por la Jefatura de Estudios. Para el uso del salón de actos jefatura arbitrará un calendario con las solicitudes de uso coordinándose con el DACE.
- Las **aulas de grupo de ESO**, dispondrán tanto de ordenadores de sobremesa, como de pizarra digital.
- Las **aulas de grupo de bachiller y ciclos formativos**, dispondrán tanto de ordenadores de sobremesa, como de proyector y pantalla.
- El alumnado se comprometerá a **cuidar de todo el material informático** situado en el aula, estando obligado a informar a los órganos competentes (tutor/profesor/a, jefatura de estudios y equipo TIC) de cualquier deterioro que se produzca.
- **El mal uso** del instrumental, herramientas, equipos informáticos y/o mobiliario escolar en general, observándose mala fe, que provoque la rotura del mismo, conllevará una sanción conforme a la regulación de faltas que se establece en el Plan de Convivencia, que incluirá, en todo caso, la reparación del daño causado o la compensación económica al Centro por el coste estimado del mismo.
- Si hubiera alguna **incidencia o deterioro** en los materiales antes citados, el profesor que esté en ese momento en el aula o el delegado del grupo durante los intercambios de clase, lo comunicarán a la jefatura de estudios y será ésta quien lo traslade a convivencia y/o a vicedirección.
- Los/las alumnos/as se responsabilizan del **cuidado de su propio material** y respetarán el de sus compañeros/as que deberán vigilar y cuidar para evitar deterioro y pérdidas. Evitarán traer pertenencias valiosas, puesto que el centro no se hace responsable de cualquier deterioro o pérdida que se produzca con respecto a este tipo de materiales.

- **La finalización de la 3ª hora** de clase da paso al recreo por lo que el profesorado que no abandonará el aula hasta que lo haga todo el alumnado, comprobando que no queda nadie dentro durante el tiempo de recreo.
- Los/las delegados/as cerrarán la puerta del aula siempre que el grupo salga de ella.
- Los alumnos/as contribuirán a **mantener limpios** y en buen estado las dependencias y el material del centro.
- El acceso a aulas, talleres y otras dependencias se hará desde los patios, las rampas y puentes que unen los distintos edificios son de uso exclusivo del profesorado y el personal del centro quedando prohibido para el alumnado.

3. **Pistas:**

Las **pistas deportivas** están dedicadas prioritariamente a clases de Educación Física y a actividades deportivas y serán considerados como aulas a todos los efectos durante el horario lectivo. En horas de recreo y bajo la vigilancia del profesorado de guardia, los patios se utilizarán como zona de expansión del alumnado. Como cualquier otra dependencia del centro se deberán observar las mismas normas de conducta y limpieza.

4. **Aulas específicas:**

A **los laboratorios, aula de música, informática, aulas de Dibujo** y dependencias similares no tendrán acceso los alumnos/as si no van acompañados de sus profesores o profesoras, quienes se responsabilizan de supervisar los posibles desperfectos debidos a un uso indebido o avería. Cuando no se trabaje en ellas permanecerán cerradas. Cuando el profesor de *la materia se encuentre ausente o no disponible*, el profesorado de guardia buscará una clase alternativa en la que atender al alumnado, lo que se notificará a la jefatura de estudios para su conocimiento. La jefatura de estudios dispondrá de un listado con las aulas disponibles en cada sesión del horario semanal.

5. **Los aseos:**

Deberán ser dependencias dignas y completas que permanecerán abiertos durante los recreos y cerrados el resto del tiempo pudiéndose utilizar con permiso del profesor, de uno en uno, acreditándolo con la tarjeta de pasillo para solicitar la llave en conserjería. Todos pondremos un especial cuidado para evitar roturas y para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene. El mal uso de las instalaciones conllevará la sanción que se determine a quienes los causen y podrá ocasionar el cierre temporal de las mismas.

6. **El Salón de actos:**

Es un espacio polivalente y de enorme importancia para el centro. Su uso será regulado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en coordinación con la Vicedirección mediante un mecanismo de reserva previa.

El Salón de Actos, por definición, es un espacio que debe estar disponible para todos los actos de tipo académico, formativo, claustros, y reuniones para las que sea requerido su uso. Por todo esto, se debe mantener en buen estado tanto los medios audiovisuales como el mobiliario y limpieza del mismo.

Normas para la utilización del Salón de Actos

- No se deberá utilizar como aula habitual sino esporádicamente para una actividad concreta.
- Ante cualquier duda sobre el manejo o puesta en marcha de los medios audiovisuales, consultar jefe/a del Departamento de Actividades extraescolares.
- Nunca se debe dejar el manejo de los medios audiovisuales a los alumnos/as.
- Es necesario reservar día y hora de su utilización, respetando siempre las actividades programadas.
- Una vez finalizada la actividad hay que comprobar que se han apagado debidamente todos los interruptores del equipo utilizado y cerrar la puerta del armario donde se encuentran.

7. **La cafetería:**

Es un servicio más de los que nuestro Centro presta a la comunidad educativa u otras personas que ocasionalmente lo visitan. Su funcionamiento estará en todo momento supeditado al normal desarrollo de las tareas lectivas.

Su funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

1. La limpieza de la cafetería dependerá de la persona beneficiaria de la concesión.

2. Queda terminantemente prohibida la venta y consumición de cualquier tipo de bebidas alcohólicas de acuerdo con la legislación vigente.

3. Queda terminantemente prohibida la venta de alimentos considerados no saludables por la normativa de *" la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición del Ministerio de Sanidad y Consumo y el Centro de Investigación y Documentación Educativa del Ministerio de Educación, Política Social y Deporte, siguiendo los objetivos recogidos en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación".*

4. El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, al que se dará cuenta de las condiciones en las que la administración territorial efectúe la adjudicación así como del cumplimiento de las mismas durante su explotación. Los precios y el horario de apertura deberán estar expuestos en lugar visible para todos los usuarios y serán supervisados por la dirección del Centro que dará cuenta de ello al Consejo Escolar del centro.

5. Los alumnos/as sólo podrán hacer uso de la cafetería en horario de recreo y excepcionalmente, cuando lo autorice jefatura de estudios. El profesorado de guardia se pasará por la misma para velar por el cumplimiento de esta norma.

6. La cafetería es una dependencia más del Centro, por lo tanto se guardarán las normas habituales de convivencia, prohibiéndose expresamente todo tipo de juegos de azar, medida que es aplicable a todo el centro.

8. **La Biblioteca:**

- La biblioteca está a disposición de **todos los miembros de la comunidad educativa**, y funciona como un **centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje**, así como de punto de encuentro de numerosos eventos culturales celebrados en nuestro centro.

- Uno de sus objetivos es tener centralizado y catalogado todo el material **bibliográfico** y no **bibliográfico** del Centro.
- Otro de los objetivos fundamentales es dar cabida a **eventos de carácter cultural** y a **actividades interdisciplinares** (educación en valores, coeducación, cultura de paz, buenos hábitos saludables, concienciación medioambiental, ...). Tareas muy importantes que se deberían centralizar en la biblioteca y que afectan a toda la comunidad educativa.
- El equipo directivo del centro organizará las **guardias de la biblioteca**, dando preferencia a los profesores que forman el equipo de apoyo de la biblioteca.
- El horario y normas de funcionamiento de la misma, así como las condiciones para el préstamo de libros y el uso de la biblioteca como aula se determinan en las normas para la utilización de la biblioteca que estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y figura en el ANEXO adjunto.

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

La guardia en nuestro centro tiene una importancia capital. De su buen funcionamiento depende, en gran manera, la normalidad académica y la salvaguarda del Instituto. Las funciones del profesorado de guardia están reguladas en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación Secundaria, en el capítulo V, artículo 18. En dicha orden se indica que el profesorado realizará las funciones de **GUARDIA** consistentes en:

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

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

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

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

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

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

g) Velar puntualmente por el necesario orden del Centro, cuidando de que los alumnos/as permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y no permitiendo que permanezcan en los pasillos durante las horas de clase.

h) Atender a los alumnos/as que son enviados al aula PAC y cumplimentar los impresos previstos para el seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia, así como con lo que se establezca en el plan de convivencia.

i) En caso de que falte algún profesor/a, permanecerá con los alumnos/as en el aula. En el caso excepcional de que haya más grupos sin clase que personas de guardia, se recurrirá a los miembros del Equipo Directivo.

j) Reseñar en el libro de control de asistencia las faltas y retrasos de los profesores/as o cualquier incidencia en las observaciones.

k) Comprobar con la persona de guardia del Equipo directivo las autorizaciones cuando un alumno/a abandone el centro.

l) Realizar las **Guardias de recreo**

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

Las guardias se realizarán, siempre que sea posible, en el aula propia de cada grupo, no en las aulas específicas (talleres, laboratorios, informática, etc.), ni en las pistas o porches del centro.

Para el buen funcionamiento del Centro es primordial la incorporación inmediata a las guardias, pues gran parte de las incidencias ocurren en los periodos de cambios entre clases y durante el recreo.

La organización de los grupos de profesores de guardia es la siguiente:

Todo el profesorado formará parte de un único equipo de guardia, no haciendo distinciones entre módulos o patios.

Cada profesor de guardia deberá actuar en cuanto toque el timbre, alentando a los alumnos a permanecer en sus aulas, velando por la convivencia correcta y revisando las posibles faltas del profesorado.

Cuando haya cumplido estas funciones, se coordinará con el resto de profesores de guardia para cubrir las posibles ausencias del profesorado.

Si en una zona de guardia no hay suficientes profesores, se avisará a los profesores de guardia Biblioteca o Convivencia. El servicio de guardia debe cubrir las necesidades de todo el Centro. El profesorado de guardia tendrá presente que es de vital importancia vigilar las zonas de guardia, no solamente durante los primeros minutos de hora, sino también a lo largo de ésta.

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

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, establece las funciones del profesorado de guardia en el artículo 18:

Las funciones que afectan al profesorado con el cometido de vigilancia de recreo serán:

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

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su

integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del instituto el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

PERIODOS DE CLASES.

El profesorado diariamente anotará la falta de asistencia y de puntualidad en la asistencia a clase del alumnado, así como también cualquier incidencia que se produzca en el aula, usando para ello la aplicación del SGD con cualquiera de los dispositivos que el profesor elija (PDA, móvil o tableta) y deberá sincronizarse al menos una vez al día para que así se registren los datos en el sistema de almacenamiento de la aplicación servidora.

La entrada al centro por parte del alumnado se realizará cuando toque el timbre e irán directamente a sus aulas. El alumnado esperará la apertura del aula que será realizada por el conserje o profesorado que le corresponda dar clase.

Al finalizar la hora de clase sonará un timbre. El profesor/a deberá permanecer en el aula hasta ese momento.

Durante la realización de los exámenes el profesorado se ocupará de que los alumnos/as que terminen el mismo no abandonen el aula hasta el toque de timbre que marca la finalización de la clase.

Antes de salir del aula el profesor/a se asegurará de que todo el material queda recogido, y que se han apagado los equipos informáticos que se hubieran utilizado.

CAMBIO DE CLASES.

Todo el profesorado debe velar porque el cambio de una clase a otra se haga con ágilidad y de manera ordenada. Es imprescindible la puntualidad del profesorado en la asistencia a clase, incorporándose sin demoras a la misma tras el toque del timbre.

El alumnado del centro permanecerá en el aula tanto durante la hora de clase como en el cambio entre una clase y otra.

En los cambios de clase que impliquen cambio de aula los alumnos/as deberán desplazarse a su aula con la mayor celeridad posible y guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras). En sus desplazamientos llevarán todo su material didáctico consigo. En las horas lectivas que impliquen el cambio de aula se procederá a desalojar la clase cuando toque el timbre. Los alumnos irán donde les corresponda.

Cuando finalice la tercera hora y toque para salir al recreo, el alumnado saldrá del aula de manera ordenada dejando en las mismas sus mochilas y el material didáctico que haya traído al instituto.

El profesorado saldrá en último lugar y se asegurará de que el aula queda vacía,y la puerta cerrada y las luces apagadas.

LA GUARDIA.

La guardia comienza en el momento en que suena el timbre anunciando el cambio de hora. Los profesores/as que forman parte del turno de guardia se organizaran como parte de **un único equipo de guardia, no haciendo distinciones entre módulos o patios.**

Independientemente de la organización, la incorporación del equipo de guardia se ha de realizar con la mayor celeridad y la mejor organización posible.

Cuando falte un profesor y lo comunique, figurará siempre en el parte de guardias (cuando sea una actividad complementaria se ha de reflejar también). Si tras realizar la ronda se apreciase alguna otra ausencia, el profesorado de guardia lo hará constar en el parte de ausencias y en su caso, se informará del hecho al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia en la jefatura de estudios.

Es importante para la organización del Centro la anotación de las posibles incidencias en el parte de guardia. Estas anotaciones son informativas y será Jefatura de Estudios y Dirección quien resuelva la inclusión en el Parte Mensual de Faltas del Profesorado. **Cualquier disconformidad con lo indicado en el parte debe ser tratada directamente con Jefatura de Estudios o Dirección.**

El profesorado de guardia, debe introducir al alumnado en sus respectivas aulas, en caso de la ausencia de su profesor/a, permanecer con el grupo en la misma, siempre que sea posible, no en las aulas específicas (talleres, laboratorios, informática, etc.), ni en las pistas o porches del centro, pasando lista con la UP (unidad personal) de guardia.

Al alumnado que se encuentre por los pasillos se le preguntará hacia donde se dirigen o con quien tienen clase, ya que todo el alumnado debe permanecer en clase, sólo podrán estar en los pasillos aquellos que vayan acompañados de la debida autorización, tarjeta del profesor/a, encargado del mismo. Dicha autorización ha de estar fundamentada y con una explicación del motivo de la salida del alumno/a. La no tenencia de esta tarjeta implica una amonestación y el retorno inmediato del alumno/a a su aula.

Si llega la hora señalada para el comienzo de clase y no aparece el profesor/a, el delegado/a del grupo lo comunicará en conserjería, donde se pondrán en contacto con el profesorado de guardia. El alumnado deberá esperar de cualquier manera al profesor/a de guardia en el aula. Allí atenderá a sus indicaciones, no desplazándose nunca sin el acompañamiento de un profesor/a por el centro.

Si en una guardia no hay suficientes profesores, se avisará a los profesores de guardia de Biblioteca y/o Convivencia. El servicio de guardia debe cubrir las necesidades de todo el Centro. Sería conveniente que recordásemos que es de vital importancia vigilar las zonas de guardia, no solamente durante los primeros minutos de hora, sino también a lo largo de ésta.

FUNCIONAMIENTO DE LOS RECREOS.

Está regulado en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Los profesores de guardia de recreo, junto a los conserjes, se dedicarán al desalojo del alumnado del centro verificando la no permanencia de los alumnos/as en las aulas ni en los pasillos. Una vez desalojado el centro, los profesores de guardia, irán a los patios organizándose de forma que puedan visualizar, en la medida de lo posible, toda la zona de recreo. Ocuparán individualmente las posiciones 1 a la 6 de las indicadas en el plano que se recoge como Anexo II de este reglamento. El parte de guardia recogerá la posición de cada profesor/a que en todo caso garantizarán que se cubren los puestos 1 y 2.

El profesorado de guardia de recreo atenderá a las siguientes instrucciones:

1. Cada profesor tendrá asignado un número de puesto en el parte que corresponde al plano Anexo II, del que se expondrá copia en la sala del profesorado.
2. La rotación se hará mensualmente por parte de jefatura, para que nadie tenga dudas sobre su posición y localización.

Organización y funciones específicas del servicio de guardia de recreo

Se considera necesaria la modificación de algunas normas establecidas en el ROF sobre la organización de las guardias para mejorar el funcionamiento, organización y desempeño de las mismas. Para ello, se elaboran las siguientes propuestas para su consulta y aprobación, si procede:

a) JE ejercerá la potestad de distribuir los puestos de guardias entre los tres patios, respetando la rotación establecida a fin de fomentar la equidad entre ellos. Se pondrá a disposición del profesorado un plano donde figuran los puestos de guardia y el área o zona de competencia en la vigilancia, sin perjuicio de la obligación de auxiliar al alumnado o profesorado afectado por un incidente. Cada turno de guardia consta de 8 o 9 profesores/as, que ocuparán 8 o 9 puestos de guardia según los turnos fijados por JE durante la semana.

b) La persona encargada de la organización del cuadrante de rotaciones y distribución de los puestos de guardias en los patios será un JE, asignado por la Dirección del centro.

c) El profesorado de guardias de recreo consultará el parte de ausencias en cada turno para comprobar posibles cambios en la distribución de los puestos de guardia, provocados por ausencia del profesorado, movimientos rotativos o necesidades específicas de vigilancia.

d) Una de sus funciones primordiales es velar por el normal desarrollo de las actividades deportivas en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO.

e) Los puestos de guardia de recreo serán rotativos con carácter trimestral, salvo aquellos puestos destinados a la vigilancia específica y organización de las actividades –deportivas y no deportivas- planificadas durante los recreos.

f) Las guardias de recreo son prioritarias ante cualquier reunión planificada durante el recreo como reuniones de los departamentos didácticos, de Programas y Proyectos, o Equipos Educativos. Para paliar los efectos de su ausencia, los encargados de estas reuniones deberán informar al profesorado de guardia de recreo por otros cauces de comunicación:

el acta del Dpto., documento informativo de Programas y resumen de los acuerdos del Equipo Educativo, proporcionado por el tutor del grupo.

g) En la distribución de las guardias de recreo JE se asegurará de fijar uno o varios puestos de guardias, destinados a la vigilancia específica y organización de las actividades –deportivas y no deportivas– planificadas durante el mismo, por lo que el coordinador o coordinadora de estas actividades –torneos de ajedrez, pin pon, fútbol, baloncesto, etc…– mantendrá un puesto fijo para la organización, cuidado y vigilancia de las mismas. Estas actividades están relacionadas con el programa "Escuela, espacio de paz" y el foco de atención de uno de los objetivos del PEC, "los recreos activos" a fin de mejorar la convivencia durante el recreo.

h) El JE encargado del parte de guardias, tanto de pasillo como de recreos, anotará los puestos de guardias que corresponde a cada profesor o profesora mediante un número asociado al área vigilancia correspondiente en el plano. Asimismo, revisará su distribución en función de las ausencias del profesorado de guardias de recreo o por necesidades de vigilancia en los turnos con menos profesores de guardia.

i) Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer ni en las aulas, ni en los pasillos ni en las escaleras de los respectivos módulos, salvo en caso de días lluviosos en los que se podrán ocupar las escaleras y las zonas comunes de los módulos. De forma excepcional, el alumnado podrá permanecer en el aula si un profesor o profesora consiente acompañarlo durante el recreo.

j) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia, según los criterios establecidos por JE. En este caso, en el parte de guardias figurará "Aula de expulsados" en vez de un número asociado a un determinado puesto de guardia. (Incorporar los criterios actuales para el profesor de guardia que ejerza la función de acompañar en el aula de expulsados al alumnado sancionado con la pérdida parcial del recreo).

k) Un miembro del Equipo Directivo ejercerá la labor de revisar periódicamente el cumplimiento de los puestos de guardia, controlando la presencia y puntualidad del profesorado en el ejercicio de sus funciones y anotando, si fuera necesario, la ausencia o retraso del profesorado en el parte de guardias. En caso de incumplimiento reiterado, el Director/a amonestará al profesor/a y le recordará la necesidad de cumplir con lo establecido por el beneficio de toda la comunidad educativa. Asimismo, en caso haber sido amonestado en varias ocasiones durante un curso, la Dirección del centro podrá excluir al profesorado para el reparto de las guardias del recreo en el curso siguiente.

D. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Desde que, en el curso 2007-2008, se empezara con el programa de gratuidad de libros, se procura, año tras año, mejorar el proceso de entrega y recogida de libros de texto.

Cada libro de texto tiene un sello, homologado por BOJA, para saber a quién pertenece en cada curso escolar, además de informarnos del estado en el que se encuentra el libro y a quién perteneció el curso anterior. Serán **los tutores**, en sus sesiones de tutorías, los encargados de recordar al alumnado el beber de escribir su nombre, grupo y el curso académico, para así poder

identificar los libros sobre los que tienen derecho de uso durante ese curso y solucionar cualquier posible anomalía en el acto.

ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO.

La **entrega de libros de texto** se realizará una vez que ha comenzado el curso, en su primera semana, hasta este momento no tenemos el número total de los alumnos en cada nivel, ya que algunos alumnos han de ir a pruebas extraordinarias en septiembre, produciéndose entonces el cierre de matrículas del nuevo curso.

Para ello Jefatura de Estudios, coordinada con *la comisión del programa de gratuidad de libros de texto*, establecerá un calendario con el orden en el que cada grupo, acompañado por el profesor que en ese momento tenga clase con él, vaya a la zona indicada, a retirar los libros. En el momento de entrega de los libros el alumnado deberá revisar el estado de los mismos, para descartar aquellos que no estén en buen estado, a partir de ese momento el alumno/a será responsable de los desperfectos que en ellos se produjesen.

RECOGIDA DE LIBROS DE TEXTO.

Para que la **recogida de libros de texto** se produzca con las mínimas alteraciones e interrupciones posibles, se propone:

- El centro habilitará una zona en el instituto (actualmente el gimnasio) para que el alumnado pueda almacenar sus libros por lotes y grupo al que pertenecen. Para agilizar la recogida, Jefatura de Estudios elaborará un calendario asignando a cada curso día y hora, que coincida preferentemente con el **tutor**, para que vayan a la zona indicada, a depositar los libros.
- Contar con la colaboración de cada **tutor** para que rellenen el documento facilitado por *la comisión del programa de gratuidad de libros de texto*, para dejar constancia de la devolución de cada alumno; o para detallar las materias pendientes para Septiembre de cada alumno y especificar si se lo queda para verano. De esta manera, se puede llevar a cabo la recogida de libros en tres días, con la certeza que los alumnos han devuelto los libros que no van a utilizar en verano.
- Se le informa al alumnado que asista a los exámenes de Septiembre de su deber de llevar los libros que aún tienen en su poder al lugar indicado para su custodia, una vez hayan finalizado el examen. De otra parte, la persona encarga de la recogida de los libros podrá proponer una fecha alternativa para su recogida.
- Tras la inspección realizada en clase por el **tutor/a** y comprobado el estado de los libros, si se detectase la falta de alguno de ellos y/o que alguno muestre un deterioro que imposibilite su uso total o parcial, se procederá a informar a sus padres o tutores legales, a través del ANEXO II de la instrucción, de su deber de reposición o en su caso, al abono del importe del mismo, estimado por la comisión en 30€ por libro de un curso y por los divididos en trimestres de 10€ cada trimestre, en el plazo de diez días a partir de su comunicación.

COMISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO EN EL CENTRO DOCENTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar, la Comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar con: su Presidente, un profesor/a y un representante de los padres, así como un alumno/a del centro.

Todos los **tutores/as** de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales el alumnado, cuya trayectoria educativa hayan seguido.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo, en el cual, el importe de las necesidades de reposición que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte envía a los centros deberá atender aquellas situaciones en las que, sin existir mala utilización o negligencia en el uso de los libros de texto, algunos ejemplares tengan que ser renovados a lo largo del periodo de vigencia de los mismos.

Otras necesidades de reposición pueden derivarse del mal uso del material por el alumnado en casos de falta de cuidado, haciéndolo inservible para la reutilización en el curso siguiente. En este sentido, cualquier requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto, salvo por renuncia voluntaria, o a otros derechos reconocidos del alumnado, con independencia de lo que proceda aplicar según el artículo 4.3 de la Orden de 27 de abril de 2005 y lo dispuesto por el centro en su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado por parte de la presidencia del Consejo Escolar del centro mediante una notificación, según modelo que se adjunta como Anexo II de estas Instrucciones.

E. Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior.

El alumnado de la ESPA y Ciclos Formativos de Grado Superior está sujeto a todas las normas que hayan sido aprobadas tanto en el Título Preliminar como en el ROF. Se tendrá presente su mayoría de edad para la justificación de sus faltas.

Entre las funciones específicas del delegado/a del alumnado de la ESPA y Ciclos Formativos de Grado Superior se encuentran las siguientes:

- Apagar las luces, y cerrar ventanas a la finalización de las clases con la colaboración de otros/as compañeros/as.
- Detectar los deterioros en material y comunicarlo al tutor@ para que éste proceda a garantizar la reparación y a investigar posibles responsabilidades.
- Acompañar a los/las alumnos/as sancionados por alterar la convivencia al aula de expulsados, convivencia o a jefatura de estudios en su caso.

En lo referente a la **Asistencia y puntualidad indicar lo siguiente:**

- En la enseñanza de adultos, tanto en la modalidad presencial como semipresencial, la asistencia a clase es obligatoria. El profesor@ llevará un control de la asistencia.
- La puntualidad en las clases será fundamental y obligatoria.

En lo referente a la utilización de la *biblioteca y cafetería* señalar que:

- Estos espacios solo abren por la mañana.
- Los/as alumnos/as que no tengan clase podrán utilizar la biblioteca.
- Se podrá utilizar el local y servicios de cafetería sólo en horas de recreo y, excepcionalmente, cuando falte algún profesor /a.

En lo referente a la indumentaria que el alumnado debe traer al centro, explicitado en la carta que Jefatura de Estudios envía a los padres para informarles sobre cuestiones de funcionamiento básico del centro, se señala que:

- El alumnado acudirá vestido con una indumentaria adecuada a un centro educativo. La ropa atenderá al decoro y respeto que el Centro y sus integrantes merecen. No se permitirá a ningún alumno/a durante la clase llevar gorra ni sombrero (salvo prescripción médica), así como cualquier adorno que hiciera publicidad de ningún grupo, asociación o tribu que atente a la dignidad, a la libertad a la igualdad entre las personas. No obstante, y para dar cumplimiento a derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa, como el derecho a la libertad religiosa y libertad de culto (Art. 16 de la C.E.), y ante la imposibilidad de establecer diferencias religiosas por razón de creencias o religión, salvo que exista una justificación razonable para ello (Art. 9.2 y 14 de la C.E), nuestro centro permitirá el uso de símbolos religiosos (cruces, hiyab, kippá, etc...), otorgando así la preeminencia del derecho a la educación de nuestros educandos, siempre y cuando se muestre con claridad la cara en su totalidad y los pabellones auriculares.

En lo referente al uso simbologías en las aulas del centro se señala que:

No estarán permitidos los símbolos o banderas (inclusive la bandera nacional y la andaluza), salvo que la exposición de estos estén regulados por la acción docente, que se corresponderá trabajos educativos relacionados con el currículum de las diferentes materias, asignaturas o módulos. La finalidad de esta medida es evita un uso politizado o ideológicamente sesgado en el uso de los símbolos por parte del alumnado.

En lo referente a la racionalización de las pruebas se indica que:

El centro establecerá un conjunto de medidas para evitar la saturación de pruebas del alumnado del centro con objeto de racionalizar la ejecución de las diferentes pruebas o exámenes del alumnado. Se establecen las siguientes medidas al respecto:

Se da la circunstancia de que en las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación el calendario de exámenes del alumnado se congestiona.

Para ayudar a reducir la saturación de exámenes, el ETCP ha aprobado las siguientes medidas:

1. El profesorado fechará todas sus pruebas o exámenes durante las tres semanas iniciales de cada evaluación respetando los siguientes plazos. Por tanto, el calendario de exámenes del profesorado deberá estar fechado con anterioridad a las fechas asignadas a cada evaluación:

2. Con objeto de racionalizar las pruebas, se establecen las fechas tope para ubicar en el calendario pruebas o exámenes de lectura, trabajos orales o escritos de diversa índole y exposiciones orales:

3. Cada profesor o profesora debe fijar, en el calendario de clase, el último examen de su asignatura, materia o módulo profesional para cada una de las evaluaciones, con la condición de que no haya más de una prueba o examen al día en las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación.

4. Aquellas exposiciones orales que integren un porcentaje muy alto dentro de la calificación final podrán formar parte de los exámenes o pruebas que se realizan en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación. No obstante, aquellas que tengan un peso menos importante en la calificación final deberán realizarse dentro de las fechas establecidas para el apartado 2.

5. Los/as tutores/as serán los encargados de colocar en el panel informativo del aula el calendario de cada evaluación y las medidas de racionalización, explicando a su alumnado los derechos adquiridos que otorga esta norma.

6. Se racionalizará la propuesta de tareas y ejercicios para casa en las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación disminuyendo el volumen de trabajo extra ajeno al examen o prueba. Para ello, con objeto de priorizar el estudio para las pruebas, el profesorado, en caso de haber propuesto tarea para casa, podrá corregirla, pero en ningún caso podrá consignar una calificación negativa por no haberlas realizado o haberlas realizado de forma incorrecta. Se recomienda que en estas dos semanas las actividades y su corrección se realicen en el horario lectivo.

En el uso de móviles se indica que:

1. Queda prohibida la utilización de móviles en el aula.

2. Si por razones justificadas algún alumno/a tiene que traer móvil será obligatorio silenciarlo.

Además de lo indicado anteriormente con respecto a los delegados de ciclos y adultos señalar que los **Delegados de alumnos/as** serán nombrados democráticamente entre todos los compañeros de cada curso. Habrá un delegad@ y un subdelegado@.

Serán elegidos-as en las primeras semanas del curso, a ser posible, el mismo día que el resto de los grupos.

En lo referente a las Tutorías indicar lo siguiente:

1. Todos los grupos de alumnos y alumnas tendrán un tutor o tutora, que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial, en su caso, del equipo docente correspondiente, e informará al grupo que forma su tutoría del horario que tiene establecido para la atención al alumnado.
2. Corresponderá al tutor o tutora una acción tutorial adecuada que permita **al alumnado adulto la elaboración de un proyecto personal** realista y ajustado a sus intereses, aptitudes y necesidades. Esta actuación estará asesorada por el departamento de orientación del centro y se centrará en:
    - La ayuda individualizada en la adopción de hábitos y estrategias apropiadas para el estudio y la organización del trabajo, de acuerdo a las características singulares de su situación personal.
    - La orientación personal y de grupo adecuada que permita mejorar los procesos de integración escolar, de identidad personal, de relación social y de mantenimiento de la motivación y del esfuerzo, necesarios para culminar con éxito su proceso de aprendizaje.
    - El tutor/a de Grupo se encargará fundamentalmente de ayudar al alumno/a a que culmine el proceso educativo.

El alumnado de la ESPA y Ciclos Formativos será evaluado conforme se establece en la orden del 10 de agosto de 2007 por la que se regula la Educación Secundaria Obligatoria para Personas Adultas; o la orden de 10 de agosto de 2007, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

F. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

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, por el coordinador o coordinadora de los proyectos para internacionalización de la educación (Erasmus+ y otros) y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Para dicha elección, se realizará una votación limitada a cada uno de los sectores de cuyo resultado dará cuenta el acta de la sesión.

G. El plan de autoprotección del instituto.

Definición del Plan de Autoprotección.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Objetivos del Plan de Autoprotección del centro o servicio educativo

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Responsable del Plan de Autoprotección

La persona titular de la Dirección del centro o servicio educativo, es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia).

En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

Proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección

DESCRIPCIÓN:

- El proceso está descrito en la Orden de 16 de abril de 2008, (BOJA 91, de 8 mayo de 2008) que regula el Plan de Autoprotección, y tiene por objeto poder facilitar la planificación y prevención ante una emergencia, a grandes rasgos el proceso es el siguiente:

- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.

- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

- Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

- En los centros docentes de Educación Infantil, Primaria y Secundaria, el Consejo Escolar emitirá un acta de aprobación del Plan de Autoprotección del Centro, a propuesta de la Comisión de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Los equivalentes en los servicios educativos realizarán este procedimiento según sus estructuras organizativas.

Funciones de la comisión permanente en materia de autoprotección.

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de

protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.

- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Plan de actuación ante emergencias:

EVACUACIÓN

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
    - Amenaza de bomba
    - Fuga de gas

Otros propios del centro

- Colapso de la estructura
- Terremoto

CONFINAMIENTO

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Gravedad:

- Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias: Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)
- Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación

de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

- Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Fases de la emergencia

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

- Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

- Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

- Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

- Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

Procedimiento de actuación ante emergencias

Detección, Alerta y Activación del Plan

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

- Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

- Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

Procedimiento propio del centro

Como norma general, una vez detectada la emergencia se deberá avisar al Jefe de Emergencias. Se podrá hacer de viva voz o bien por teléfono.

En caso de ocurrir la incidencia cerca de Jefatura de estudios o de Dirección, se podrá enviar a un alumno de confianza a comunicar la situación directamente al Jefe de Emergencias en caso de estar en clase en ese momento. Si no se está en clase, cualquier persona puede acudir igualmente a notificar la incidencia de viva voz.

En caso de encontrarse más lejos de Dirección y Jefatura de Estudios, es más factible avisar al conserje más cercano y decirle que comunique vía telefónica la situación y su gravedad al Jefe de Emergencias.

Mecanismo de alarma:

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, como por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Señal de alarma específica del centro (Timbre del recreo y cambio de clase):

- EVACUACIÓN: Pulsación durante 5 segundos y pausas de 2 segundos.
- CONFINAMIENTO: Pulsación durante 30 segundos y pausas de 5 segundos.

Protocolo de comunicación entre el centro y los servicios operativos externos.

Ante una emergencia general o total es imprescindible comunicarse con el TELÉFONO DE EMERGENCIA 112, cuyo protocolo de notificación de la emergencia está en el Anexo II de formulario.

Protocolo propio del centro:

Para la notificación, hablar despacio, claramente y utilizando el siguiente protocolo:

"Aquí el centro IES Mar de Alborán, situado en Estepona, calle Fuente de María Gil. 30 Llamando desde el teléfono.....

Se ha producido una emergencia del siguiente tipo (tipo de emergencia)..., qué afecta...(edificios

o partes de edificio involucrados, productos que intervienen).....

Hay heridos/no hay heridos (nº de heridos si los hubiere)....

Las medidas de emergencia adoptadas y previstas por el centro son.....

Las medidas exteriores necesarias para controlar la situación de la emergencia, así como para la atención a los accidentados son.....”

Coordinación entre el centro y los servicios externos

Todos los centros docentes, a excepción de los universitarios, y los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, deberán enviar una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por le que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía.

Protección Civil

Forma de colaboración entre el centro y los servicios operativos externos:

Cuando una situación de emergencia pueda generar un riesgo de ámbito superior al propio de la actividad, el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía establece para los distintos órganos que componen su estructura, las actuaciones que deben ejecutar en función de la gravedad, el ámbito territorial, los medios y los recursos a movilizar. Las fases que se contemplan en el PTE-A son:

- Preemergencia: Se procede a la alerta de los Servicios Operativos Municipales y medios provinciales, ante un riesgo previsible, que podrían desencadenar una situación de emergencia.

- Emergencia local: Se procede a la movilización de los Servicios Operativos Municipales que actúan de forma coordinada. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la alcaldía.

- Fase de emergencia provincial: Se requiere la movilización de alguno o todos los Grupos de Acción, pudiendo estar implicados medios Supraprovinciales de forma puntual. La dirección de esta fase corresponde a la persona responsable de la Delegación Provincial del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- Fase de emergencia regional: Habiéndose superado los medios y recursos de una provincia, se requiere para el control de la emergencia, la activación total del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía. La dirección de esta fase corresponde a la persona titular de la Consejería de Gobernación.

- declaración de interés nacional: Cuando la evolución o gravedad de la emergencia así lo

requiera, la dirección del Plan podrá proponer al Gabinete de Crisis la solicitud de Declaración de Interés Nacional, ésta corresponde al titular del Ministerio del Interior. La dirección y coordinación corresponderá a la Administración General del Estado.

El jefe de emergencias será informado por los equipos externos bien por teléfono o de viva voz, en función del tipo de emergencia.

Una vez que los equipos externos toman el control de la situación, el jefe de emergencias ayudará en todo lo posible y coordinará con el resto de personal del centro educativo para solventar la situación.

Responsable de la implantación del Plan

Son necesarias una serie de acciones encaminadas a garantizar que los procedimientos de actuación previstos en el Plan de Autoprotección sean plenamente operativos, asegurando su actualización y adaptación a posibles modificaciones.

Es responsabilidad del titular de la actividad la implantación y mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias, según los criterios establecidos en el Plan.

El titular de la actividad podrá ejercer la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y mantenimiento del Plan de Autoprotección, delegando estas funciones en el coordinador o coordinadora de centro del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Responsabilidad	Cargo
Jefe o Jefa de Emergencia	Director o Directora
Suplente	Vicedirector
Jefe o Jefa de Intervención	Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales
Suplente	Jefe de Dpto FOL

H. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Teniendo presente que **los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos** tienen otras funciones (fotografía, vídeo, grabación de voz,…), cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro, los usuarios serán responsables de no permitir acciones que supongan una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos.

Que queda prohibido el uso o exhibición de teléfonos móviles, buscapersonas, mp3 y demás dispositivos electrónicos, molestos o peligrosos en el aula y demás dependencias educativas. En

caso de que el alumnado incumpla dicha norma, el profesor que lo advierta retirará el dispositivo depositándolo en Jefatura de Estudios que lo custodiará hasta que lo recojan su padre, madre o tutor legal. Si el alumno/a fuera mayor de edad el dispositivo se le devolverá al finalizar la jornada escolar. La negativa a entregar el dispositivo al profesor, contraviene el deber del alumno de "Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado" de las normas generales de convivencia del centro y del art. 2 apartado b) del REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Cuando se realicen actividades extraescolares o cualquier otra utilización didáctica de los dispositivos electrónicos móviles será el profesorado correspondiente el que determine la conveniencia y el modo de su uso. Se **prohíbe completamente la utilización de dispositivos electrónicos móviles en los cursos de 1º y 2º de la ESO** a excepción de cuando éstos sean proporcionados por el centro, en cuyo caso deberán ser retirados al finalizar la actividad.

Observaciones.

Por sí mismo la necesidad de confiscación del dispositivo implica la vulneración del artículo 34 a) "actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase" y conllevan el apercibimiento por escrito de Jefatura de Estudios.

La negativa a entregar el dispositivo al profesor, contraviene el deber del alumno de "Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado" y se sancionará de acuerdo con el art. 35e con la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero. Medidas y objetivos dirigidos a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

• Solicitar, de acuerdo con la normativa vigente, el consentimiento de los representantes legales del alumnado menor para poder utilizar imágenes exclusivamente con un carácter pedagógico respetando al máximo todos los derechos de nuestro alumnado. Este centro distribuirá una autorización quedando a criterio de cada representante legal la firma de dicha autorización.

• Preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo 13 del Decreto 25/ 2007 de 6 de febrero.

• Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual, para ello, se pondrá especial atención a la adquisición y mejora por parte del alumnado de la competencia Digital.

• Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.

• Garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente. Para ello el centro dispone de una aplicación en el servidor de contenidos, el Filtro de Contenidos, que permite limitar y controlar el acceso de los equipos fijos y portátiles del centro a una serie de páginas web previamente definidas

• Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.

• Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.

• Orientar, educar y acordar con el alumnado un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

NORMAS PARA EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Normas de las aulas con PDI (E.S.O.):

El centro dispone de 25 aulas con pizarras digitales interactivas (PDI) para la E.S.O.

- No se puede pintar en la pizarra digital ni utilizar elementos punzantes.
- No mover la mesa del profesor para que los cables no se rompan o desconecten.
- No tapar las rejillas de ventilación del ordenador con papeles ni otros objetos.
- El profesorado cuidará que, al finalizar la clase, queden apagados todos los equipos y guardará el mando, lápiz y borrador digitales en el armario metálico. La llave de estos armarios es la misma para todas las aulas. Solicítala al Coordinador TIC y devuélvela cuando dejes de pertenecer a este centro.
- El delegado del curso informará al tutor de cualquier incidencia.
- El tutor/a comunicará las incidencias al coordinador TIC.

Normas de las aulas sin PDI (Bachillerato):

Para Bachillerato las aulas disponen de ordenador, cañón y altavoces, pero no de PDI.

- No mover la mesa del profesor para que los cables no se rompan ni desconecten.
- No tapar las rejillas de ventilación del ordenador con papeles ni otros objetos.
- El profesorado cuidará que, al finalizar la clase, queden apagados todos los equipos y guardará el mando en el armario metálico.

- El delegado del curso informará al tutor de cualquier incidencia.
- El tutor/a comunicará las incidencias al coordinador TIC.

Normas sobre el uso de programas de descarga (emule o similares)

- No se podrán usar.
- Cada jefe/a de departamento deberá supervisar que no se utilice en su departamento.

Normas de uso de las aulas TIC y de los carros de portátiles

Hay normas escritas que deben seguirse. (Podrá encontrarlas en los carros o en las mesa del profesorado de las aulas TIC.). Son las siguientes:

- El alumnado nunca debe estar solo en el aula. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a cerrará esta con llave.
- El profesorado deberá supervisar, en todo momento, el transporte del carro, no dejando que el alumnado entre solo a la sala de carga y custodia de los carros.
- Al comienzo y al final de la clase el profesorado hará un recuento del número de portátiles.
- Cada grupo usará, siempre que sea posible, el mismo aula/carro.
- Cada alumno/a usará siempre el mismo PC/portátil (o el que tenga el mismo número). El profesorado rellenará una plantilla de asignación del PC/portátil y la guardará en la funda correspondiente.
- Al iniciar la clase el alumnado comprobará el estado del material: teclado, ratón y pantalla, comunicando cualquier deterioro al profesor/a. Este, anotará la incidencia en la hoja que hay en la mesa o carro, y se comunicará al coordinador por correo electrónico a la dirección tic@maralboran.es o mediante el formulario de partes de incidencias cuyo enlace se haya en la página web maralboran.com, en el menú Intranet > TIC.
- Al terminar la clase los PC's/portátiles serán apagados, saliendo del sistema correctamente. En el caso de portátiles, deberá asegurarse de que todas las luces se han apagado. Luego se depositarán cada uno en su bandeja correspondiente, atendiendo a la etiqueta, conectando la clavija del cargador. El carro se llevará al cuarto de carga y custodia y deberá conectarse a la corriente eléctrica para su carga.
- Deberá estar presente el profesor/a al sacar o meter los carros. No se dejará nunca solo al alumnado. Las llaves de este cuarto y del carro de portátiles están en la conserjería del módulo correspondiente.
- Los ordenadores fijos de las aulas TIC se encienden pulsando cualquier tecla o mediante el botón de encendido de la caja. Si no encienden, comprobar los dos interruptores debajo de la mesa.

- Está absolutamente prohibido instalar cualquier tipo de programas, ni modificar el aspecto del escritorio.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, estos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.

Normas para el uso de las impresoras:

- Hacer uso de la impresión a PDF o a dos caras para ahorrar papel.
- Asegurarse de que lo que se va a imprimir es lo correcto tanto en contenido como en número de páginas.

MANEJO DE LAS REDES DEL CENTRO

En nuestro centro disponemos de dos redes independientes con acceso a Internet: la red TIC y la red interna.

La red TIC, montada por la Consejería de Educación, está dividida en tres subredes: alumnos, profesores y gestión. La red de alumnos es la de todas las aulas; la de profesores es la de los departamentos y sala de profesores; la de gestión la de Secretaría, Administración, Dirección y Jefatura. Proporcionan conexión preferente a la red corporativa de la Junta de Andalucía.

La red interna, montada por el propio centro, es a la que están conectados la mayoría de los ordenadores de la sala de profesores, la mayoría de las aulas de alumnos, algunos departamentos, Jefatura, Dirección, Secretaría y Administración. Proporciona una conexión propia a Internet separada de la red TIC. A esta red están conectados el SGD y los servidores de datos EDISON y ALMACEN.

Red TIC:

- Para usar los ordenadores con Guadalínex deberás usar el nombre: usuario y la contraseña: usuario.
- Desde esta red se tiene acceso al servidor ALMACEN donde los departamentos pueden alojar sus contenidos para acceder a ellos desde las aulas. Necesitarán solicitar las credenciales al Coordinador TIC.
- Esta red no dispone de impresoras, salvo aquellas aulas de ciclos formativo que dispongan de una.

Red interna:

- **Dominio MARALBORAN:** Todo el profesorado dispondrá de acceso identificado a la red interna al dominio MARALBORAN. Será responsabilidad del coordinador TIC el alta y

administración de los usuarios. Si no se dispone de contraseña, hay que solicitarla al coordinador TIC. No olvides cerrar la sesión cuando acabes de trabajar.

- **Uso de comunicaciones móviles:** Para acceder mediante dispositivos WIFI a la red interna ALBORAN deberás validarte frente a un servidor RADIUS dando un nombre de usuario y contraseña, que serán los mismos que utilizas para acceder al SGD, es decir, tu nombre de Séneca y la contraseña de 8 dígitos del SGD.
- Si eres nuevo deberás contactar primero con el coordinador para proporcionarle estos datos.
- No debes configurar con estos datos ningún dispositivo al que puedan tener acceso los alumnos, pues podrían ver tu contraseña.
- **SGD:** Al principio de curso Jefatura de Estudios proporcionará una contraseña de 8 dígitos para cada profesor/a. Con los cuatro primeros accederás con la unidad personal UP o con tu móvil/Tablet.
- **Impresoras:** Accediendo al dominio MARALBORAN podrá hacer uso de las impresoras de las conserjerías del módulo 1 y 2. También podrá acceder a otras impresoras (jefatura, biblioteca, secretaría) si dispone del perfil adecuado. También se dispone de una impresora virtual de documentos en PDF que permitirá el ahorro de papel.
- **Cuentas de correo:** Al principio de curso Jefatura de Estudios proporcionará una cuenta de correo de gmail del dominio **maralboran.es** con su contraseña. Tendrá el formato usuario@maralboran.es, siendo "usuario" el mismo que para el Dominio MARALBORAN.
- **Perfiles de usuario:** Al acceder al dominio MARALBORAN cada usuario dispondrá de un perfil móvil con una capacidad de 10 Gb para albergar sus datos.
- **EDISON:** Es un servidor NAS donde se albergan los datos de los profesores, de la Secretaría, Administración, Jefatura, Dirección, Biblioteca, Dpto. de Orientación y Convivencia.

PÁGINAS WEB Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS:

Página Web del centro:

En http://maralboran.com tienes la página Web del centro albergada en el servidor 1&1.

La página Web dispone de una zona privada para los profesores, "Intranet", a la que se accede con la cuenta de gmail maralboran.es. Desde aquí podrás:

- Sacar las orlas de los grupos de alumnos, listados y fichas de clase.
- Acceder a los documentos de jefatura y departamentos.

Página Web de la biblioteca

En http://maralboran.com/biblioteca tienes la página Web de la biblioteca del centro albergada en el servidor 1&1.

Wikipedia del Mar de Alborán

Albergada en el servidor propio, es un sitio Web construido con el mismo software que la Wikipedia. La idea es elaborar, en colaboración, contenidos que podamos utilizar profesorado y alumnado. Si quieres colaborar, solicita tu contraseña. (http://maralboran.org/wikipedia)

Plataforma Moodle

Es un sitio Web albergado en el servidor propio. Está disponible para todo el profesorado que tenga interés en impartir cursos en línea. Solicítalo al administrador de la moodle. (http://maralboran.es/cursos)

Uso de herramientas de comunicación corporativa.

En el centro se usarán preferentemente las siguientes herramientas de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa, desaconsejándose cualquier otra: Los teléfonos oficiales del centro, la Plataforma SENECA/PASEN, los módulos de comunicación del SGD y la plataforma Google para la Educación y sus herramientas correo electrónico (GMail @maralboran.es), calendario (Google Calendar), documentos (Docs&Drive), Contactos (Contacts), etc.

Con estas herramientas simplificaremos y agilizaremos el trabajo. Google Apps para Educación nos permitirá coordinar equipos, ahorrando tiempo y trabajo.

- Colaboraciones más efectivas gracias al uso compartido de calendarios y documentos.
- Acceso a la información desde cualquier lugar, incluso desde dispositivos móviles.
- No es necesario instalar ni revisar ningún software o hardware.
- La política de privacidad es la misma que la de cualquier cuenta Google y podrás leerla la primera vez que accedas.

El centro educativo IES Mar de Alborán sólo utilizará en el directorio el nombre y los apellidos del profesorado, así como el usuario IdEA (SENECA) para el identificador de las cuentas. No se incorporará al directorio del Centro ningún dato adicional como dirección postal, números de teléfono, etc.

El profesorado hará un uso preferentemente profesional de las herramientas.

Para estos fines, el centro proporcionará una cuenta corporativa de las citadas usuarioIdeA@maralboran.es a cada profesor. Las cuentas corporativas asignadas se darán de baja pasados 30 días desde que el profesorado deje de tener su destino en el centro.

EQUIPOS Y GUÍA SOBRE EL USO RESPONSABLE DE LOS DISPOSITIVOS DEL CENTRO

1. NORMAS EN AULAS NO ESPECÍFICAS:

a. ORDENADOR DEL PROFESOR:

- Se evitará tapar las rejillas de ventilación con papeles u otros objetos.
- Se evitará mover el ordenador y la mesa para que el cableado no se desconecte o deteriore.
- Se evitará desconectar cables para conectarlos a otros dispositivos para evitar el deterioro de las conexiones del ordenador y del cableado.
- Deberá apagarse al finalizar la clase. Esto evitará que el profesor, por olvido, pueda dejar abierta alguna sesión en alguna página web con contraseña.
- Los días de lluvia no abrir la ventana que haya junto al ordenador.
- Evitar el polvo (borrador, tiza) y los líquidos (vasos, botellas) junto a los equipos.

b. CAÑÓN:

- Se evitará tocar la lente con los dedos.
- Deberá apagarse al finalizar la clase.

c. PIZARRA DIGITAL:

- No deben usarse con elementos punzantes que puedan arañar la superficie, ni rotuladores de ningún tipo.
- El personal de limpieza deberá limpiarla con un paño humedecido en agua, bien escurrido, nunca con productos abrasivos.
- Deberá apagarse al finalizar la clase.

d. ALTAVOCES:

- Deberán apagarse al finalizar la clase mediante el interruptor de pared o el incorporado en la pizarra digital.

e. MANDOS Y LÁPICES DE LAS PIZARRAS DIGITALES:

- Deberán guardarse en los buzones metálicos y cerrar el candado al finalizar la clase.

f. INCIDENCIAS: Serán comunicadas al coordinador TIC por medio de correo electrónico o a través de la intranet.

g. SUPERVISIÓN: El delegado de clase supervisará que los distintos aparatos han sido apagados y que los accesorios han sido guardados en el buzón con su candado al finalizar la clase, en especial antes del recreo y a última hora. No obstante, todo ello es responsabilidad del profesor.

2. NORMAS EN AULAS TIC:

Además de las normas descritas en el apartado 1 sobre aulas no específicas, deberán tenerse en cuenta las siguientes:

a. NORMAS BÁSICAS

- El alumnado "nunca" debe estar solo en el aula. Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y, el profesor/a cerrará ésta con llave.
- Cada alumno usará siempre el mismo ordenador. El profesor rellenará una plantilla de asignación del pc haciendo uso de la intranet.
- Al iniciar la clase cada alumno comprobará el estado del material: teclado, ratón y pantalla, comunicando cualquier deterioro al profesor. Este, anotará la incidencia en el libro de firmas que hay en la mesa del profesor y dará un parte de incidencia TIC a través de la intranet. Este libro de firmas debe firmarse todas las horas haya o no incidencias. Si la incidencia ya hubiese sido anotada por otro profesor en otra hora anterior, no será preciso anotarla de nuevo, ni dar parte a través de la intranet para evitar duplicados.

b. ORDENADORES DE LOS ALUMNOS

- Se evitará tapar las rejillas de ventilación con papeles u otros objetos.
- Se evitará mover el ordenador y la mesa para que el cableado no se desconecte o deteriore.
- El alumno no deberá manipular el cableado.
- Al terminar la clase los ordenadores serán apagados, terminando la sesión correctamente y el puesto de trabajo se dejará limpio y ordenado.
- El alumno no podrá instalar ningún tipo de programa ni modificar la configuración del equipo.
- La conexión a internet sólo se usará cuando lo requiera la actividad que se realiza en clase.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.
- El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso.
- El deterioro por mal uso será responsabilidad del alumnado que tendrá que asumir los costes de las reparaciones.

- El alumno es responsable de hacer copias de seguridad del trabajo de clase.
- El incumplimiento de estas normas supondrá una falta de disciplina que se corregirá conforme al ROF.

3. NORMAS EN DEPARTAMENTOS Y SALA DE PROFESORES:

a. ORDENADORES:

- Se evitará tapar las rejillas de ventilación con papeles u otros objetos.
- Se evitará mover el ordenador y la mesa para que el cableado no se desconecte o deteriore.
- Deberá apagarse al finalizar su uso, cerrando la sesión correctamente para que otro compañero pueda usarlo.

b. IMPRESORAS:

- En lo posible se hará uso de la impresión a doble cara para ahorrar papel.
- Se debe comprobar el número de páginas que van a ser impresas antes de lanzar la impresión para evitar gasto innecesario de papel.
- En lo posible se intentará hacer uso de la impresión en PDF disponible en la impresora llamada ARCHIVO PDF.

c. INCIDENCIAS: Serán comunicadas al coordinador TIC por medio de correo electrónico o a través de la intranet.

4. NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y PORTÁTILES POR PARTE DEL ALUMNADO:

a. ORDENADORES PORTÁTILES:

- Se aplicarán las mismas normas que para el uso de los ordenadores de las aulas TIC. Es por lo que cada portátil deberá estar numerado y habrá que asignarlo a un alumno concreto en una plantilla que se crea y guarda en la intranet.
- Los carritos de portátiles estarán ubicados en dependencias con llave y con un enchufe para poder cargar las baterías.
- Las llaves de estas dependencias, junto con la llave del carro, estarán disponibles en la conserjería más cercana.
- La reserva de los carros de portátiles se realizará a través de la intranet seleccionando la pestaña “TIC” del sistema de reservas.

b. MÓVILES Y TABLETS:

- Los dispositivos electrónicos tales como móviles y tablets no están permitidos dentro del aula, salvo que el profesorado que imparte clases indique explícitamente que la actividad que se va a realizar necesita como herramienta didáctica el uso de los mismos.

- El profesorado será el responsable de regular el uso en el aula, de forma que el alumnado siga la actividad sin visitar otras páginas no permitidas por el profesor o profesora.

- En el supuesto de que el profesorado responsable detecte un uso inadecuado por parte del alumnado, podrá corregirlo con un apercibimiento y/o la retirada provisional del dispositivo electrónico, en función de las circunstancias atenuantes o agravante en las que se produzca la incidencia. En caso de negarse el alumno o alumna, será sancionado con una corrección de no asistencia al centro durante 3 días.

5. NORMAS SOBRE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES AL PROFESORADO:

El profesorado se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No realizar ninguna modificación de hardware en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

10.No usar la opción “guardar contraseñas” de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

12. El equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro estipule para ello, procediendo a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante el curso escolar.

6. NORMAS SOBRE PRÉSTAMO DE PORTÁTILES AL ALUMNADO:

El profesorado se compromete a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No realizar ninguna modificación de hardware en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

10. No usar la opción “guardar contraseñas” de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

12. El equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro estipule para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante el curso escolar.

Compromiso que adquiere la familia:

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza,…) del portátil.

2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

3. Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas de visita, redes que frecuenta. Etc. En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.

4. Mantener entrevistas periódicas con el profesorado, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.

5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.

6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

7. Participar de las formaciones dirigidas a familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centro.

Compromiso que adquiere el Centro:

1. Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.

2. Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.

3. Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.

4. Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual. · Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.

5. Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.

6. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Daños causados a los portátiles del alumnado:

1. Cualquier daño causado en los portátiles deberá ser subsanado por la familia.

2. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

RECOMENDACIONES PARA EL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS, FACILITADAS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CON MOTIVO DE LA DOTACIÓN DE ORDENADORES PARA PALIAR LA BRECHA DIGITAL.

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias debe contemplar las siguientes recomendaciones sobre:

- Conservación del dispositivo
- Uso del dispositivo.
- Seguridad de datos e información personal

En relación a la conservación del dispositivo:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

En relación al uso del dispositivo:

Es responsabilidad por parte del alumnado y familias.

- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Active el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación a la seguridad de datos e información personal:

El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información. Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:

• Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.

• Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.

• De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria o en la memoria del dispositivo. Si cambia de dispositivo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del dispositivo anterior.

• No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.

• Cuando utilice el dispositivo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.

• Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando estos servicios no se utilicen, desactívelos.

• Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.

• Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.

• El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el teléfono puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal. Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.

• Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.

• Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

I. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

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

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

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

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

2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de: a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones. b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación. c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios. d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud

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

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

DIRECTRICES SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO SUELOS:

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

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

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

PUERTAS:

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

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

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

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

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

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

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

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados.

Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

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

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.

2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

En los centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

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

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

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

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

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

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

J. Las actividades complementarias y extraescolares.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares deberán ser incluidas en la *Programación Didáctica* y comprenderán, al menos, los siguientes puntos:
    - Denominación y objetivos.
    - Fecha y horario de la actividad.
    - Lugar en el que se desarrollará.
    - Personal que la dirigirá y llevará a cabo.
    - Alumnos o grupos participantes.
    - Presupuesto aproximado y/o recursos que se necesitan.
2. La dirección del Centro deberá conocer y supervisar la gestión de las mismas, tanto desde el punto de vista económico como en lo referente a su planificación y desarrollo.
3. Una vez aprobadas las actividades son de obligado cumplimiento y en caso de que no sea posible llevarlas a cabo, se realizará una memoria justificativa indicando la/s causa/s que lo han impedido.
4. Para su realización, tras haber sido aprobada la *Programación Didáctica* por el Claustro de Profesorado, se presentará al Departamento de Actividades, y en su caso, a la Vicedirección, en un tiempo próximo antes de su ejecución (15 días como mínimo), una memoria en la que se concreten todos los detalles de la actividad en tiempo, lugar, forma, coste y alumnado implicado. También se indicarán los profesores que participan en la misma. Para ello el centro cuenta con un modelo para su cumplimentación.
5. Para la realización de las actividades que se desarrollen en el centro, el número de profesores acompañantes será de uno por grupo y, en caso de que conlleven salidas del centro, serán

de uno por cada 20 alumnos o fracción de estos. No obstante, para casos excepcionales como alumnos de N.E.E., se podrá ampliar este número previa autorización de Jefatura de Estudios. Excepcionalmente, para los casos de pernocta fuera de la localidad, quedará a discreción de Dirección, oído el ETCP, quien podrá participar en la decisión final, la decisión de la asistencia de 2 profesores para un solo grupo, que estará determinado por el tipo de actividad.

6. Cuando la actividad tenga un coste económico, éste correrá a cargo de los alumnos participantes, por lo que será necesario presentar por escrito una memoria informativa a cada uno de ellos si son mayores de edad o, a sus padres o tutores legales, en caso de ser menores. En dicha memoria se indicarán los detalles de la actividad, coste y entidad con la que se pretende realizar, con el fin de obtener su autorización.

7. El profesorado organizador de la actividad actuará como intermediario entre la entidad con la que se suscribe el servicio y los interesados pero en ningún caso se harán responsables de la transacción económica.

10. Cuando la actividad curricular ocupe parte de la jornada de tarde, si esta no ha sido incluida en el coste de la actividad, o si de forma imprevista esto se produce por causa de *fuerza mayor.* La percepción de dietas requerirá la previa autorización de la Secretaría/Dirección del centro.
11. Para concretar los grupos que podrán realizar la actividad se ha de cumplir siempre:
    - La participación, en las actividades complementarias y extraescolares, se limitará a los grupos que cuenten con, al menos, **dos tercios de los alumnos** de cada asignatura que asistan regularmente, salvo las actividades derivadas del Programa Erasmus +, cuyas actividades están financiadas por instituciones ajenas a nuestro centro. Dependiendo del programa de Erasmus la movilidad será en pequeños, medianos o grandes grupos. De otra parte, las actividades relacionadas con participaciones del centro con actividades relacionadas con el ajedrez y competiciones deportivas tampoco estarán sometidas a los 2/3 del alumnado para su realización, ya que no todo el alumnado que conforma un grupo participa de forma uniforme en competiciones organizadas por el Ayuntamiento de Estepona en representación de nuestro centro.
    - Los organizadores de la actividad, cuando esta sea voluntaria, deben dejar en jefatura de estudios una actividad alternativa, con igual contenido curricular, para los alumnos que no participen en la actividad programada.
    - Las faltas colectivas, entendiendo por tales cuando afecten al 80% o más de la clase, se pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, que supervisará que el profesor o profesores implicados encomienden trabajos de recuperación a los alumnos/as que no hayan asistido. Si el grupo fuera reincidente, a la medida anterior se le añadirá la supresión de todas las actividades extraescolares

- Se buscará siempre el equilibrio en la oferta de actividades en la asignación de los cursos. Ninguno deberá prevalecer sobre otros en el número de éstas.

12. Cuando la actividad se desarrolle, en su totalidad o parcialmente, fuera del territorio español, los alumnos deberán ir documentados con su D.N.I. y con el pasaporte, de tal forma que mientras dure la actividad, uno de estos documentos esté bajo custodia del profesor encargado.
13. Teniendo presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen diversos usos (fotografía, vídeo, grabación de voz…), que podrían atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro, cuando se realicen actividades extraescolares será el profesorado acompañante quien determine la conveniencia de su uso.

14. No se llevarán a cabo en períodos que coincidan con las evaluaciones, dos semanas anteriores a las mismas, ni a partir del **15 de mayo** hasta la finalización del régimen ordinario de clases a fin de establecer un periodo más sosegado en estos momentos claves.
15. Durante el desarrollo de las actividades, los alumnos deberán tener en todo momento un comportamiento cívico, acatando las normas del lugar donde se encuentren, siendo éstos o en su caso sus padres o tutores legales los responsables de su incumplimiento. La no observancia de estas normas dará lugar a la sanción que corresponda de acuerdo con los artículos 30 y siguientes del REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA que pueden incluir la *"Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes"* o la sanción de no asistencia al centro por el período que se determine, de acuerdo a la citada norma.

16. Se tomará como referencia la tabla cruzada de datos del curso anterior para prever los meses de mayor saturación de actividades, con objeto de limitar la concentración de actividades complementarias, buscando un mayor aprovechamiento curricular en estos meses. En este sentido, se impondrá una restricción de actividades que será consensuada con los departamentos implicados.

17. **Para las actividades complementarias que impliquen una o más jornadas completas solo se permitirá una actividad por cada nivel y grupo en cada mes y dos actividades por cada nivel y grupo por cada trimestre**. Se atenderá con mayor atención a los meses de abril y mayo, con la finalidad de evitar concentraciones de actividades complementarias. Para ello, los respectivos departamentos deberán ponerse de acuerdo en la planificación inicial del curso.

18. La planificación de las actividades complementarias por parte de los departamentos didácticos deberá ser entregada a mediados de octubre, con objeto de detectar posibles concentraciones de actividades en determinadas fechas y consensuar un cambio en las mismas en función de la disponibilidad de cada departamento. Así, los cambios acordados estarán presentes en la planificación global de actividades complementarias presentada al Consejo Escolar. La fecha exacta para presentar la planificación será determinada en una sesión del ETCP.

19. A comienzos de junio se planificará una reunión con el profesorado coordinador de actividades complementarias que implican periodos largos de pernocta fueran de la localidad, con la finalidad de evitar futuros solapamientos de actividades, estableciendo un calendario de actuación que respete las necesidades de cada departamento implicado.

20. En aras de una mayor coordinación entre los centros de Estepona y el Ayuntamiento, Vicedirección solicitará durante en el Consejo Escolar de finales de septiembre al representante del Ayuntamiento su planificación anual de actividades para el mes de noviembre, evitando, de este modo, solapamientos con actividades previamente programadas por los departamentos didácticos, actividades del Dpto. de Orientación o posibles exámenes. Esta planificación resulta factible para aquellas actividades que se repiten de un año para otro.

21. El alumnado cuyo comportamiento sea disruptivo quedará excluido de la realización de actividades complementarias o extraescolares, al menos durante un trimestre, no siendo computables a todos los efectos en los 2/3 necesarios para la realización de la actividad. La decisión la tomará JE a raíz de una propuesta motivada y realizada por la persona encargada de la tutoría del grupo.

22. Nuevo procedimiento en la planificación del Plan General de actividades complementarias que se realiza al inicio del curso. El objetivo es favorecer un documento compartido en Drive al que tengan acceso todos los departamentos simultáneamente, de forma que todos podrán anotar sus respectivas actividades con la temporalización exacta de la misma, respetando las restricciones básicas que serán recordadas en su momento. El documento emitirá una alarma en forma de formato condicional específico indicando que se ha superado el número de actividades de ese departamento en un periodo concreto. Esta situación obligará a los departamentos a comunicarse para llegar a acuerdos y no confluir en el mismo periodo. Obviamente, las actividades cuyas fechas vienen determinadas por las respectivas empresas no pueden tener otra ubicación temporal, pero otras sí. Habrá actividades a las que no podremos asignar una fecha exacta; en este caso, quedarán a expensas de que puedan reubicarse llegado el momento, respetando las restricciones establecidas. Al final del curso próximo, podremos evaluar la eficiencia o no de esta medida en la Memoria de Autoevaluación. Se recuerda a los Jefes/as

de los departamentos didácticos que deben reunirse con sus compañeros/as para ubicar las fechas en el documento referido; solo tendrá permiso de edición el Jefe/a del Dpto. a fin de que se adopten acuerdos departamentales al respecto.

23. Selección del profesorado acompañante al viaje de fin de estudios. Los criterios de selección serán los siguientes, aprobados en el ETCP:

    a) Presencia de al menos un profesor y una profesora para la resolución de incidencias de diversa índole.
    b) No haber asistido al viaje de fin de estudios del curso anterior.
    c) Ser tutor/a de algunos de los grupos de 1º de Bachillerato.
    d) Impartir clases en este nivel.
    e) Número de grupos a los que imparte clases en 1º de Bachillerato.
    f) Número de alumnos a los que imparte clase.
    g) Conocer al alumnado que asistirá al viaje.
    h) Las solicitudes fuera del plazo estipulado no serán consideradas.

    Dentro de los posible, es recomendable como criterio a considerar el hecho de que todos los grupos estén representados por al menos un profesor/a que les imparte clases tanto por el conocimiento del grupo como para facilitar la gestión de actividades recaudación.

24. Aspectos económicos de las actividades complementarias:

    A. Se recomienda utilizar las agencias de viaje para gestionar las actividades complementarias, tanto las que implican varios días de pernoctación como las que implican viajes fuera del centro que incluye la jornada completa.
    B. Los gastos del profesorado correrán a cargo del alumnado de forma proporcional. El centro no puede asumir, según la normativa vigente, el pago de las dietas del profesorado, salvo por convocatoria oficial a la que no pueda eludir profesionalmente.
    C. El pago del transporte se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:
       Del total del coste económico de la actividad, el centro financiará el 50% del desplazamiento, hasta un máximo 200 kms, en los que se incluye para su cómputo la ida y la vuelta. El responsable de la actividad hará entrega a la **Secretaría del Centro** de la cantidad equivalente a ese 50% destinado al transporte que haya aportado el alumnado participante, para que esta proceda al pago de la factura correspondiente. Para el resto del importe de la actividad, el profesor/a coordinador/a de la actividad será el encargado/a de pagar a la empresa correspondiente.

PROCEDIMIENTO RESUMIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para la realización de actividades se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

1. El profesor/a **coordinador/a** de la actividad será el encargado de:
   - Si la actividad conlleva desplazamiento en autobús y necesita conocer el importe que deberá aportar cada alumno, lo comunicará a Vicedirección para que realice las actuaciones oportunas para tal fin.
   - Deberá **cumplimentar el modelo** de ficha "Memoria de actividades" donde se informa de todas las condiciones que dicha actividad conlleva y de cualquier tipo de financiación o traslado.
   - Será necesaria la asistencia de los **2/3 del alumnado de cada grupo**.
   - Asista o no a la actividad, deberá remitirla al DACE dace@maralboran.es, con un mínimo **de 15 días previos** a la fecha de su realización.
   - Además, la memoria de la actividad se remitirá a los jefes de los departamentos implicados, para que estos la puedan incluir como realizada en su memoria de departamento.
   - Y con un mínimo de **3 días** previos a la realización de la actividad:
     - ➢ Se mandará al DACE los listados correspondientes de los alumnos implicados con la concreción del alumnado y profesorado asistente.
     - ➢ Se entregará en Vicedirección el dinero aportado por los alumnos, confirmando el número exacto de estos.
     - ➢ En caso de que el número final de alumnos y alumnas participantes en la actividad varíe sustancialmente respecto de la previsión fijada en la memoria remitida 15 días antes, el coordinador/a deberá consultar a Vicedirección por la licitud de esta actividad. De poder ejecutarse, habrá que mandar al DACE una modificación de la memoria inicial con el número exacto de alumnado participante.
     - ➢ El pago del transporte se realizará siguiendo el siguiente procedimiento. Del total del coste económico de la actividad, el centro financiará el 50% del desplazamiento, hasta un máximo 250 kms. El responsable de la actividad hará entrega a la Secretaría del Centro de la cantidad equivalente a ese 50% destinado al transporte que haya aportado el alumnado participante, para que esta proceda al pago de la factura correspondiente. Para el resto del importe de la actividad, el profesor/a coordinador/a de la actividad será el encargado/a de pagar a la empresa correspondiente.

2. Las actividades programadas deberán cumplir con las normas establecidas en el **ROF** para dichas actividades "complementarias".

Todas las actividades **deberán figurar en la Programación Didáctica** del curso en el que se van a realizar, tras haber sido aprobadas por el Claustro del Profesorado, a principios de curso. ANEXOS

ANEXO I: NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A. *SOBRE LOS LIBROS:*

a. Cualquier adquisición de material bibliográfico (libros, revistas, CDS, DVDS, etc) deberá ser registrada y catalogada necesariamente en la Biblioteca, incluidos los fondos bibliográficos que queden depositados en los Departamentos correspondientes para uso específico de los profesores de los mismos.

b. Los Jefes de Departamento, una vez recibido el nuevo material, lo entregarán en la Biblioteca para proceder a su catalogación y sellado, e indicarán:

- El lugar de su ubicación (biblioteca, departamento, aula específica, etc.).
- Si se podrá prestar o no.
- Las fórmulas para facilitar su localización en el ordenador central de la biblioteca a través de palabras clave o marcadores.

c. Cuando se hayan sellado y registrado los libros, se colocarán en los estantes de la Biblioteca, los que vayan a permanecer en esta y se avisará a los Jefes de Departamento para que retiren los restantes.

d. Los Departamentos deberán actualizar su inventario bibliográfico anualmente, remitiendo una copia del mismo a Biblioteca. Será indispensable la colaboración de jefatura de estudios, para solicitar a los jefes de departamento una copia actualizada de los fondos bibliográficos de los distintos departamentos. Tarea que se puede incluir como un apartado más, de la memoria de actividades obligatorias a final de curso.

e. Los libros y demás material bibliográfico estarán en las estanterías de la Biblioteca organizadas por su CDU correspondiente.

f. Los libros que se consulten en la sala deberán ser devueltos al mismo estante de donde se cogieron. Se ha de tener en cuenta que los libros están ordenados y que cada uno lleva su tejuelo y código de barras que facilitan su localización.

B. *SOBRE LOS PRÉSTAMOS:*

1. Los préstamos y devoluciones se realizarán exclusivamente a través de los profesores/as del equipo de apoyo de la Biblioteca y sólo durante los recreos.
2. El plazo máximo de préstamo de los libros será de 10 días, prorrogables por otros 10 días más, si así lo solicita el interesado/a. Sólo se realizará una única prórroga del préstamo. Nunca se podrán tener más de 2 libros en préstamo a la vez.
3. No se prestarán dos ejemplares del mismo título a un único usuario.

4. No se realizará ningún préstamo de libros que no estén fichados o de aquellos cuya ficha individual no lo permita (Enciclopedias, Diccionarios, etc.).
5. No se retirará ningún libro de la Biblioteca sin que quede constancia en el ordenador central de la misma.
6. Los préstamos a profesores de libros de Departamento, correrán a cargo de los propios Departamentos. Serán responsables de su control los Jefes de los mismos.

C. ***SOBRE LAS DEVOLUCIONES DE LOS PRÉSTAMOS:***

A aquellos alumnos que no entreguen los libros prestados de la biblioteca dentro del plazo establecido, se les aplicará el siguiente protocolo:

Primero. Serán apercibidos por la biblioteca. Los responsables de la misma harán dos copias de un documento de apercibimiento:

- Una copia se la llevará el alumno a su casa y la firmarán sus padres.
- Y la otra copia la firmará el alumno y se quedará en la biblioteca como recibí.

Segundo. El alumno tendrá un plazo de 2 días para entregar el apercibimiento de biblioteca firmado y el libro.

Tercero. Si no lo entregase en ese plazo, la biblioteca dará parte a Jefatura de estudios. Y el alumno será corregido con 2 días de ASCT y entrega del libro.

Cuarto. Si no asistiera a la corrección, sería corregido con NOAC y sanción económica de 20 Euros.

D. ***SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO BIBLIOTECA:***

1. Solo podrá hacerse uso de la biblioteca y tener acceso a los fondos bibliográficos existentes en la misma, cuando se encuentre en ella alguno de los profesores/as del equipo de apoyo a la biblioteca o un profesor de guardia.
2. La biblioteca podrá ser utilizada por cualquier profesor/a que lo solicite previamente, como un recurso más para el desarrollo normal de sus clases. La responsabilidad sobre su **buen uso** y funcionamiento, **así como respecto a la conservación del material que aquí se ofrece a la comunidad escolar,** durante ese tiempo, será suya.
3. Los profesores interesados en el uso de la biblioteca como recurso educativo **deberán solicitarlo previamente**. Para ello, se utilizarán las herramientas que el centro considere oportuno para que sea visible por el resto de los profesores.
4. El uso del espacio biblioteca para otras actividades se hará de tal manera que **el mayor número de profesores y alumnos** hagan uso de este recurso educativo tan importante.

E. ***SOBRE EL ACCESO A INTERNET Y LA ZONA TELEMÁTICA EN LA BIBLIOTECA:***

1. Nuestra BE/CREA dispone de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa.

2. Los **ordenadores** que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, programas educativos, audios y páginas webs, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD...

3. Estos ordenadores también están conectados a **Internet**, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

4. **Normas generales** a tener en cuenta:

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
- En ningún caso se dejarán solos a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
- Horario. El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/tutor/a que se responsabilice. También es posible el uso de este servicio en horario de recreo.
- Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso instalada en la zona telemática apuntando el nombre del alumno/a o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor/a responsable del mismo y su firma.
- Las sesiones de uso serán de 15 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- Las actividades NO permitidas son:

  Uso de programas de chat.

  Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.

  Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.

  Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

  Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.

  Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.

- Control del servicio:

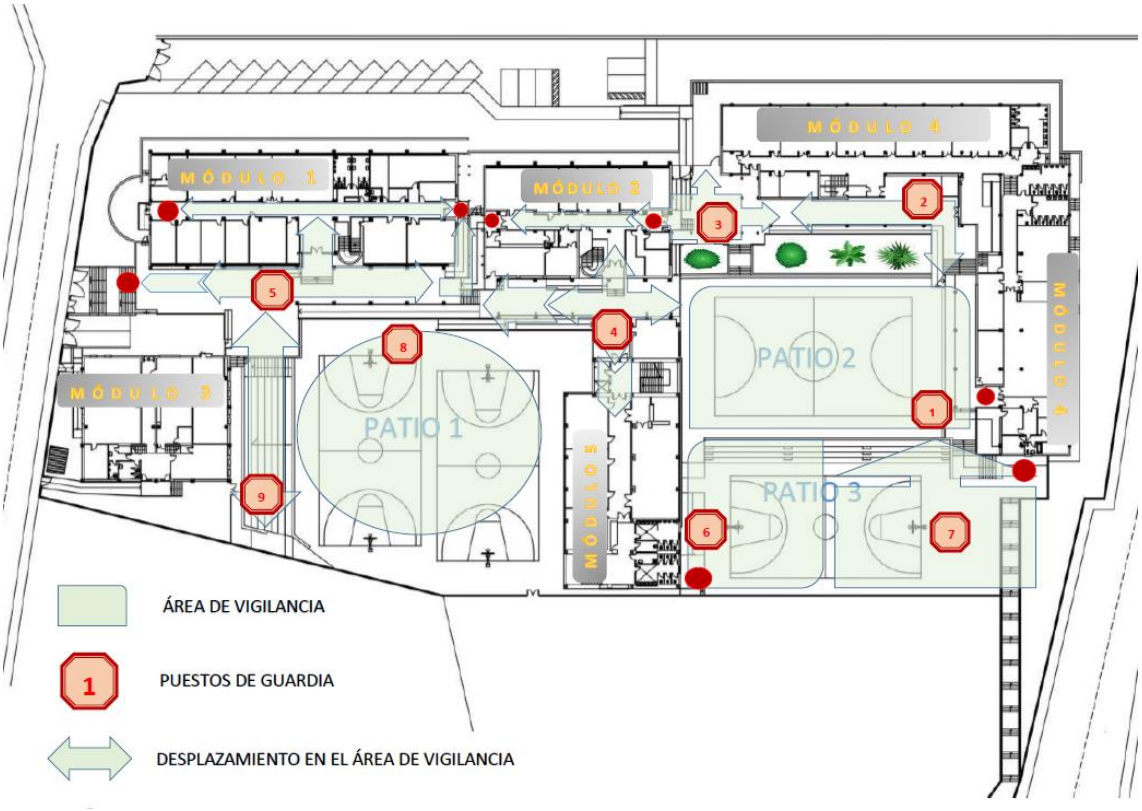
  Se seguirán los mismos criterios de uso que con el resto de los materiales de la colección.

  De cualquier manera, los responsables de la biblioteca o, en su caso los profesores/as presentes, tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.

  El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

En caso de avería, o si se detectara alguna anomalía, se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.

Anexo II. Plano para la ubicación del profesorado de guardia en los recreos.



Anexo III. Derecho de reunión del alumnado y derecho a huelga

1. Marco legal

El Decreto 327/2010 establece en su artículo 4:

1. 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.

Y en el Decreto 85/1999, el artículo 17 es el siguiente:

Artículo 17. Derecho de reunión.

En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el alumnado podrá reunirse en sus Centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, los Directores de los Centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

En los Centros de educación secundaria y de enseñanzas de régimen especial, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.

c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

El Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento para convocar una huelga:

Artículo 18. Derecho a la libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.

En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario

2. Protocolo del Derecho de reunión del alumnado

Como se recoge en el articulado anterior, el alumnado a través de la Junta de Delegados y Delegadas podrá convocar reuniones para tratar temas que les afecten en horario lectivo, no pudiendo dedicar a este fin más de tres horas por trimestre. Asimismo las decisiones que adopte con respecto a la no asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia ni serán objeto de corrección siempre que se adopten siguiendo el procedimiento siguiente: para ejercer el derecho de reunión debe solicitarse previamente por escrito a Jefatura de Estudios que facilitará un espacio adecuado para ello. Para la decisión de no asistencia a clase, a partir del tercer curso de ESO, tendrá que ajustarse a los criterios que se indican a continuación:

a. La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.

b. La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de 2 días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.

El procedimiento para la no asistencia al centro para secundar una huelga será el siguiente:

1. Cada clase entregará, por escrito, una propuesta razonada (siempre en relación a decisiones de carácter educativo relacionadas con el centro) ante la dirección del centro. La propuesta debe ser entregada, al menos, dos días antes de la fecha fijada en la convocatoria de huelga.

2. Este escrito deberá contener las firmas del alumnado que solicita la no asistencia dentro del grupo.

3. El documento para su cumplimentación podrá solicitarse en JE. (Anexo I)

4. La propuesta debe indicar la fecha, la hora y las actividades previstas.

5. Si se cumplen estos requisitos, los/as delegados/as informarán a sus grupos.

6. Como indica la normativa, solo tiene el derecho a huelga el alumnado de 3º y 4º de

ESO, CCFF y Bachillerato.

7. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

8. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación (ANEXO II).

9. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.

10. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

En caso de que, a pesar de no cumplir los requisitos, se mantuviera la decisión de no asistencia a clase, las responsabilidades individuales se determinarán posteriormente y podrá acarrear correcciones disciplinarias. La ausencia del alumnado en una jornada de no asistencia a clase no autorizada solo puede ser justificada con certificación médica.

ANEXO IV. Protocolo de expulsión de expulsados

El/la profesor/a que expulsa:

- Rellena el parte de expulsión. Es muy importante asignar tarea al alumno/a expulsado/a.
- Entrega al alumno/a acompañante el parte blanco y se queda con la copia amarilla (el/la alumno/a nunca debe ir solo/a al aula de expulsados).
- Registra la EXPULSIÓN EN LA INTRANET a la mayor brevedad posible.
- Notificará la expulsión a las familias a través de iSéneca o por teléfono.

El/la profesor/a que se encuentre en el aula de expulsados:

- Registrará la expulsión en la hoja de cálculo de expulsiones (compartida en drive).
- Grabará la expulsión en Séneca (ver instrucciones en las instrucciones sobre el Protocolo de expulsados).
- Almacenará la copia blanca del parte de expulsión en el archivador morado disponible en el aula de expulsados.
- Realizará tareas de mediación con el alumnado expulsado haciendo uso del material del departamento de convivencia disponible en el aula.

ANEXO V. HORARIO DEL PROFESORADO DE CCFF DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Según la orden de 28 septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se establece en su articulado lo siguiente:

Artículo 15. Horario del profesorado de ciclos formativos durante la fase de formación en centros de trabajo.

1. Para el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la evaluación final, el jefe o jefa de estudios elaborará el nuevo horario del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los criterios de organización curricular establecidos en el proyecto educativo para el módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, el de proyecto.
2. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza el módulo profesional de formación en centros de trabajo se destinará preferentemente al seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo y, si procede, al de proyecto, y a la docencia directa y evaluación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, la mejora de la calificación obtenida en los mismos.

En el supuesto de que una profesora o un profesor, que imparte clases en grupos de CCFF con módulos profesionales de formación en centros de trabajo, se quede sin horas de docencia directa con el grupo, como consecuencia de que todo su alumnado ha obtenido una evaluación positiva en los módulos profesionales, y además, no tenga atribución para realizar la FCT, recibirá por parte de Jefatura de Estudios un nuevo horario que atenderá a los criterios de organización curricular establecidos en este PE. En su elaboración el Jefe o la Jefa de Estudios podrá incluir las siguientes actividades lectivas, que serán dispuestas en función de las necesidades del centro:

- Actividad lectiva de apoyo a la Biblioteca (en caso de disponer de horas de dedicación a la Biblioteca)
- Actividad lectiva de apoyo a Convivencia:
- Actividad de apoyo al aula de “expulsados”
- Actividades de seguimiento de la convivencia, grabando las expulsiones de clase en Séneca.
- Grabar los partes de incidencia del alumnado en Séneca con el perfil del tutor de faltas.
- Actividad lectiva de apoyo educativo (desdobles)
- Actividades de apoyo al tutor (cotutoría)
- Guardia lectiva

ANEXO VI. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

El modo en que el alumno/a será evaluado/a condicionará la forma en que se prepare, por lo que la planificación de la evaluación condiciona la manera en que el alumnado orienta la preparación de las pruebas y su modo para garantizar la comprensión y retención de los contenidos. Por ello, es prioritario que todo el profesorado tenga un marco común de seguimiento del proceso de evaluación.

1. Orientaciones para el profesorado:

a. Organización de la asignatura, materia o módulo profesional de forma que se tengan un conjunto de registros de evaluación a través diferentes herramientas. No se debe entender la evaluación como el equivalente a una prueba con carácter terminal o sumativa.
b. El profesorado respetará rigurosamente el sistema de calificación establecido en su programación, divulgado a través de los guiones al inicio del curso entre el alumnado.
c. El profesorado respetará las normas establecidas en torno a la Racionalización de pruebas, con la idea de no condensar en exceso el número de pruebas a evaluar en un mismo día, especialmente en las últimas dos o tres (durante la época de enseñanza sincrónica) semanas de evaluación.
d. Los contenidos de las pruebas o exámenes versarán sobre los aprendizajes impartidos, adaptados al nivel del alumnado.
e. El número de cuestiones debe corresponderse con el tiempo disponible para realizar la prueba.
f. Las pruebas escritas han de contener las correcciones de forma clara al margen del ejercicio. Cuando esto no sea posible por la complejidad de la explicación, el profesorado ofrecerá la solución y el modo a que se llega a esta solución mediante explicaciones en clase, mediante las cuales se corrigen en el aula los ejercicios de la prueba o mediante un solucionario en la plataforma de trabajo on line –Moodle, Classroom-. Se considera imprescindible la conveniencia de las correcciones de las pruebas escritas en el aula (o de forma telemática –docencia sincrónica-), a fin de que el alumnado sea consciente de los errores cometidos para poder solventarlos en futuras pruebas.
g. Se evaluará dentro del marco de la programación de cada departamento la presentación, pulcritud del ejercicio, respeto a los márgenes, previa explicación y divulgación de los criterios de calificación referidos a la presentación de ejercicios o pruebas escritos.

h. Se evaluará el respeto a las normas ortográficas así como la correcta utilización de la terminología científica (simbologías, nomenclaturas, unidades…) como un criterio transversal que afecta a todo el currículum.
i. En la Formación Profesional Inicial se respetará la planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Asimismo, para facilitar la superación de los módulos profesionales en la convocatoria final de CCFF, el alumnado que no haya superado uno o varios Resultados de Aprendizaje a lo largo de la primera, segunda y/o tercera evaluación, recibirá, al finalizar la tercera evaluación, un informe del profesor/a con los resultados de aprendizaje no superados y una propuesta de actividades de recuperación, en base a los resultados de aprendizaje que se han abordado de forma presencial durante los tres trimestres.
j. En Secundaria y Bachillerato se respetará el Plan de Recuperación de asignaturas o materias pendientes presente en el marco de la programación, que estará sujeto a revisiones anuales para adaptar sus medidas a las necesidades del alumnado. Las asignaturas pendientes que no tienen continuidad programática presentan mayor dificultad para realizar un seguimiento de las mismas de cara al examen en convocatoria ordinaria y extraordinaria, especialmente en 4º de ESO y 2º de Bachillerato en donde la convocatoria extraordinaria no se realiza en septiembre, sino en el mes de junio.
k. En caso de usarse el Cuaderno de Séneca, se recomienda tener activa la publicación de las calificaciones para la consulta de las familias y el propio alumnado.
l. Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento, y si lo solicitan tendrán derecho a una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos. Para ello, podrán solicitarlo mediante una instancia con registro de entrada, cursada en la Secretaría del centro.

La base legal reguladora: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE, 10/12/2013) y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE, 2/10/2015).

m. En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, ámbito o materia, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel

en que se produjo su comunicación, según establece la Orden de 29 de septiembre de 2010 (CCFF). Se pueden reclamar exclusivamente la convocatoria ordinaria y extraordinaria en ESO y Bachillerato y la evaluación final en CCFF.

n. Proceso de autoevaluación y autorregulación del profesor/a acerca de la planificación y diseño de la evaluación, para modificar, si fuera necesario, las herramientas utilizadas en el proceso de evaluación o la configuración de las mismas.

ANEXO VII

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO DE CCFF PARA LA ASIGNACIÓN DE TURNOS DE MAÑANA Y TARDE

El orden en la asignación se llevará a cabo siguiendo el siguiente orden de prelación, considerando los siguientes ítems para establecer prioridades en la distribución de los turnos de mañana y tarde:

1. Alumnado que voluntariamente elija el turno de tarde.
2. Alumnado con contrato laboral.
3. Alumnado con Servicio de Transporte Escolar.
4. Conciliación familiar:
    a) Familia monoparental con hijos menores de 12 años.
    b) Familia no monoparentales con hijos menores de 12 años por incompatibilidad horaria en la conciliación familiar por trabajo del otro cónyuge.
    c) Persona a cargo de un familiar dependiente hasta un segundo grado de consanguinidad (mis hermanos/as, mis abuelos/as, mis nietos/as).
5. Alumnado que se encuentra en posesión de una ficha deportiva federal, cuyo documento pueda acreditar oficialmente expedido por el organismo correspondiente.
6. El resto de plazas escolares se asignarán a los respectivos turnos mediante sorteo.
7. Procedimiento para la ejecución del sorteo público:
    a) El sorteo tendrá carácter público. Aquellas personas, que no puedan asistir, podrán consultar el resultado del mismo a través de la publicación de las listas del alumnado con la distribución en los turnos de mañana y tarde.
    b) El sorteo público tendrá lugar **en septiembre en horario de mañana en el Salón de actos de nuestro centro.**
    c) El procedimiento del sorteo consiste en distribuir a todo alumnado por orden alfabético y asignar un número determinado. Se utilizará la web echaloasuerte.com para realizar el sorteo.
    d) El alumnado podrá realizar permutas entre ellos y ellas.

8. **El alumnado que repite con módulos pendientes y desee completar matrícula, se someterá igualmente a los requisitos anteriormente mencionados para la asignación de turnos**, es decir, el mero hecho de estar en el turno de mañana en el curso actual no implica que también lo vaya a hacer en el siguiente. En este caso es obligatorio volver a presentar la documentación pertinente a objeto de que la comisión pueda evaluar la situación actual de cada alumno/a.
9. El centro se reserva el derecho de poder introducir cambios organizativos en la asignación de los turnos por motivo de exceso de ratio en los diferentes turnos, sin que ello contravenga la equidad y transparencia del procedimiento.
10. Para asegurarnos de que la asignación de turnos resulta ser provechosa, ***la Dirección del centro podrá revocar el derecho de asistencia de un alumno/a a un determinado turno si se producen faltas de asistencia sistemáticas e injustificadas***. La idea es que el turno de mañana, que es el más requerido por el alumnado, sea aprovechado por quienes han sido asignados a él, pudiendo perderlo en caso de inasistencia continuada e injustificada.
11. Pasados 30 días desde la asignación de los turnos no se cubrirán las vacantes producidas por bajas de oficio tanto en el turno de mañana como en el de la tarde.
12. La asignación de un turno para el primer curso **no se mantendrá obligatoriamente durante el segundo curso**, esto es, todo el alumnado, tanto de primer como de segundo, tendrá que tramitar la documentación necesaria para la asignación de turnos según el orden de prelación correspondiente. Por tanto, haber cursado el primer curso de un módulo en el turno de mañana no implica la obligación de cursarlo en segundo curso.

La documentación acreditativa de la situación del alumnado se presentará obligatoriamente por ventanilla en la Secretaría del centro a través del registro documental durante los días 1 al 5 de septiembre.

ANEXO VIII. CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Los padres y/o tutores legales **tienen la obligación de notificar previamente**, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno/a. **Deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes**, entregando el documento justificativo al tutor/a.

		CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS
Ausencia de un profesor/a en Bachillerato y CCFF	✓	Ante la ausencia de un profesor/a durante **la última hora o último tramo horario** (dos últimas horas con el mismo docente), el profesor/a de guardia consignará una **falta justificada** para el alumnado de Bachillerato y CCFF en posesión de la **tarjeta** que autoriza la salida del centro a tal efecto.
En actividades complementarias	✓	No se registrará ni como falta justificada ni injustificada la asistencia del alumnado a actividades complementarias que implican salidas del centro. Simplemente, **no se registra**. Ahora bien, el coordinador/a de la actividad complementaria debe comunicar al tutor/a del grupo correspondiente la ausencia de un alumno/a que debería haber asistido a la actividad y no lo ha hecho, a fin de que quede constancia para la justificación de faltas por parte del tutor/a.
En caso de alumnos/as expulsados del centro	✓	Se consignará **falta justificada.** Su ausencia está justificada por la corrección impuesta por la Comisión de Disciplina del centro.

Faltas por enfermedad	✓ Si la ausencia por enfermedad o visita **médica comprende de 1 a 5 días al mes**, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales. ✓ Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de **más de 5 días al mes**, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente. ✓ Se considerará falta justificada **por enfermedad prolongada** la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.
De manera excepcional	✓ Se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.
Absentismo escolar	✓ Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar **al cabo de un mes** sean **veinticinco horas de clases** en Educación Secundaria Obligatoria, o el **equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase**, respectivamente.

NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

ANEXO IX. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE ERASMUS +

A. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON MOVILIDADES DE ERASMUS + DE LARGA DURACIÓN EN EL EXTRANJERO:

En las movilidades de Erasmus de Larga duración en las que el alumnado continuará con sus estudios en otro sistema educativo, las asignaturas que estudie no tendrán por qué tener correspondencia con el sistema educativo español, por lo que el **Equipo Docente tendrá en consideración esta circunstancia y preferiblemente evaluará las competencias claves generales**, prioritariamente, las siguientes:

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia plurilingüe.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender
- Competencia en conciencia y expresión culturales.

En cuanto, a la evaluación de la cada una de las materias del curso, será **preceptiva al menos una reunión con el Equipo Docente**, quien unificará sus criterios para evitar una sobrecarga de trabajo para el alumno/a beneficiario de la movilidad, y pro-

mocionará la evaluación de trabajos que tengan como objetivo la observación sistemática de la metodología y los conceptos explicados en el transcurso de las clases en el extranjero, la comparación de ambos sistemas educativos y la puesta en común final, por medio de una memoria o una presentación oral al conjunto de sus compañeros/as de clase en su país de origen.
Además de este acuerdo, el Equipo Docente podrá considerar para **la evaluación del alumno/a:**

- **la nota de los criterios evaluados antes y después de la movilidad**
- **los informes de clase generados y evaluados en el país de destino**
- **las tareas entregadas por el alumnado en formato digital desde el extranjero**
- **las competencias generales adquiridas por el alumnado durante su estancia.**

ANEXO X. Protocolo de Protección de datos -justificación-

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS
IES MAR DE ALBORÁN

PREÁMBULO

La protección de los datos personales se ha convertido en un derecho fundamental en la sociedad actual. Hemos de tener en cuenta la cantidad de datos que se manejan en todos los organismos, empresas, en internet, redes sociales, etc. Por este motivo y como medida de protección al honor y la intimidad personal y familiar de las personas, se hizo necesario legislar a este respecto. Nuestro centro educativo, como tratante de datos, debe por lo tanto cumplir con la legislación vigente en esta materia. Se crea así este protocolo de Tratamiento de Datos del IES Mar de Alborán, para dejar constancia de la recogida de datos, la finalidad y el uso, informando de todo ello a toda la comunidad educativa de nuestro centro.

1. MARCO LEGAL: PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

La legislación que regula la protección de datos es **el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)** que es el reglamento europeo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y que comenzó a aplicarse el 25 de mayo de 2018 y la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** que adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento General de Protección de Datos.

El **Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre**, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones regula varios aspectos meramente puntuales respecto del tratamiento de datos personales por parte de las Administraciones Públicas y sus contratistas al amparo de la

habilitación contenida en el Reglamento General de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018.

En ambos documentos se hace referencia a una serie de **principios de protección de datos**, que son los siguientes:

1. *Exactitud de los Datos*: debiendo ser actualizados y/o modificados en caso de que nos fuesen correctos por la persona a la que pertenecen los datos.
2. *Deber de confidencialidad*: los datos y el tratamiento de los datos, es confidencial por parte de todo el personal del centro, no pudiéndose hacer un uso de los mismos fuera del ámbito educativo y con la finalidad para la que se deben emplear.
3. *Tratamiento basado en el consentimiento del afectado*: en el caso de los centros educativos hay una recogida de datos necesaria legalmente. En otra serie de elementos, como el uso de imagen o realización de actividades fuera del centro, es necesario recabar el consentimiento expreso de los interesados.
4. *Consentimiento de los menores de edad*: en este caso el consentimiento expreso del menor se debe recabar cuando superen la edad de catorce años. En menores de catorce años el consentimiento expreso depende de sus responsables legales.
5. *Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos*. En los centros públicos tratamos una serie de datos con una finalidad educativa, administrativa y/o de orientación. El tratamiento de estos datos es confidencial y siempre en cumplimiento de la misión para la que fueron recabados.
6. *Categorías especiales de datos*: existen una serie de datos sensibles como son aquellos que tienen que ver con la ideología, religión, orientación sexual o estado de salud que no pueden ser usados o recabados con la finalidad de discriminar o identificar a las personas por estos motivos. En nuestro centro educativo no se recaba ningún dato sensible, a no ser que sea entregado por consentimiento expreso por los afectados.
7. *Trasparencia e información al afectado*: el responsable del tratamiento de los datos tiene el deber de informar y facilitar la información que haya sido obtenida directamente del afectado, así como tiene el deber de informar del tratamiento que se hacen de los datos.

El protocolo completo aparecerá publicado en nuestra página web del centro (maralboran.eu) y figurará como anexo en el Proyecto Educativo del centro.