

SALIDA

29701261 - Fuente Luna

2024/29701261/M000000000144

Fecha: 14/11/2024

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**I.E.S.
FUENTE LUNA**
PIZARRA - MÁLAGA

CURSO
2024/2025

ÍNDICE

PREÁMBULO	5
1. NORMATIVA QUE REGULA EL ROF	5
2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	6
2.1 HORARIO.....	6
2.2 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	7
2.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	8
2.3.1 EQUIPO DIRECTIVO	8
2.3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR.....	18
2.3.3 ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CLAUSTRO	25
2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	27
2.4.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	27
2.4.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	28
2.4.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	34
2.4.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	36
2.4.5 DEPARTAMENTOS ESTRUCTURALES	37
2.4.6 EQUIPOS DOCENTES	41
2.4.7 TUTORÍAS.....	43
2.5 PROFESORADO	45
2.5.1 FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO	45
2.5.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	47
2.5.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	48
2.5.4 PROFESORADO DE GUARDIA	49
2.6 ALUMNADO	49
2.6.1 DEBERES DEL ALUMNADO	49
2.6.2 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS	51
2.7 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	52
2.7.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)	52
2.7.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)	53
2.7.3 EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.....	53
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD....	54
3.1 DEL PROFESORADO	55
3.1.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	55

3.1.2 PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO	56
3.1.3 OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN.....	57
3.2 DEL ALUMNADO	59
3.2.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	60
3.2.2 PARTICIPACIÓN EN LA CLASE	61
3.2.3 PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DEL CENTRO.....	62
3.3 DE LAS FAMILIAS	63
3.3.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	64
3.3.2 RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS .	65
3.3.3 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LAS TUTORÍAS	66
3.3.4 PARTICIPACIÓN EN EL AULA	67
3.3.5 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO	69
3.4 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	70
3.4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR.....	70
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.....	70
4.1 RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN	70
4.1.1 PROCESO PARA SOLICITAR COPIA DE EXAMEN	72
4.1.2 PROCESO PARA SOLICITAR COPIA DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS	73
4.1.3 PROCESO PARA RECLAMAR UNA CALIFICACIÓN.....	73
4.1.4 RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES	74
4.2 RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	75
4.3 RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS.....	76
4.4 RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN	76
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	77
5.1 COMUNICACIONES Y REUNIONES	77
5.2 ACCESO AL CENTRO	78
5.3 SALIDA DEL CENTRO	78
5.4 AULAS Y PASILLOS	79
5.5 USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.....	82
5.6 USO DE LA BIBLIOTECA	82
5.6.1 ASPECTOS GENERALES	82
5.6.2 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA	83
5.6.3 SERVICIO DE PRÉSTAMOS A USUARIOS	84

5.6.4 DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	85
5.7 OTROS ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	86
5.7.1 SALA DE PROFESORADO	86
5.7.2 SALÓN DE ACTOS	86
5.7.3 PABELLÓN	86
5.7.4 LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA	87
5.7.5 AULA DE PLÁSTICA	88
5.8 CAFETERÍA.....	88
5.9 FOTOCOPIAS	89
5.10 RECREO	90
5.11 UTILIZACIÓN DE APARCAMIENTOS	90
5.11.1 APARCAMIENTO DE BICICLETAS, PATINETAS Y OTROS VEHÍCULOS NO A MOTOR DEL ALUMNADO.....	90
5.11.2 APARCAMIENTO DE MOTOCICLETAS Y COCHES DE PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.....	91
5.12 USO DE LOS SERVICIOS DEL ALUMNADO	91
5.13 USO DEL ASCENSOR.....	92
5.14 PROTOCOLO PARA LA CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	92
5.15 PROTOCOLO DE USO Y ENCENDIDO DEL EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN ADIABÁTICA	93
5.16 PARTES DE INCIDENCIAS	93
5.16.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL PARTE DE INCIDENCIAS.....	93
5.16.2 SOLICITUD DE SANCIÓN	96
5.16.3 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO	98
5.17 MEDIDAS CORRECTORAS/SANCIONADORES.....	99
5.17.1 AULA PAC EN EL RECREO	99
5.17.2 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO	100
5.17.3 SANCIÓN POR COPIAR EN UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN	100
5.18 FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO.....	101
5.18.1 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	101
5.18.2 ABSENTISMO ESCOLAR	104
5.18.3 FALTAS DE ASISTENCIA A PRUEBAS DE EVALUACIÓN	105
5.19 SERVICIO DE GUARDIA.....	105
5.19.1 GUARDIA DE PASILLO.....	105
5.19.2 PROTOCOLO PARA CUBRIR AULAS O PUESTOS DE GUARDIA POR AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	109
5.19.3 GUARDIA DE RECREO	110

5.19.4 GUARDIA EN EL AULA PAC DURANTE EL RECREO	111
5.19.5 ACTUACIONES CON EL ALUMNADO ENFERMO	112
5.19.6 PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICACIÓN A UN ALUMNO/A	113
5.20 PROFESORADO	114
5.20.1 PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	114
5.20.2 PERMISOS Y LICENCIAS	115
5.21 INCIDENCIAS EN LA MATRICULACIÓN AL COMIENZO DE CURSO	116
5.22 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	116
5.23 DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO	117
5.24 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS	118
5.24.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	119
5.24.2 OBLIGACIONES POR PARTE DEL ALUMNADO PARTICIPANTE	124
5.24.3 RESPONSABILIDAD Y LIBERTAD DE LOS PROFESORES ORGANIZADORES	125
5.24.4 SANCIONES DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	125
5.24.5 ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO ORGANIZADOR Y ACOMPAÑANTE.....	125
5.25 TRANSPORTE ESCOLAR	126
5.26 OTRAS DISPOSICIONES	126
5.26.1 PROCESO PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE PARA 1º BACHILLERATO.....	126
5.26.2 CRONOGRAMA DE REUNIONES	128

PREÁMBULO

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá 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. Tendrá en cuenta las características propias del centro.

Se ha elaborado con un carácter educativo e instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en plena subordinación a las normas de rango superior.

En cualquier caso, los diferentes apartados que se incluyan y su secuenciación deberán facilitar su comprensión y uso por todos los sectores de la comunidad educativa, y permitir al profesorado y alumnado de nueva incorporación al centro el conocimiento de aquellos aspectos de su organización y funcionamiento que le son propios.

1. NORMATIVA QUE REGULA EL ROF

- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007)
- LEY 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. (BOJA 31-10-2007)
- LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 02-10-2015).
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE 23-4-1997)
- DECRETO 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (BOJA 17-04-2009).
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Corrección de errores al DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria (BOJA 05-11-2010).
- 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).

- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- ORDEN de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 12-03-2021).
- INSTRUCCIÓN de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza.
- INSTRUCCIONES de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- RESOLUCIÓN de 11 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la Competencia Digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del Programa de cooperación territorial #CompDigEdu para el curso escolar 2024-2025.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1 HORARIO

- **Horario General del Centro:**

- De lunes a viernes: de 08:00 a 15:00 horas
- Martes: de 16:00 a 17:00 horas

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

- **Horario lectivo:**

- Clases: de lunes a viernes: de 08:15 a 11:15 y de 11:45 a 14:45 horas.
- Recreo: de lunes a viernes: de 11:15 a 11:45 horas.

▪ **Horario de los períodos no lectivos:**

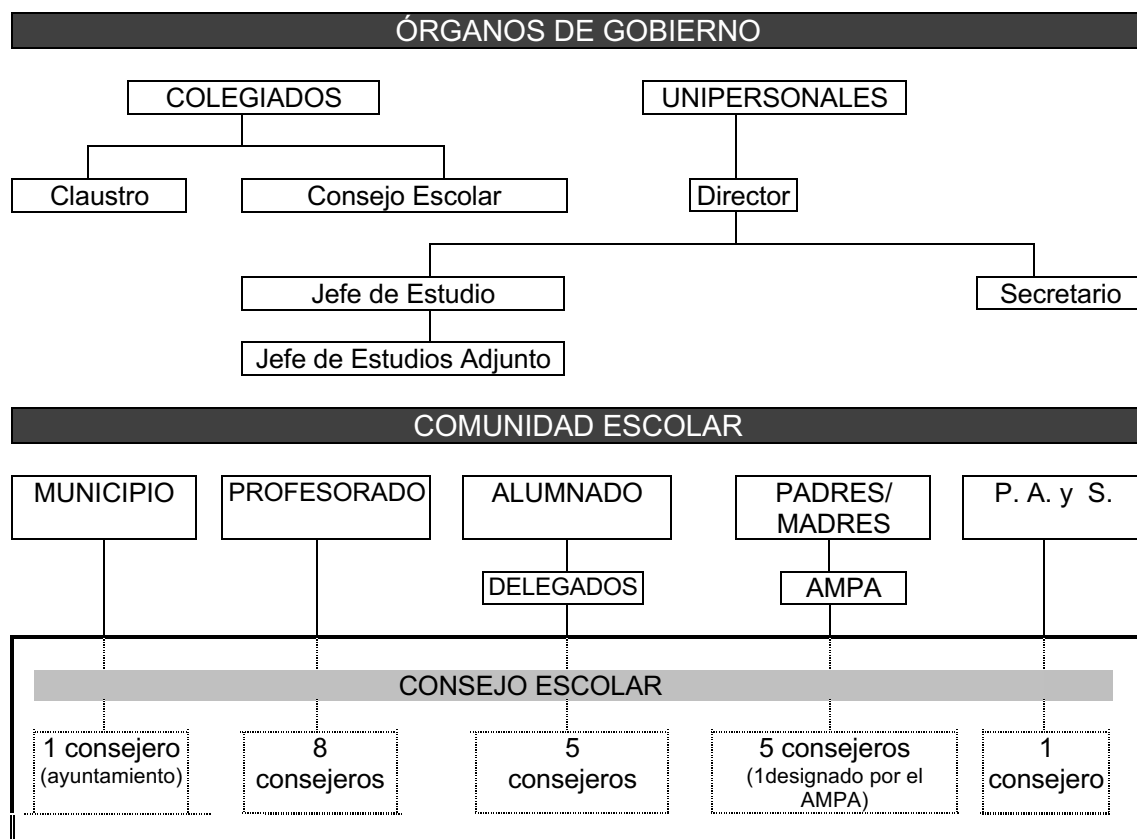
- De lunes a viernes: de 09:00 a 14:00 horas.

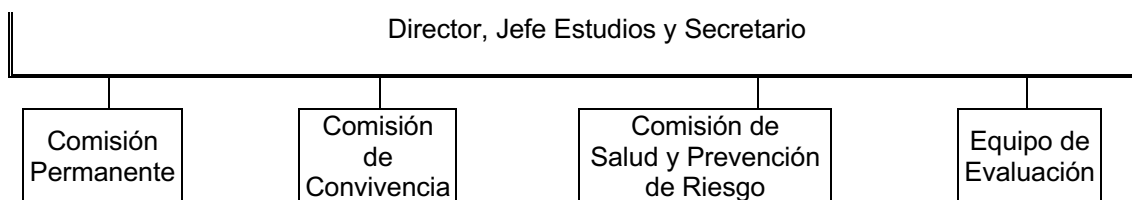
▪ **Módulos horarios:**

- Los módulos horarios serán de sesenta minutos, pudiendo variar en función de los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
- Los módulos de CFGB y los ámbitos de los PDC se podrán agrupar en bloques de 2 y 3 horas.
- En la medida de lo posible, las clases de las materias optativas se agruparán en una misma franja horaria, para facilitar una mayor oferta de optativas y los agrupamientos.

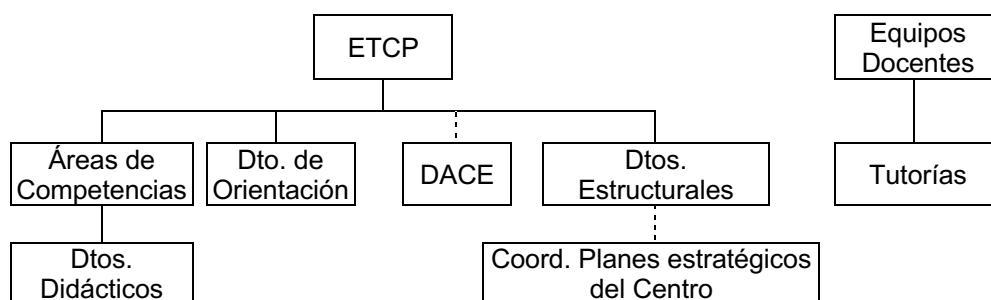
2.2 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Con objeto de reflejar la estructura organizativa del centro, especificamos las funciones, en cada caso, de las distintas instancias (salvo los órganos colegiados, que se recogen en el apartado a), referido a "Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro".





ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE



2.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.3.1 EQUIPO DIRECTIVO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Además del carácter democrático que por ley debe tener el Equipo Directivo, su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizar por las siguientes cualidades:

- Colegialidad y trabajo en equipo

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Éstos deben compartir con el director cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del Instituto les demandan.

Con esa colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir. Éstas servirán de referente básico en la

organización y funcionamiento cotidiano de la vida del centro, pero interpretadas con tanta flexibilidad como la gestión rápida y eficaz del mismo aconsejen.

- Estilo de dirección

La importancia del talante del equipo directivo en la articulación de toda actividad del centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Plan de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

La Dirección debe propiciar, por tanto, un estilo de gestión colaborativa, abierta y transparente en la información/comunicación que, además de asumir la planificación general del centro y su ejecución eficaz, sea capaz de dar respuesta a cuantas cuestiones de carácter pedagógico y orientador se planteen en el día a día, de acuerdo a nuestras Plan de Centro.

La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director, Vicedirector, Secretario, Jefe de Estudios y Jefa de Estudios Adjunta.

2.3.1.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son funciones del Equipo Directivo, las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del ROC.

- 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.
- Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.1.2 RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 327/2010,

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.

2.3.1.3 COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

Son competencias de la Dirección las establecidas en el artículo 72 del Decreto 327/2010:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- h. 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.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. 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.
- k. 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.

- I. 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.

- s. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

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

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- 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 presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente

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

2.3.1.4 COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN

De conformidad con lo regulado en el art. 75 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), 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.

2.3.1.5 COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

De conformidad con lo regulado en el artículo 76 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del titular 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 y siempre y cuando no pueda hacerlo 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. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.1.6 COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA

Según lo establecido en el artículo 81 del Decreto 327/2010, las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

2.3.1.7 COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010), son competencias del secretario o secretaria:

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

- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del ROC.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del ROC: La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

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

2.3.1.8 SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta.
- c. 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.

■

2.3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR

2.3.2.1 COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- El director o la directora, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- El secretario o la secretaria, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

2.3.2.2 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa

vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»
- o. 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.
- p. 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.
- q. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

■

2.3.2.3 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

2.3.2.4 PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR

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

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

2.3.2.5 COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

A. Comisión de convivencia

Estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

Funciones:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- 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.

B. Comisión permanente

Estará 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.

Competencia:

Proponer la incorporación de puntos al orden del día de las convocatorias del Consejo Escolar

Funciones:

- a. Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar
- b. Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar
- c. Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.
- d. Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.
- e. Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro

- f. Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización. Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria
- g. Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

C. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

Funciones:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en

equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

D. Equipo de evaluación

Funciones:

- Colaborar en el proceso de autoevaluación del Centro.
-

2.3.3 ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CLAUSTRO

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

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

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.

2.3.3.1 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesores tiene las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- 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.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

■

2.3.3.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

- a. Las reuniones del Claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En el orden del día, la secretaría del Centro, por orden del director, 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.
- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus

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

- c. Si el Claustro no alcanzara quórum se reunirá, en segunda convocatoria, pasadas 24 horas, sin limitaciones en el mínimo de asistentes.

2.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

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

Cuando se requiera, el DACE, con voz, pero sin voto, intervendrá en las sesiones del ETCP, así mismo podrá invitarse, con voz, pero sin voto, a los jefes de departamento que se estimen por parte de la presidencia.

2.4.1.1 COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene 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. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4.2 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

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

En nuestro centro quedan establecidos los siguientes departamentos de Coordinación Didáctica:

- Filosofía y Religión
- Matemáticas
- Lengua
- Biología y Geología
- Física y Química

- Geografía e Historia
- Artístico
- Inglés
- Francés
- Educación Física
- Tecnología e Informática
- Ciclo Formativo de Grado Básico
- Orientación
- Actividades Complementarias y Extraescolares
- Convivencia

2.4.2.1 COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Son competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- e. 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.
- f. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- g. 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.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- i. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j. 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.
- k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4.2.2 COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

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. Gestionar y encargarse de la adquisición del material necesario para el departamento, una vez aprobado el gasto por el secretario/a.
- h. Velar por la custodia de los instrumentos de evaluación utilizados por los distintos componentes de su departamento según lo establecido en este ROF.
- 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.

2.4.2.3 ÁREAS DE COMPETENCIAS

Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.

De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.

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

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

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

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

Las áreas de competencias tendrán las funciones recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, y que se concretan:

- 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 y la inclusión en las mismas de unidades didácticas interdisciplinares.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. 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 estarán compuestas por los siguientes departamentos:

- El área científico-tecnológica estará formada por los departamentos de Tecnología e Informática, Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Educación Física.
- El área Social-lingüística estará compuesta por los departamentos de Geografía e Historia, Filosofía y Religión, Inglés, Francés y Lengua Castellana.
- El área artística estará formada por el departamento Artístico.

2.4.3 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

2.4.3.1 COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Según lo establecido en el artículo 85.1 del Decreto 327/2010, el departamento de orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2.4.3.2 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto en el artículo 17 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.

Son funciones del Departamento de Orientación las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010:

- 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 (actual GDCFGB y CFGB). En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

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

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

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

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

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

2.4.4 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De acuerdo con el artículo 93 del ROC, existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá en cuenta la proposición de la Vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

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

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

El Departamento se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares. A tales efectos, las funciones del/la responsable será:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos. Los jefes/as de Departamento, o en su defecto cualquier profesor/a implicado deberá comunicar con la suficiente antelación, un mes, al vicedirector la realización de una determinada actividad complementaria o extraescolar de las programadas en el Plan Anual de Centro, con el fin de que se pueda garantizar el desarrollo normal de la jornada afectada.
- b. Gestionar y coordinar las actividades para lograr una estructura sistemática, organizada y coherente de las actividades propuestas por los departamentos.
- c. Asegurar la información a la Comunidad Educativa de las actividades que se desarrollan en el centro, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
- d. Coordinar las actuaciones planificadas por el equipo directivo y los responsables de coeducación u otros planes, en la celebración de efemérides y actividades encaminadas a sensibilizar a la comunidad educativa contra la violencia y a favor de la cultura de la Paz y la igualdad.

2.4.5 DEPARTAMENTOS ESTRUCTURALES

2.4.5.1 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DE DESARROLLO CURRICULAR

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

1. La persona que ostente la jefatura del departamento.

2. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

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

- a. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g. Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

- j. Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.4.5.2 DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA Y OPERATIVIDAD

La creación de este departamento obedece a la necesidad de sistematizar, gestionar y garantizar al máximo la aplicación de propuestas de mejora de la convivencia, un aspecto que condiciona en gran medida la labor docente, el aprendizaje de los alumnos/as y la propia imagen del centro.

Este órgano estará compuesto por la jefatura de estudios, un profesor/a que ejercerá la coordinación del mismo, la jefatura del departamento de orientación, el coordinador/a del Proyecto de Compensatoria, el profesor/a responsable de mediación y el personal externo, en su caso, que trabaje en colaboración con el centro en los términos recogidos en el Plan de Convivencia.

Sus funciones serán básicamente las de realizar la coordinación de actuaciones propuestas y el seguimiento del alumnado sujeto a las medidas establecidas en el Plan de Convivencia. Estas funciones se concretan en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado y el departamento de orientación en la planificación y organización de actividades alternativas e innovadoras para la mejora de la convivencia y la prevención de la violencia.
- Analizar la aplicación de las correcciones impuestas y sus efectos en la conducta del alumnado, informando a los tutores y proponiendo las medidas alternativas que se crean convenientes ante la Comisión de Convivencia.
- Gestionar las actuaciones, incidencias y resultados del Aula de Reflexión y de Convivencia, informando a los tutores y elaborando las propuestas de mejora que pudieran requerir.
- Impulsar la implantación de la mediación en la resolución de conflictos y coordinar el programa de mediación en colaboración con la orientadora y el profesorado voluntario.
- Coordinar las actuaciones del personal externo y la colaboración con otras entidades.

Las funciones de la persona que ejerza la jefatura de este departamento serán las siguientes:

- Colaborar con la jefatura del departamento de orientación en la recogida de información y análisis de los datos del alumnado de los centros adscritos.
- Mediar en los conflictos en los que sea requerido, sin perjuicio de la actuación del equipo mediador.
- Gestionar los datos y la información referente a los procesos de mediación e informar a los tutores/as y a la Comisión de Convivencia.
- Evaluar y elaborar, junto al depto. de orientación, propuestas de mejora del Plan de Convivencia.
- Realizar un informe detallado de las incidencias que se dan en el centro (Lugar, espacio, motivos) para obtener un análisis objetivo de las mismas que sirva como elemento básico de reflexión y de elaboración de propuestas de mejora.

- f. Colaborar con el Departamento de Formación, evaluación e innovación educativa en el análisis de necesidades de formación respecto a la convivencia.

2.4.5.3 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Las competencias y funciones de la jefatura de este departamento serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la secretaría del Centro y la coordinación TIC.

2.4.5.4 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN

Las competencias y funciones de la jefatura de este departamento serán las que le sean delegadas por la dirección del Centro. Este departamento trabajará en coordinación con el departamento de convivencia y operatividad y el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

2.4.6 EQUIPOS DOCENTES

Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

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

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

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

2.4.6.1 FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Las funciones de los Equipos Docentes serán:

- 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 a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.
- 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.

2.4.7 TUTORÍAS

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.

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

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

2.4.7.1 FUNCIONES DE LA TUTORÍA

Son funciones de las Tutorías las establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 y cuantas otras se determinen 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.

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar los planes de refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

- o. Demandar y requerir de los profesores del equipo docente de su tutoría información actualizada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos del grupo utilizando el medio de cumplimentación electrónica que estime oportuno.
- p. Impulsar y dinamizar el proceso de debate y resolución pacífica de conflictos, en colaboración con el delegado/a de clase.
- q. Verificar el cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
- r. Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
- s. Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
- t. Gestionar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
- u. Realizar un recuento de las faltas de asistencia y retrasos una vez al mes.
- v. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.5 PROFESORADO

2.5.1 FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Son funciones y deberes del Profesorado las establecidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010.

- a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- o. Facilitar a los tutores información detallada sobre la evolución académica y comportamiento de los alumnos con la frecuencia que les sea requerida por aquellos.
- p. Informar diariamente a las familias de la asistencia del alumnado utilizando la plataforma PASEN.
- q. 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.

Atendiendo al art. 13.4 de la Orden de 20 de agosto de 2010, apartado h), cuando las necesidades del centro lo requieran, se podrá recurrir al profesorado que en su horario tenga horas no lectivas de permanencia en el centro (mayores de 55 años, tutorías administrativas, jefaturas de departamento, preparación de material etc.)

2.5.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Son funciones del Profesorado de Orientación Educativa las establecidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010 y cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- 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.

■

2.5.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Son funciones del Profesorado Especializado para la Atención del Alumnado con NEE las establecidas en el artículo 17.1 de 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, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010.

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

- b. La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d. La cotutoría del alumnado con necesidades educativas especiales.
- e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- 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.

2.5.4 PROFESORADO DE GUARDIA

Son funciones del Profesorado de Guardia las establecidas en el artículo 18 de 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.

2.6 ALUMNADO

2.6.1 DEBERES DEL ALUMNADO

- 1.- El alumnado debe:
 - Respetar y cumplir los horarios.

- Identificarse correctamente cuando se lo solicite el personal docente o no docente del Centro.
- Traer a clase los libros, materiales e indumentarias necesarios para la formación del alumnado.
- Realizar, colaborar y participar en las actividades propuestas por el profesorado, no sólo individual sino también colectivamente
- Evitar actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Evitar conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros y compañeras.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener en el recinto escolar una actitud correcta, evitando manifestaciones ofensivas de palabra o de hecho a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- de la Cuidar y mantener el material, mobiliario e instalaciones del Centro. El cuidado y mantenimiento se extenderá a todas las zonas que formen parte del Centro, incluido el patio y pabellón deportivo.
- Vigilar y custodiar sus pertenencias. El Centro no se hace responsable económico desaparición, hurto o rotura de objetos personales y académicos propios del alumnado (dinero, libros, etc.

2.- Se prohíbe, en general:

- Consumir alimentos, golosinas o bebidas fuera de los lugares habilitados para ello (en el bar del Centro y, durante el recreo, en el patio). El consumo de agua en clase está, en principio, permitido, salvo orientaciones en contra del profesor/a. Queda expresamente prohibido el consumo de chicles, pipas o cualquier otro fruto seco con cáscara que ensucien las instalaciones.
- Correr y/o empujar por los pasillos y escaleras.
- Al alumnado, acceder y usar cualquier red social, foro o chat, salvo que dicho acceso y uso forme parte de una tarea o actividad programada y supervisada por el profesorado.

- Traer al centro cualquier dispositivo móvil o electrónico sin la autorización expresa del profesorado. Igualmente, se recomienda no llevar ningún objeto de valor, ya que el Centro no se responsabiliza de cualquier pérdida, hurto o sustracción que se pueda ocasionar.
- Fumar y consumir bebidas energéticas, alcohol o cualquier otra droga en el Centro.
- Realizar actividades que puedan llegar a ser peligrosas para uno mismo o para los demás, así como que puedan dañar las instalaciones salvo que dichas actividades se recojan en la programación de alguna asignatura y estén tuteladas por el profesorado correspondiente.
- Traer al Centro cualquier herramienta, utensilio, aparato o instrumento cuya manipulación voluntaria o accidental pueda poner en grave riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
- Cualquier otra actividad o actitud que pueda suponer poner en peligro la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Traer al Centro animales.
- Durante el recreo, relacionarse con cualquier persona que se encuentre fuera del Centro, al otro lado de la valla del instituto.

2.6.2 RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

- El alumnado está obligado a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, está obligado a restituir, en su caso, lo sustraído.
- Serán responsables del deterioro voluntario del material, mobiliario e instalaciones del Centro tanto los que lo ocasionan como los que lo consientan. Por lo tanto, en el caso de no ser identificados los autores materiales, se considerarán responsables todos los presentes en el momento de producirse el daño.

- Los padres, madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.
- La reparación económica no eximirá de la sanción que corresponda.
-

2.7 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

El personal de Administración y Servicios o personal no docente está constituido por el personal administrativo y el ordenanza.

El personal no docente (PAS) forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de sus componentes. El personal no docente (PAS) estará a las órdenes directas del secretario/a del Instituto.

2.7.1 DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)

- Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.
- Elegir a su representante en el Consejo Escolar del Centro y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- Celebrar reuniones en los locales del Centro entre ellos y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de sus actividades y del funcionamiento del Instituto.
- Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa legal correspondiente les afecte.

2.7.2 DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE (PAS)

- Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro del Instituto.
- Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte.
- El personal de la Administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, control de actas de calificaciones, expedición de certificados, gestión de títulos, archivo, registro de entradas y salidas, etc.) y utilizará los recursos técnicos e informáticos necesarios para llevar a cabo su trabajo, en especial el uso de la Plataforma Educativa Séneca.
- Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de los pasillos durante las clases y el recreo, evitando la permanencia de los alumnos en los mismos, y la realización de encargos en el exterior del Centro encomendados por los miembros de la Junta Directiva, así como aquellos trabajos reconocidos expresamente en su convenio colectivo y aquellos otros de la misma o similar naturaleza que les puedan ser encomendados por algún miembro del equipo directivo.

2.7.3 EMPRESA ADJUDICATARIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

El personal no docente correspondiente a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza y mantenimiento tiene derecho a gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeñan.

Su horario laboral y condiciones de trabajo son marcadas por la empresa de acuerdo al convenio suscrito con la Delegación Provincial y a la planificación que establezca el equipo directivo del centro. Estarán sujetos a la normativa laboral que corresponda.

En el ejercicio de su trabajo, el personal de la empresa adjudicataria deberá adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la participación en la vida de nuestro Instituto, no sólo como un derecho y un deber recogido por nuestra normativa legal, sino como un instrumento didáctico que tiene una finalidad de profundo contenido educativo.

Consideramos que la participación sólo puede fomentarse desde unas relaciones humanas basadas en los principios de diálogo, respeto y aceptación de la diversidad.

Desde nuestra concepción de la Educación como un sistema de valores que orienta a las personas haciéndolas capaces de elaborar su propio proyecto de vida, esta participación debe tener las siguientes cualidades:

- Debe ser respetuosa con el funcionamiento democrático y con los principios de representatividad.
- Debe procurar, siempre que sea posible, el consenso desde la negociación, en los procesos de votación puedan derivarse divisiones.
- Debe propiciar la autonomía de todos y cada uno de los sectores representados, así como de los órganos de coordinación que deben actuar desde iniciativas confiadas, responsables y libres.
- Debe suponer el reparto de responsabilidades, es decir, la corresponsabilidad y descentralización de la gestión.
- Debe estimular el movimiento asociativo, tanto de los padres como de los alumnos y alumnas, canalizando cuantas iniciativas e informaciones se generen.
- Debe basarse en un clima de permanente información y comunicación como elementos de generación de confianza y eficacia.

Para mejorar la participación, el equipo directivo trata de poner a disposición de toda la comunidad educativa los medios adecuados y las mayores facilidades posibles para acceder a los documentos planificadores del centro.

Las comunicaciones serán frecuentes, claras y concretas, tratando de evitar la saturación de tareas burocráticas y buscando una participación activa y pragmática que desemboque en propuestas de mejora y medidas de aplicación real y efectiva.

La participación de la comunidad educativa será efectiva cuando todos los implicados utilicemos la información y los cauces adecuados para actuar. Desde el Equipo Directivo, se garantizará en todo momento la comunicación y el ambiente de confianza que permita a cualquier miembro de la comunidad educativa expresar sus inquietudes, desacuerdos y propuestas.

3.1 DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.

3.1.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. El papel de los representantes del profesorado debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias del Claustro, así como trasladar las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable. Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos. La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

El número de profesores o profesoras, de este Centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es ocho. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de Director, Jefe de Estudios y Secretario.

3.1.2 PARTICIPACIÓN EN EL CLAUSTRO

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general.
- En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc. Para todo esto, los Equipos Docentes y los Departamentos Didácticos son estructuras organizativas básicas del Claustro por medio de los cuales se van a realizar la mayoría de las tareas citadas que, posteriormente, van a ser conocidas y estudiadas por el Claustro.

Por todo esto, el Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, para la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del Centro.

3.1.2.1 REGLAMENTACIÓN

- Se será convocado por el Director por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros
- Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- En el Claustro se someterá a aprobación los temas propuestos, con ese fin, por el ETCP y debatidos por los Departamentos Didácticos.
- La duración de la sesión del Claustro será, inicialmente, de dos horas. Si cumplidas las dos horas no se han tratado todos los puntos del orden del día, se reanudará la sesión para completarlo en un plazo máximo de dos días lectivos siguientes al día del Claustro, salvo que se consensue su continuación.
- La intervención por parte de los miembros del Claustro será mediante rondas cerradas de petición de palabra. Tanto en los claustros ordinarios como extraordinarios se realizarán las rondas que se estimen necesarias hasta que el tema a debate quede totalmente cerrado.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.
- En el caso de sesiones telemáticas, la asistencia se justificará a través de la o las vías establecidas por el equipo directivo. En caso de sesión por videoconferencia, la cámara deberá estar encendida durante todo el periodo.

3.1.3 OTROS ÁMBITOS DE PARTICIPACIÓN

3.1.3.1 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, la persona titular de la jefatura de estudios adjunta, las personas titulares de las coordinaciones de áreas, las personas titulares de las

jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaria la persona que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- b. El ETCP del Centro celebrará una reunión mensual con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.
- c. Además, se generará una “Comisión permanente de Claustro” constituida por todas las jefaturas de departamento. Esta comisión realizará aquellas tareas que le encomiende el Claustro.
- d. Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o de un Departamento.
- e. La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

3.1.3.2 EQUIPO DOCENTE

- a. Los equipos docentes están 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.
- b. Los Equipos docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se encontrarán las correspondientes a las evaluaciones inicial, trimestrales, final ordinaria y final extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.
- c. Se convocará de forma extraordinaria a petición del Equipo Directivo o del profesor tutor o tutora del grupo.

3.1.3.3 DEPARTAMENTO

- a. Cada Departamento de Coordinación Didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte 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 está relacionado.

- b. Los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por la persona que ostente la jefatura del departamento. La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.
- c. Los jefes y jefas de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en el libro de actas de dicho Departamento.
- d. La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo Departamento.

3.2 DEL ALUMNADO

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase y en los grupos de mediación.

La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

Cualquier alumno del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el recreo o a la hora de tutoría.

Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.

3.2.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participa en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres. Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar. La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad

Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos y alumnas matriculados en el Centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco. El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación. El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.

La Junta de Delegados se reunirá antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes. A las reuniones podrán invitar a los miembros

del Equipo Directivo, o a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los alumnos y alumnas necesiten información o aclaración sobre los temas del orden del día.

3.2.2 PARTICIPACIÓN EN LA CLASE

3.2.2.1 DELEGADOS/AS DE GRUPO

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. La elección será, en primera vuelta, por mayoría absoluta y si no se produjere, la elección se hará por mayoría simple. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. El mandato será por un curso escolar.
3. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el Director, en colaboración con los tutores de los grupos.
4. Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:
 - Incumplimiento de sus funciones
 - Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
 - Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
 - Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por el Director

En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Corresponde a los delegados de grupo:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros, así como suministrar a estos la correspondiente información de los acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las

sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Custodiar y rellenar el cuaderno de gestión del aula.
- h) Podrán participar en las sesiones de evaluación en la siguiente forma:
 - En reunión del grupo con el profesor tutor se analizará el proceso de evaluación y se recogerá toda la información de interés que se considere influyente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - El delegado preparará con el/la tutor/a la forma y el contenido de la información que llevará a la sesión de evaluación.
 - Al inicio de cada sesión de evaluación, el tutor o tutora podrá exponer la información antes citada.

3.2.3 PARTICIPACIÓN EN EL ÁMBITO DEL CENTRO

3.2.3.1 JUNTA DE DELEGADOS

1. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de Delegados integrada por los delegados de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. De entre ellos se elegirá un miembro, elegido en primera sesión por votación secreta, que actuará como coordinador y secretario de las reuniones, constituyendo además la figura de Delegado de centro.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más convenientes, en comisiones.
3. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre. Si el delegado de un curso no pudiese asistir, acudirá el subdelegado en su lugar.

4. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

3.2.3.2 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
6. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
7. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
8. Recibir información de las asociaciones de estudiantes legalmente constituidas.

3.3 DE LAS FAMILIAS

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos

constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

3.3.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa. La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los tutores de los alumnos y alumnas. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el Centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.

El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores del alumnado podrán utilizar el voto por correo. El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.

3.3.2 RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- h. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i. Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- j. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.3.3 PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LAS TUTORÍAS

- a. La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro. Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:
 - Informar a los padres y madres de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
 - Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- b. Cada tutor o tutora celebrará una reunión general con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el propio Tutor consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En esta primera reunión, el Tutor dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a padres de alumnos.
- c. Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el Centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres.
- d. Los padres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, y a través de los boletines de calificaciones que se entregarán al final de cada una de las evaluaciones parciales.
- e. Cuando los padres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos, pedirán cita al Tutor a través de PASEN. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumno con el resto de profesores de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

- f. Los padres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor. En cualquier otra circunstancia, el Tutor es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.
- g. Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar escrito mediante ventanilla electrónica al equipo directivo o mediante comunicaciones Séneca al tutor/a. Será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.
- h. Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres serán atendidos por el Tutor o profesor de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno, podrá reclamar de manera oficial según quede establecido en las Garantías Procedimentales que establezca la delegación Territorial de Educación.

3.3.4 PARTICIPACIÓN EN EL AULA

3.3.4.1 DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de padres del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo.

El delegado de padres y madres será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso.
- El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.

3.3.4.2 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

El Delegado de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Padres y Madres y participar con voz y voto en sus deliberaciones.
- Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.
- Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares.

3.3.4.3 JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

El Centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

3.3.4.4 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

La Junta de Delegados de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.
- Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.
- Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.
- Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos existentes en el centro.

3.3.5 LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- Asistir a los padres, madres o tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros, y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover la participación de los padres, madres o tutores del alumnado en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y participación de los padres, madres o tutores legales del alumnado en los Consejos Escolares de los centros sostenidos con fondos públicos, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
- Representar a los padres, madres o tutores asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.

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

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

■

3.4 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del Centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

3.4.1 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.

4.1 RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

Por todo ello:

- a. Los Departamentos de Coordinación Didáctica harán públicas las programaciones en las que quedarán recogidos los criterios de evaluación y calificación del alumnado. Estos documentos serán publicados en la página Web del centro.
- b. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones en base a los criterios generales fijados en Proyecto Educativo.
- c. Al alumnado se le informará de la existencia de esta documentación al inicio del curso escolar y a las familias en la reunión de tutoría de inicio de curso.
- d. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido, al menos veinticuatro horas antes de la sesión de evaluación, e introducirlas en el Sistema Séneca para favorecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación. En cualquier caso, la jefatura de estudios determinará la hora en la que todas las calificaciones deberán estar introducidas en el sistema.
- e. El Equipo Docente, rellenando las “observaciones del alumnado” en Séneca, aportará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales. Después de cada evaluación, esta información, se trasladará a alumnos y familias.
- f. Si el tutor, o tutora, lo considera necesario, mantendrá una conversación telefónica o personal con los padres de los alumnos, para ampliar la información remitida.
- g. Tras la segunda evaluación, cuando se prevea la no promoción o no titulación del alumnado, el tutor o tutora podrá citar al interesado y a su familia para recoger por escrito, en el modelo de registro, sus impresiones sobre dicha situación. Dichas impresiones de las familias acerca de la promoción o titulación serán trasladadas por el/la tutor/a a la sesión de evaluación ordinaria pero no serán vinculantes. El equipo docente será el que tome de forma colegiada, con

el asesoramiento del Departamento de Orientación, las decisiones relativas a la promoción o titulación del alumnado.

- h. Si los alumnos, o alumnas, y sus familias desean formular reclamación sobre las calificaciones obtenidas a la finalización del curso, o sobre la decisión de promoción o titulación; se procederá según el procedimiento oficial

4.1.1 PROCESO PARA SOLICITAR COPIA DE EXAMEN

Según la ley 39/2015 de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, art 4 y 53 el padre/ madre/ tutor legal de un alumno/a del centro podrá solicitar copia digital de exámenes a través de la ventanilla electrónica de la web del Centro. Jefatura de estudios se pondrá en contacto con el profesorado del centro para que envíe a la familia la copia digital del examen solicitado a través de la plataforma PASEN.

Las familias podrán solicitar copias de los diversos instrumentos utilizado para la evaluación del alumnado, pero sin cometer abuso del derecho en la solicitud.

Las copias de exámenes deberán realizarse durante el curso escolar en el tiempo y forma descrito anteriormente.

Aunque, según la Ley 19/2013 de Transparencia, los interesados tienen derecho subjetivo a solicitar copia de los exámenes, si la solicitud se realiza una vez finalizado el curso escolar y sin haber aprovechado las oportunidades durante el curso para acceder a esta información, se considerará que se contraviene el principio de buena fe. Tal abuso justificaría la denegación de la solicitud conforme al artículo 18 de la Ley 19/2013, que permite inadmitir solicitudes abusivas o reiteradas sin justificación en la finalidad de la transparencia.

4.1.2 PROCESO PARA SOLICITAR COPIA DE ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Los padres, madres o personas que ejerzan la custodia legal del alumnado tienen derecho a acceder a la información contenida en las actas de órganos colegiados conforme a la Ley 19/2013 de Transparencia y la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía. Las actas se consideran información pública (art. 2 de la Ley 1/2014) y, aunque su acceso puede estar limitado por razones justificadas (art. 25 de la Ley 1/2014), no es necesario tener un interés legítimo en los asuntos tratados para solicitarlas, siempre y cuando se protejan los datos personales y no se revelen deliberaciones completas ni opiniones integradas de los miembros, conforme al artículo 14.K de la Ley 19/2013.

Los interesados dirigirán su solicitud a la jefatura de estudios a través de la ventanilla electrónica del Centro. Jefatura de estudios tramitará la solicitud recabando la información necesaria y remitirá el escrito correspondiente con la información solicitada.

4.1.3 PROCESO PARA RECLAMAR UNA CALIFICACIÓN

- a. El alumnado, o sus tutores legales, podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- b. Igualmente, podrán solicitar una revisión de la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- c. Las solicitudes de revisión serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada a través de la ventanilla electrónica del centro. La solicitud deberá contemplar la disconformidad con alguno o varios de los siguientes aspectos:
 1. Adecuación de los objetivos, saberes y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con respecto al Proyecto Curricular.
3. Adecuación con la aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.

4.1.4 RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES

4.1.4.1 CUANDO SE TRATE DE UNA RECLAMACIÓN CONTRA LA CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA EN UNA MATERIA

1. Jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente que, en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:
 - Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del Centro.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
 - Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
2. La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
3. En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la

necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

- Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrán solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

4.1.4.2 CUANDO SE TRATE DE UNA RECLAMACIÓN CONTRA LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN

- Jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.
- El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.
- El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora.

4.2 RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se actuará según lo dispuesto en el POAT

4.3 RESPECTO A LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DISCIPLINARIAS

Se podrá presentar reclamación por los alumnos, o alumnas, y por sus familias en el plazo de dos días a partir de la comunicación de la corrección o de la aplicación de la medida disciplinaria ante el órgano que la impuso. Si es estimada no figurará en el expediente del alumno.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales. Se convocará un Consejo Escolar y se procederá a confirmar o revisar la decisión y propondrá, si corresponde, las medidas oportunas.

4.4 RESPECTO A LA ESCOLARIZACIÓN

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se atenderá a la normativa que esté en vigor, así como a las instrucciones y aclaraciones sobre los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1 COMUNICACIONES Y REUNIONES

El Centro establece como vías preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, las siguientes:

1. Página Web del centro: www.iesfuenteluna.es. En ella aparece toda la información importante del Centro.
2. SÉNECA: El único canal de comunicación oficial entre el Centro y las familias será Séneca. Los padres deben comunicarse con los tutores/as, profesorado, Directiva, Orientación... a través de la aplicación de Séneca IPASEN.
3. Ventanilla electrónica: disponible a través de la web del centro. Las familias o alumnado que quiera comunicar algún tipo de información o realizar alguna solicitud a secretaría o a algún miembro del equipo directivo deberá hacerlo a través de este sistema o por Séneca.
4. Intranet: De uso exclusivo para el profesorado y el PASS. Es el canal utilizado por la Jefatura del Centro para comunicaciones con los distintos equipos de coordinación pedagógica a través de los foros. Los tutores también usarán esta vía para solicitar información a los equipos educativos. En la intranet también está visible información sobre los alumnos sancionados, actividades previstas para el día de la fecha, y las ausencias del profesorado. La solicitud de actividades complementarias y extraescolares, las incidencias de guardias, la reserva de espacios y material, ... también se realizan por esta vía.
5. El Correo Electrónico: Se priorizará el uso del correo corporativo de educaand.
 - El Centro no se hará responsable de los actos derivados del uso de otro tipo de cuentas de correos que no sean los corporativos, ni de medios distintos a los considerados oficiales en el presente ROF.
 - Es responsabilidad del profesorado la actualización de sus datos personales tanto en el Portal Docente como en el programa Séneca.
 - Así mismo, se recomendará a los padres, madres y alumnos miembros del Consejo Escolar que faciliten una dirección de correo electrónico para agilizar los procesos comunicativos.
6. Casilleros Personales: Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado en el que podrá recibir información.
7. Tablones Informativos: En la sala de profesores hay tablones de información variada: cursos y actividades, actividades complementarias programadas para

el día de la fecha, información sindical,... A todos los efectos, el tablón informativo de Séneca tendrá las mismas funciones que el tablón informativo del centro, usándose para posibles comunicaciones oficiales a las familias y al alumnado (fecha de publicación de boletines, convocatorias oficiales, etc.)

5.2 ACCESO AL CENTRO

- El centro abre sus puertas y se permite el acceso del alumnado al mismo a partir de las 8:00 horas.
- El alumnado deberá entrar por la puerta principal, no estando considerada la puerta de los aparcamientos como punto de entrada de los alumnos/as.
- Las puertas del centro se cerrarán a las 8:20. Pasada esta hora, los/las alumnos/as menores de edad, deberán venir preferiblemente acompañados/as de su padre/madre o representante legal que justifique dicho retraso y deje constancia del mismo en el *cuaderno de registro de entradas extemporáneas*.
- Todo padre/madre/responsable legal que acuda al centro para realizar algún tipo de gestión (recogida del alumnado, cita de tutoría, trámites administrativos, ...) deberá hacerlo de manera acreditada (mediante DNI, pasaporte o carnet de conducir), debiendo esperar en la zona exterior del instituto hasta ser atendido por el encargado responsable. No está permitida la libre entrada de cualquier persona ajena al centro sin la correspondiente autorización.

5.3 SALIDA DEL CENTRO

- La jornada lectiva acaba a las 14:45 horas.
- El centro cerrará las puertas a las 15:00 horas, momento en el que todo el alumnado deberá haber abandonado el edificio.
- El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro en los intercambios de clase, pudiendo ser retenido por el profesorado de guardia o por el personal de

administración y servicios para comprobar su condición de mayoría de edad (DNI o Séneca)

- El alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el centro antes de las 14:45 horas cuando se persone su padre/madre o tutor/a legal o persona autorizada en la matrícula a recogerlo, quien consignará sus datos en el libro de registro habilitado para ello. La autorización no podrá efectuarse por teléfono.
- Si debiera encargarse de recoger al alumno/a cualquier otra persona distinta de los citados, ésta deberá ser mayor de edad, mostrar su DNI y contar con la autorización del padre, madre o tutor legal del alumno/a, mediante la plataforma Pasen.
- En caso de no hacerlo en estos términos, no se podrá permitir la salida del alumnado.
- El alumnado que sea sorprendido abandonando el centro recibirá la sanción correspondiente, siendo el profesor/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa quien informe de ello al coordinador/a de guardia encargado, que comunicará inmediatamente lo ocurrido a la familia del alumno.

5.4 AULAS Y PASILLOS

- Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase a través de la aplicación Séneca.
- Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.
- El alumnado deberá mostrar corrección en su forma de estar en clase. Esto incluye:
 - Permanecer sentado correctamente.
 - Dirigirse adecuadamente a los compañeros y al profesor o profesora.
 - No hacer interrupciones innecesarias.

- Pedir permiso si se precisa salir de clase.
 - Mantener la higiene necesaria.
 - Y cuantas normas se consensuen entre el profesorado y el alumnado de las respectivas clases.
-
- No existe “tiempo libre” entre clase y clase. Por tanto, los alumnos deberán permanecer en el aula, manteniendo una actitud adecuada y preparando la siguiente sesión durante los cambios de clase y sólo podrán salir con la debida autorización una vez se incorpore el profesor correspondiente o el de guardia.
 - Si el alumnado tiene que cambiar de aula lo hará de manera ordenada y sin perder tiempo.
 - El profesorado deberá incorporarse al aula a la hora, evitando demoras innecesarias en un período en el que se producen muchos incidentes.
 - Por motivos de seguridad, está prohibido asomarse a las ventanas.
 - No se puede comer ni beber en las aulas, biblioteca ni pasillos.
 - Los espacios exteriores, patios y jardines, deberán ser respetados. Los residuos y envoltorios, se echarán en las papeleras y contenedores correspondientes. Se deberán depositar en la papelería del aula los papeles y otros materiales de desecho; en ningún caso se arrojarán al suelo.
 - Cada grupo será responsable del estado del aula durante su estancia en la misma.
 - Cuando un/a alumno/a sale de clase previa autorización del profesor/a, deberá portar de forma visible la tarjeta de pasillo, de delegado o cualquier otra que justifique su permanencia fuera del aula.
 - No está permitido expulsar al alumnado fuera del aula. Si el profesorado considera oportuno que es necesario que el/la alumno/a pase unos minutos fuera de la misma, lo hará frente a la puerta, permaneciendo ésta abierta para que el profesorado pueda vigilar al alumno desde el interior. En los casos en los que se hayan producido situaciones graves de convivencia, se avisará al profesorado

de guardia para que intervenga. Éste acudirá al coordinador de guardia si lo considerara necesario.

- Si un alumno debe comunicar algo a jefatura de estudios, deberá hacerlo en el recreo.
- Si un/a alumno/a se encuentra indispueto permanecerá en el aula hasta que acuda el profesorado de guardia que se hará cargo de la situación.
- En el caso de las salidas de clase al servicio, deben ser únicamente aquellas que respondan a una necesidad real e inaplazable, lo que quedará a criterio del profesor/a al cargo de la clase, con la lógica excepción de aquellos/as alumnos/as que hayan justificado médicamente una enfermedad o dolencia que aconseje permitir dicha salida. En cualquier caso, para acudir al servicio el/la profesor/a entregará el pase de salida y la llave al alumno/a.
- Cuando el timbre indique el inicio del recreo, el profesor/a deberá asegurarse de que ningún alumno/a permanezca en el aula y de que las luces y pizarras digitales estén apagadas.
- El profesorado que a tercera hora imparta clase en las aulas de acceso directo desde el patio (antiguo porche) deberá asegurarse de cerrar las clases con llave para evitar la entrada del alumnado durante el recreo.
- El profesorado que se incorpora al aula tras el recreo deberá hacerlo sin demora.
- El profesorado deberá custodiar la llave de las aulas y en ningún caso deberá dejársela a un alumno/a. Si tuvieran que ir a la clase a recoger algo, un profesor de guardia le acompañará.
- El profesor/a responsable a última hora deberá abandonar el aula tras los alumnos/as asegurándose de que éstos la dejan en condiciones adecuadas, con las sillas y mesas ordenadas para facilitar la labor de limpieza.
-
-
-

5.5 USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Cuando el profesorado quiera hacer uso del aula de informática con su grupo debe cumplir todos y cada uno de los siguientes puntos:

- Reservar una de las aulas en la “Reserva de Aulas de Intranet”, de lo contrario no se podrá hacer uso de ninguna de ellas.
- Al llegar a la sala firmar la asistencia en el cuadrante habilitado en el cajón.
- Se deberá tener un registro personal de los alumnos que utilizan cada equipo en cada una de las horas, o al menos tener un cuadrante del aula con los sitios asignados. Existe un modelo con la distribución del aula en el cajón de la mesa de profesor.
- Al comenzar la clase, si hay alguna incidencia respecto a algún equipo se anotará en la hoja de incidencias que también se encuentra en el cajón.
- Durante la clase quedará terminantemente prohibido que los alumnos cambien ni toquen ningún cable de los equipos.
- Cinco minutos antes de acabar la clase el profesorado comprobará que los equipos no presentan ningún desperfecto adicional, que todos los equipos están apagados y las mesas y sillas recogidas.
- Los documentos de registro finalmente se deberán guardar en el cajón de la mesa del profesor.

5.6 USO DE LA BIBLIOTECA

5.6.1 ASPECTOS GENERALES

- a. En la biblioteca del centro se pueden realizar diversas actividades:
 - Leer libros, cómics, revistas, etc.
 - Buscar información sobre cualquier tema de interés.
 - Estudiar.

- Sacar en préstamo libros, DVDs, etc.
 - Participar en las actividades propuestas por la Biblioteca.
- b. El servicio de la Biblioteca se ofrece al alumnado, al profesorado y al personal de administración y servicios. Disponemos de un carné de lector que es entregado cuando el alumnado entra en 1º ESO.
- c. El ambiente de la Biblioteca, como lugar de lectura, investigación o estudio, debe ser el adecuado para realizar las diversas tareas posibles en óptimas condiciones: el silencio, la responsabilidad y el respeto a los demás es el clima necesario e imprescindible. El usuario que no cumpla esta norma general deberá abandonarla en silencio y de manera inmediata tras la correspondiente indicación del profesor encargado.
- d. Para la tipificación de las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones disciplinarias se seguirá el procedimiento que corresponda según las disposiciones del Reglamento de Organización y Funcionamiento de Centro y/o las decisiones de la Comisión de Convivencia.
- e. La sala de lectura no puede estar abierta si no está en su interior el/la profesor/a responsable.
- f. Durante el recreo (11:15h a 11:45h) el alumnado podrá usar la biblioteca y estará disponible el servicio de préstamos y devoluciones.
- g. Durante el periodo lectivo la Biblioteca será utilizada para el desarrollo curricular de algunas materias por grupos de alumnos, acompañados por sus respectivos profesores (previa petición).
- h. En ningún caso será utilizada la Biblioteca por alumnos sancionados o por grupos de alumnos sin clase por ausencia de su correspondiente profesor o profesora.

5.6.2 NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- a. Por la diversidad de actividades posibles y la variedad de usuarios que tienen derecho a utilizar la biblioteca, se hace preciso el establecimiento de unas normas de estricto cumplimiento:

- No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.
 - Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, ni, por supuesto, fumar.
 - En beneficio de todos se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.
 - Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino que se devolverán a la persona encargada para que los coloque en su sitio correcto.
 - Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.
- b. La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas, y el incumplimiento de alguna de ellas tendrá la consideración de falta, que una vez valorada y tipificada podrá ser motivo de sanción por parte de quien corresponda según su gravedad.

5.6.3 SERVICIO DE PRÉSTAMOS A USUARIOS

- a. La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la Biblioteca del Instituto, aunque los datos de todo nuestro alumnado se encuentran en la base de datos de Séneca y no es obligatorio usar el carné. En todo caso, el carné puede servir al alumnado como documento justificativo para descuentos como estudiantes.
- b. El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.
- c. Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido, caso de las enciclopedias.
- d. La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

- La duración del préstamo de libros será de 30 días naturales y prorrogables por otro periodo si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo podrá ser de 15 días.
 - Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
 - El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).
- e. El alumno por el bien de la comunidad de usuarios tiene la inexcusable obligación de cumplir esta normativa en su totalidad. Por consiguiente, es preciso adoptar las siguientes medidas:
- En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
 - En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.
 - La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

5.6.4 DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a. Distribución de espacios: delimitación de las distintas zonas (lectura, trabajo colaborativo, estudio), colocación de tabloneros informativos, de expositor de novedades, y de buzón de sugerencias.

- b. Establecimiento de las normas de uso de la Biblioteca y préstamos en sala, así como el horario.
- c. Continuar la catalogación y el tejuelado por medio de códigos específicos de cada sección.
- d. Adquisición de fondos bibliográficos, preferentemente para el nivel juvenil, y renovación de los fondos existentes.
- e. Utilización de un equipo informático: unidad, monitor, impresora y lector óptico, con el fin de realizar la catalogación y el servicio de préstamo, así como para la elaboración de materiales didácticos.
- f. Establecimiento de un horario de apertura de la Biblioteca durante el período de recreo.
- g. Difundir entre el profesorado documentación sobre animación a la lectura y dinamización de bibliotecas.

5.7 OTROS ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

5.7.1 SALA DE PROFESORADO

Su uso y permanencia está restringido exclusivamente al profesorado y personal del Centro.

5.7.2 SALÓN DE ACTOS

Cuando un profesor/a requiera el uso del Salón de Actos deberá reservarlo previamente en la plataforma Intranet, y deberá asegurarse del adecuado tratamiento del material y mobiliario. El alumnado nunca podrá permanecer en este espacio sin un profesor/a.

5.7.3 PABELLÓN

El uso del Pabellón estará condicionado por lo que establezca el Departamento de Educación Física en cuanto a horarios, mantenimiento y control de incidencias.

Hasta que se lleve a cabo su reparación, el pabellón estará clausurado, quedando totalmente prohibido el acceso.

5.7.4 LABORATORIOS DE FÍSICA Y QUÍMICA

- a. Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones que les indique el profesor.
- b. Si es posible, los alumnos dejarán la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarán el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida, para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Asimismo, mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la zona inferior de la mesa.
- c. En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.
- d. Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio los alumnos permanecerán en su lugar de trabajo y sólo lo abandonarán con la autorización del profesor.
- e. No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesor lo autorice y siempre de la manera que él indique.
- f. Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
- g. Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
- h. No se deben gustar los productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.
- i. Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- j. En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.

- k. El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

5.7.5 AULA DE PLÁSTICA

- El profesor adjudicará al comienzo del curso un sitio a cada uno de los alumnos.
- Los alumnos/as deberán comprobar, al entrar en clase, que su mesa, taburete, etc. se encuentran en buen estado.
- En el caso de que algún alumno/a encuentre alguna anomalía (desperfecto, suciedad, etc.) deberá comunicárselo inmediatamente al profesor. Si no lo hace asumirá la responsabilidad.
- Los alumnos/as velarán por el uso correcto de las instalaciones, evitando su deterioro (pintadas orayados en las mesas, sillas, paredes...)
- Si al finalizar la clase se observa que el aula está desordenada o sucia (papeles en el suelo o mesas, manchas de pintura, etc.) los alumnos/as no podrán salir hasta que quede en buen estado.
- El alumno, durante el desarrollo de la clase, debe tener todo el material necesario.

5.8 CAFETERÍA

- Es una dependencia del Centro y por tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este ROF.
- Las personas que disfruten de los arrendamientos estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden y sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada ni en horario de clase.
- Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene.
- De igual manera, prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a dar publicidad de empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman estos productos.

- No prestará servicios, ni permitirá el acceso, a ninguna persona que no trabaje en el centro, salvo autorización expresa.
- Se prohíbe, además, la venta y consumo de pipas o cualquier fruto seco con cáscara, así como chicles y bebidas energéticas.
- El alumnado solo podrá acceder a la cafetería en el siguiente horario, quedando el acceso prohibido en cualquier otro momento de la jornada:
 - Entre las 08:00 y 08:15 horas
 - Durante el recreo, de 11:15 a 11:45 horas.
- Está prohibido el consumo de comida y bebidas (excepto agua) dentro de las aulas y pasillos.

5.9 FOTOCOPIAS

- Cada profesor/a tiene un código de acceso a las fotocopadoras de la sala del profesorado.
- En cuanto a la realización de fotocopias se favorecerá el suministrar unidades didácticas u otros recursos fotocopiables a través de las aulas virtuales, debiendo en alumnado de fotocopiarlas en el exterior del centro.
- El alumnado de ESO está acogido al programa de gratuidad, por lo que no se podrá exigir la adquisición de materiales curriculares en las diferentes materias para su evaluación.
- Los cuadernillos de actividades pertenecientes al programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos se ofrecerán al alumnado a través de las aulas virtuales.
- El profesorado podrá realizar fotocopias de una ficha determinada de libros de texto, o de su material fotocopiable para la realización de una determinada actividad con cargo al departamento didáctico. En el caso de realizarse fotocopias de forma masiva, deberá ser autorizado por el secretario del centro.

5.10 RECREO

- Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo:
 - Cafetería
 - Espacio entre los edificios (Zona de Gradas)
 - Pistas deportivas principales.
 - El hall principal sólo será utilizado como tránsito para acceder a la biblioteca y secretaría.
- Se prohíbe expresamente permanecer en los pasillos o en las aulas, salvo que dicha permanencia se autorice y vigile por un/a profesor/a.
- La biblioteca del Centro permanecerá abierta para que, el alumnado que lo necesite, pueda hacer uso de ella.
- En caso de lluvia o cualquier otra condición meteorológica adversa, la zona de patio habilitada para recreo se reduce al porche de entrada y salida al mismo y a aquellas zonas del edificio que de forma singular autorice el profesorado de guardia de recreo con el visto bueno del equipo directivo.
- Durante el recreo, los alumnos no podrán deambular por los pasillos excepto para acceder a los aseos de la planta G1, la cafetería o la biblioteca.

5.11 UTILIZACIÓN DE APARCAMIENTOS

5.11.1 APARCAMIENTO DE BICICLETAS, PATINETAS Y OTROS VEHÍCULOS NO A MOTOR DEL ALUMNADO

- a. El aparcamiento para estos vehículos está situado junto al aparcamiento de vehículos.
- b. Las normas de uso son:
 - Entrar y salir bajado/a del vehículo.
 - Se debe aparcar en batería fijando el vehículo en los soportes especificados para tal fin.

- No aparcar en las rejas del centro, árboles y ningún otro espacio que no sea el destinado para ello.
- c. El centro no se responsabiliza de los deterioros o robos que puedan sufrir los vehículos, durante el tiempo en que estén aparcados.

5.11.2 APARCAMIENTO DE MOTOCICLETAS Y COCHES DE PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.

- a. El aparcamiento de motocicletas y coches está situado al margen derecho de la entrada principal del Centro.
- b. Las Normas de uso son:
 - Su uso será sólo y exclusivamente para profesorado y personal de administración y servicios del Centro
 - Salvo autorización expresa por parte de la Dirección del IES, queda terminantemente prohibido el estacionamiento por parte del alumnado. El incumplimiento de esta norma podrá suponer una sanción disciplinaria.
 - Su uso se limita a la jornada escolar, no permitiéndose, salvo autorización expresa por parte de la Dirección del IES, el estacionamiento nocturno de vehículos.
 - La gestión de los permisos para el acceso a la puerta automática corresponde al Secretario del Centro.
- c. El centro no se responsabiliza de los deterioros o robos que puedan sufrir los vehículos durante el tiempo en que estén aparcados.

5.12 USO DE LOS SERVICIOS DEL ALUMNADO

- a. Para la salida al aseo, cada grupo tiene asignado un baño y solo podrá acceder a ese aseo concreto.
- b. Para ello debe pedir permiso al profesor/a, que decidirá sobre la conveniencia o no de tal salida. En caso de autorizarla, deberá entregar al alumno el pase de pasillo y la llave de acceso al aseo.

- c. Al alumnado sólo se le puede dar permiso para ir al baño unavez que la clase haya empezado, nunca entre horas.
- d. En los recreos se mantendrán abiertos los aseos de G1 que se encuentran junto a la puerta de salida al patio, donde habrá un profesor/ade guardia controlando el acceso al aseo.
- e. El profesorado velará por el uso correcto del aseo, pudiendo sancionar las conductas contrarias.

5.13 USO DEL ASCENSOR

- c. El uso del ascensor por parte del alumnado solo está permitido en caso de uso estrictamente necesario (lesiones que imposibiliten subir a las plantas superiores a través de la escalera).
- d. El alumnado tiene prohibido subir al ascensor o manipularlo. Para hacer uso de este deberá solicitarlo en Conserjería, e irá siempre acompañado del conserje o persona autorizada.
- e. Bajo ninguna circunstancia se hará entrega de la llave del ascensor al alumnado.
- f. El profesorado que necesite el uso del ascensor deberá comunicarlo a conserjería (uso esporádico), o solicitar una llave en secretaría (uso habitual).

5.14 PROTOCOLO PARA LA CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Todo el profesorado deberá custodiar los instrumentos de evaluación utilizados con todo su alumnado a lo largo del curso vigente y el siguiente.
- Por norma general, la custodia se realizará en el departamento.
- Si el profesorado no continuase en el curso siguiente, será el jefe/a de departamento el que velará por la custodia de este material.
- Si pasado un curso académico no constase ningún tipo de reclamación de notas, podrá destruirse cada uno de estos materiales. Será responsabilidad de cada

profesor/a, o en su defecto la persona que ejerza la jefatura de departamento, la destrucción total de cada documento, respetando siempre la confidencialidad de datos y el anonimato.

- En caso de existir algún tipo de reclamación total o parcial de una calificación o algún procedimiento contencioso-administrativo abierto sobre una posible reclamación, se custodiarán todos los instrumentos de evaluación hasta que exista una resolución firme al procedimiento.

5.15 PROTOCOLO DE USO Y ENCENDIDO DEL EQUIPO DE CLIMATIZACIÓN ADIABÁTICA

- Solo el personal autorizado (mantenimiento, equipo directivo y conserje) puede encender y operar el equipo de climatización adiabática.
- Prohibición para el Alumnado: Bajo ninguna circunstancia el alumnado puede encender o manipular el equipo de climatización adiabática. Cualquier alumno que lo haga será sancionado según lo establecido en el plan de convivencia del centro educativo. Así como el profesorado no designado por el equipo directivo.
- Cualquier alumno que encienda o manipule el equipo de climatización adiabática será sancionado según lo establecido en el plan de convivencia del centro educativo.

5.16 PARTES DE INCIDENCIAS

5.16.1 CUMPLIMENTACIÓN DEL PARTE DE INCIDENCIAS

- Cuando el profesorado decida hacer constancia de conductas contrarias o graves del alumnado lo hará registrando las mismas en Séneca.
- Los pasos a seguir serán:

- Comunicar que se va a registrar un parte del alumno en Séneca, así como detalles de la incidencia si se considera necesario, al padre/madre/tutor legal del alumno/a mediante comunicación telefónica, correo electrónico, notificación o SMS.
- Entrar en Séneca con el perfil “Tutoría F.” y seguir la ruta:
- Alumnado > Part Centros Seguimiento de la Convivencia > Alumnado incidente conducta contraria/grave
- Tras seleccionar el Curso y la Unidad, aparecerá el listado de alumnos/as. Deberemos pulsar el nombre del alumno/a y seleccionar: Nueva conducta contraria/grave del alumno/a
- Se debe indicar:
 - La fecha en la que ha tenido lugar el incidente
 - Nombre del profesor/a
 - El tramo horario en el que ha ocurrido
 - Un “titular” de lo ocurrido
 - Descripción detallada del incidente (los padres del alumno/a tendrán acceso a este registro así que queda prohibido que aparezcan nombres de alumnado o profesorado del Centro)
 - Fecha en la que se ha notificado a los progenitores del alumno
- A continuación, se deberá indicar la/las conductas contrarias/graves que, según el Decreto 327/2010, ha protagonizado el alumno/a. Se podrán seleccionar de 1 a 3 conductas contrarias (las que mejor resuman lo acontecido). En el caso de conducta grave, se seleccionará una siempre que se considere que lo acontecido supera el nivel de una conducta contraria.
- CONDUCTAS CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
 - Perturbación del normal desarrollo de las actividades de clase.

- Falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades.
- Impedir o dificultar el estudio a sus compañeros/as.
- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- Actuaciones incorrectas hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- Daños en las instalaciones o documentos del centro o en pertenencias de un miembro.
- Otra conducta contraria a las normas de convivencia: Uso o exhibición de móviles dentro del centro

▪ CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

- Agresión física a un miembro de la comunidad educativa.
- Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.
- Acoso escolar.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad, o incitación a ellas.
- Vejaciones o humillaciones contra un miembro de la comunidad educativa.
- Amenazas o coacciones a un miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación de la personalidad y falsificación o sustracción de documentos.
- Deterioro grave de instalaciones o documentos del centro, o pertenencias de un miembro.
- Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a normas de convivencia.
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Incumplimiento de las correcciones impuestas.

- En el apartado “Correcciones” se indicará “Pendiente de sanción”.
- Una vez grabado el parte en Séneca, se comunicará a la tutoría del alumno/a la existencia de un nuevo parte por la vía solicitada por dicho tutor/a para ello: hilo en el foro, comunicación privada...
- En el caso de una incidencia grupal, fuera del marco de la convivencia o si se desconocen los datos de los alumnos implicados, se cumplimentará el documento “Parte de incidencias” disponible en la plataforma (documentos > jefatura de estudios > partes y sanciones). Dicho archivo se remitirá, mediante comunicación privada al Vicedirector del Centro.

5.16.2 SOLICITUD DE SANCIÓN

- El tutor/a, al recibir el aviso de un nuevo parte de incidencias, analizará las conductas recogidas en el mismo (contrarias o graves) así como el número de partes que el/la alumno/a acumula en ese tramo del curso.
- Por cada parte, se podrá registrar en la Intranet que el alumnado cumpla una sanción durante el recreo. Se deberá informar a la familia de esta medida correctora con antelación a la fecha de cumplimiento. Se les informará, además, de las consecuencias sancionadoras que supondría un incumplimiento de la medida impuesta.
- Si se tratan de conductas graves o el/la alumno/a presenta reiteración de conductas contrarias recogidas en más de tres partes de incidencias podrá proponer a su equipo educativo la suspensión del derecho de asistencia al Centro. una de las siguientes medidas correctoras o sancionadoras:
- Para proponer una sanción al equipo educativo (bien porque el/la alumno/a ha acumulado más de tres partes o se ha recibido un parte en el que el emisor solicita una sanción directa) el/la tutor/a notificará, a través de intranet, a su equipo educativo la situación del alumno y propondrá una sanción.

- Los miembros del equipo educativo, respondiendo al mensaje del tutor/a en intranet, deberán exponer su conformidad o no a la sanción (o a la duración de la misma).
- Cuando se haya llegado a un acuerdo, el tutor seguirá los siguientes pasos según normativa:
 - Entrevistarse con el/la alumno/a y comunicar el inicio del proceso sancionador al padre/madre/tutor legal del alumno/a preferiblemente mediante comunicación telefónica. Así mismo, ofrecerá a las familias, en el caso de sanciones superiores a tres días, la opción de que el alumnado acuda al Ayuntamiento de Pizarra durante dicho periodo adhiriéndose al “Proyecto Nómadas”.
 - Complimentar el modelo “Solicitud de sanción” (rellenable) disponible en la carpeta de documentos de la intranet (*documentos > jefatura de estudios > partes y sanciones*).
 - El documento cuenta con cuatro páginas. Se cumplimentarán obligatoriamente las páginas 1 y 2 en el caso de una sanción por acumulación de partes y solo la página 1 en el caso de sanción por un único parte. Las páginas 3 y 4 incluirán el acta de la audiencia a la familia y al alumnado.
 - En el documento debe incluirse la duración de la sanción propuesta, así como la fecha de inicio de la misma.
- Temporalización: En el caso de sanciones de conductas contrarias (1 a 3 días) o graves (de 4 días a un inferior de un mes natural) deberá haber como mínimo una diferencia de cinco días entre el envío de la propuesta y la fecha del inicio de la sanción:
 - DÍA 1: La tutoría envía a jefatura adjunta la solicitud de sanción mediante mensajería de la Intranet.
 - DÍA 2: Jefatura adjunta, junto a Vicedirección, revisa la solicitud.
 - DÍA 3: La tutoría recibe en su bandeja de firma la comunicación de la sanción para la familia (solo en el caso de sanciones de 1 a 3 días, ya que, en el caso de expulsiones de más de 3 días, la carta deberá ser firmada por el director). Tras la firma, será remitida por Jefatura de Estudios a la familia

mediante PASEN.

Se recomienda, además, que la tutoría ratifique telefónicamente que la familia es conocedora de las fechas de inicio y fin de la sanción así de la fecha de la recepción de las tareas a realizar por el/la alumno/a.

Desde ese momento comienza el plazo de reclamación.

- DÍA 4: (Primer día del plazo de reclamación). El/La tutor/a comunicará a su equipo educativo la fecha de inicio de la expulsión, y solicitará, a través de la intranet, al equipo que le proporcione las tareas correspondientes a su materia que el alumnado deberá realizar durante el periodo de cumplimiento de la sanción. Estas tareas deberán ser proporcionales a las horas de docencia de cada materia en dicho periodo y, en la medida de lo posible, en concordancia con la parte de la programación que se vaya a desarrollar.
- DÍA 5: (Segundo día del plazo de reclamación). El tutor/a recopilará todas las tareas y las remitirá a la familia mediante PASEN. En el caso de alumnado que vaya a acudir al Ayuntamiento, se le entregarán, además, impresas.
- DÍA 6: Inicio de la sanción.

5.16.3 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

- El alumnado expulsado no podrá venir al Centro. Si el cumplimiento de la sanción le impide la realización de algún examen, el profesor deberá establecer una nueva fecha tras su reincorporación para que pueda hacerlo.
- El/la tutor/a ratificará, con la colaboración del equipo educativo, que el alumnado ha realizado la totalidad de las tareas impuestas en la sanción. La no realización de éstas podrá suponer un nuevo parte de incidencia tramitado por el/la tutor/a por “incumplimiento de las correcciones impuestas”, conducta tipificada como grave según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

5.17 MEDIDAS CORRECTORAS/SANCIONADORES

5.17.1 AULA PAC EN EL RECREO

- El/la tutor/a que haya solicitado que alumnado de su grupo acuda a esta aula durante el recreo recibirá, según los plazos establecidos para ello, un documento en el que se indicará la fecha en la que el/la alumno/a deberá acudir a cumplir la sanción.
- El/la tutor/a se lo entregará al alumno/a anotando previamente en él las tareas que éste/a deberá realizar durante la sanción.
- El profesorado de guardia encargado del aula deberá terminar de cumplimentar dicho documento, indicando la asistencia, trabajo y cualquier otro tipo de observación.
- Por último, el alumnado entregará el documento con las anotaciones del profesor de guardia a su tutor/a para que así puedan ratificar el cumplimiento correcto de la sanción.
- Si el alumno/a no asiste a clase el día que tenga que cumplir la sanción deberá comunicárselo al tutor/a en la primera hora lectiva con él/ella a partir del día en el que se reincorpore a clase:
 - Si presenta un justificante de la falta se le asignará un nuevo día para cumplir la sanción.
 - Si no presenta un justificante de la falta, la nueva sanción será de dos días por cada día incumplido.
- En cualquier otro caso, el incumplimiento de la sanción supondrá un nuevo parte de incidencia tramitado por el/la tutor/a por “incumplimiento de las correcciones impuestas”, conducta tipificada como grave según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

5.17.2 SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO

- El/la tutor/a, deberá poner en conocimiento de la familia del alumnado esta corrección antes de que ésta se produzca.
- El equipo educativo hará llegar a las familias mediante comunicaciones PASEN, tareas y actividades de aprendizaje que tendrán como objetivo evitar la interrupción en el proceso formativo.
- El alumnado expulsado no podrá venir al Centro. Si el cumplimiento de la sanción le impide la realización de algún examen, el profesor deberá establecer una nueva fecha tras su reincorporación para que pueda hacerlo o plantear una actividad evaluable alternativa para evaluar los contenidos correspondientes.
- El/la tutor/a ratificará, con la colaboración del equipo educativo, que el alumnado ha realizado la totalidad de las tareas impuestas en la sanción. La no realización de éstas podrá suponer un nuevo parte de incidencia tramitado por el/la tutor/a por “incumplimiento de las correcciones impuestas”, conducta tipificada como grave según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

5.17.3 SANCIÓN POR COPIAR EN UNA PRUEBA DE EVALUACIÓN

Copiar en una prueba de evaluación se considera una falta grave. En caso de que el profesorado tenga sospechas de que un alumno o alumna ha cometido alguna irregularidad (copias, plagios, etc.), o ha ayudado a un compañero a copiar, anulará ese instrumento, debiendo el alumno o la alumna repetirlo a lo largo del curso, o realizar otro establecido por el profesor o profesora responsable de la materia.

5.18 FALTAS DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO

5.18.1 FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Faltas justificadas

- a. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.
- b. La justificación de faltas se hará a través de la plataforma PASEN dentro de los tres días siguientes a la ausencia. Se considerarán faltas de asistencia Justificadas todas aquellas cuya causa sea debidamente acreditada mediante documento escrito: visita médica concertada, enfermedad, deber inexcusable, etc. Si la causa no se acredita adecuadamente y sólo existe la justificación de los padres o la propia, en caso de ser mayores de edad, el tutor/a valorará la justificación o no de la ausencia.
- c. El tutor/a dará por justificadas aquellas ausencias que vengan documentadas mediante certificado médico o documento jurídico-administrativo. Para el alumnado menor de edad, la familia podrá motivar la ausencia y el tutor valorará su justificación apelando al sentido común, evitándose la justificación por reiteración de la motivación sin justificante acreditativo de la tal circunstancia que pudieran fomentar el absentismo.
- d. En aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). Estas faltas permanecerán injustificadas, salvo criterio razonado por parte del tutor/a, pero no computarán para el cálculo del absentismo.
- e. Cuando la falta sea por enfermedad se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
 - Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se podrá presentar 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.
- f. A efectos generales, se contempla un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.
- g. No se considerarán faltas justificadas:
 - Conceptos generales como: quedarse dormido, preparación de exámenes, trabajos, motivos personales, ...
 - 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.
- h. En el caso de que el alumnado sea solicitante de algún tipo de Beca al estudio, el tutor deberá poner especial atención en la justificación de las mismas, requiriendo para ello toda la documentación oficial pertinente.

2. Faltas injustificadas

Se considerarán faltas de asistencia Injustificadas todas aquellas de las que no exista aclaración, justificación o acreditación documentada alguna, o aquellas que, aun habiendo sido justificadas por los padres/madres no sean valoradas como tales por el Tutor/a.

- a. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá

requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia

3. Puntualidad

- a. Es una obligación del alumnado la puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Centro con independencia de que éstos se realicen dentro o fuera del horario lectivo.
- b. Tras los recreos, y en las clases en las que se necesiten cambios de aula, se considerará retraso cuando el alumnado se incorpore a clase después del profesorado, siempre y cuando hayan transcurrido, al menos, 3 minutos desde el toque de timbre.
- c. Si el retraso en la incorporación de un/a alumno/a supera el ecuador de la misma, se catalogará como falta de asistencia.
- d. Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, estén o no justificadas, en la aplicación SÉNECA establecida al efecto, la cual comunica a las familias la falta o retraso de manera inmediata a través de la aplicación IPASEN, desde la cual pueden comunicar la justificación al tutor/a, y en el mismo día que se produce la ausencia adjuntar la documentación justificativa. Únicamente el tutor o tutora es el responsable de justificar las faltas del alumnado de su grupo.
- e. Con independencia de lo que se contempla en los protocolos de absentismo escolar, la reiteración de faltas de puntualidad del alumnado a clase supondrá una falta contraria a las normas de convivencia del Centro, en caso de reincidencia se impondrá la sanción correspondiente según lo recogido en el Plan de Convivencia.
- f. Las faltas de asistencia a clase por decisiones colectivas adoptadas por el alumnado en los días en los que existe una convocatoria oficial de huelga tendrán la siguiente consideración:
 - Las faltas de los alumnos de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán injustificadas en todos los casos y podrán ser objeto de sanción.

- Las faltas de los alumnos de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo de Grado Básico y de Bachillerato se considerarán justificadas cuando la decisión colectiva haya sido tomada como resultado del ejercicio del derecho de reunión y haya sido comunicada previamente a la dirección del Centro mediante el documento oficial. El profesorado que tenga clase con el grupo que ejerce su derecho a huelga indicará la falta del alumnado como injustificada. Posteriormente, y una vez recibido el documento oficial del Centro con el listado de los participantes en la huelga, será el tutor/a el que justifique dicha falta.

5.18.2 ABSENTISMO ESCOLAR

- En el caso de alumnado menor de 16 años, cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean más de 25 horas de clases (más de 4 días completos) se considerará que existe una situación de absentismo escolar y se pondrán en marcha las actuaciones recogidas en el “Plan provincial contra el absentismo escolar”:
 - El/la tutor/a del alumnado convocará una reunión con los padres, madres o tutores legales empleando el correspondiente documento del plan. En la reunión, hará constar en el acta correspondiente los acuerdos y/o desacuerdos, así como los compromisos de las familias a la regularización de la asistencia del alumnado afectado.
 - Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará la situación a Jefatura de estudios mediante el documento “Inicio del protocolo de absentismo”.
 - Se enviará a la familia el documento “Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente Jefatura de estudios y el/la tutor/a. Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en un acta de reunión, haciendo constar los acuerdos alcanzados.

- Si la familia no responde, o no cumplen los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se comunicará a los SS.SS. Comunitarios aportando toda la documentación recogida en el “Plan provincial contra el absentismo escolar”.
- b. El Centro enviará mensualmente a SS.SS. Comunitarios el “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”.
- c. Los tutores y tutoras pueden intervenir en cualquier momento cuando la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del menor.

5.18.3 FALTAS DE ASISTENCIA A PRUEBAS DE EVALUACIÓN

- a. En caso de no asistir a una prueba de evaluación, el alumno aportará, tan pronto como se reincorpore al centro, la justificación documental pertinente ante el profesor/a que realizó dicha prueba y ante el tutor/a.
- b. Cuando el alumnado no acuda a alguna prueba evaluable por ausencia justificada o injustificada, los criterios contenidos en esa prueba serán evaluados a lo largo del curso. El profesorado no tendrá obligación de repetir la prueba, pudiendo utilizar cualquier otro instrumento de evaluación.
- c. Con carácter general, las pruebas de las convocatorias extraordinarias no podrán ser repetidas.

5.19 SERVICIO DE GUARDIA

5.19.1 GUARDIA DE PASILLO

- a. El profesorado con servicio de guardia debe incorporarse a esta de manera inmediata tras el toque de timbre. De igual modo, no se abandonará el puesto asignado hasta el siguiente cambio de clase.
- b. El equipo de guardia estará formado por varios profesores en cada tramo horario. Además, habrá un coordinador de guardia, que portará el teléfono de emergencia y su función será organizar al equipo de guardia.

- c. El Centro está distribuido en 4 zonas de guardia que no son estancas. Aunque se tenga asignada una zona, el/la coordinador/a podrá asignar otros puestos en caso de ser necesario.
- d. El alumnado accederá al centro por la puerta de entrada 1 (G2). Para salir y regresar del recreo usarán la puerta 2 de acceso al patio y la puerta que comunica con las aulas de bachillerato.
- e. Cada puesto de guardia tiene asignado un teléfono, una tablet y material de higiene y desinfección.
- f. Al llegar al puesto de guardia:
 - Se debe sacar el teléfono del armario y tenerlo cerca por si se es requerido por otro puesto de guardia o conserjería.
 - Dirigir al alumnado hacia sus clases.
 - Comprobar que en todas las aulas está el profesorado correspondiente. Si hay algún aula cerrada se comprobará que haya docente dentro.
 - Comprobar en intranet si hay profesorado ausente y en qué aulas deberían estar. (Ruta: **intranet > profesorado ausente > ver horarios**).
 - Atender a aquellos grupos sin profesor/a: pasar lista por iSéneca, entregar y recoger las tareas correspondientes, dar las instrucciones pertinentes y vigilar continuamente el aula. Es recomendable ayudarse del delegado de grupo para esta tarea. En caso necesario, el coordinador de guardia decidirá la conveniencia de realizar la vigilancia del grupo fuera del aula
 - Los grupos que tuvieran clase en un aula específica (EF, aula de música, aula de EPVA, taller, aula de informática, etc.), ante la ausencia del profesor, permanecerán en su aula ordinaria. Si estuviera asignada a otro grupo en un desdoble, será éste el que tenga que reubicarse en otra aula que esté disponible en esa hora.
 - El profesorado de guardia G1 será el encargado de verificar que los grupos del CFGB se encuentran con el profesor correspondiente. En caso contrario, acompañará al grupo a su aula dentro del edificio y supervisará que cumpla las normas en este periodo. También comprobará que no haya alumnado "oculto" en las pistas deportivas.

- Después del recreo, el profesorado de guardia en G1 deberá revisar el patio y comprobar que todo el alumnado ha subido a sus clases. En caso contrario, deberá acompañarlos a su aula y avisar al profesorado de guardia correspondiente.
- Los puestos de guardia no son aulas de convivencia temporales y no se podrá expulsar al alumnado de las clases para que se queden con el profesorado de guardia. El profesor del grupo es el responsable de ese alumnado y no podrá delegar esa responsabilidad en los compañeros que estén de guardia.
- Cuando la guardia sea a 3ª o 6ª hora, el profesorado de guardia velará por el estricto cumplimiento de la norma “no se permitirá la salida del alumnado de sus aulas hasta que suene el timbre de fin de clase”. En caso de incumplimiento, se notificará al coordinador de guardia correspondiente.
- El alumnado únicamente podrá acudir a la cafetería en horario de 8:00 a 8:15 y durante el recreo. En ningún caso se permitirá la salida durante la clase. El profesorado de guardia deberá devolver al alumno a su clase, donde el profesor/a le pondrá el correspondiente parte y registrar esa incidencia en el informe de guardia.
- Cualquier incidencia detectada debe comunicarse al coordinador de guardia y quedar reflejada en el informe de guardia de intranet.

PLANO AULAS/GRUPOS CURSO 2024/2025



5.19.2 PROTOCOLO PARA CUBRIR AULAS O PUESTOS DE GUARDIA POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

- a. En caso de que haya algún grupo sin profesor, será el profesor de guardia asignado a su zona el que deba cubrir esa ausencia. Deberá vigilar al alumnado dentro del aula, siempre que sea posible, e indicarles las tareas dejadas para su realización.
- b. En el caso de que se produzcan varias ausencias en la misma zona de guardia, se contará con el refuerzo del profesado de guardia de reserva y con el profesorado de guardia de otras zonas.
- c. Si el profesorado ausente fuese el de guardia, su puesto lo cubrirá el profesado de reserva.
- d. La vigilancia del alumnado es una labor fundamental y, en caso necesario, el coordinador de guardia podrá requerir la colaboración de algún compañero/a que en esa franja horaria tenga hora de permanencia en el centro para distintas labores (reducción >55 años, preparación de material, tutoría administrativa, coordinación, reuniones de departamento, etc.). Esta misma norma se aplicará a las guardias de recreo.
- e. No permitirá se permitirá el uso del teléfono móvil ni otros dispositivos electrónicos durante la hora de guardia.
- f. Ningún alumno/a podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia. Todo alumno/a que salga del aula al baño por motivo de urgencia durante el horario lectivo de clases deberá portar el "pase de pasillo". Si el alumno no portara dicho documento será sancionado.

5.19.3 GUARDIA DE RECREO

- a. Con carácter general, durante el tiempo de recreo el alumnado estará en el patio. Se prohíbe expresamente permanecer en los pasillos o en las aulas, salvo que dicha permanencia se autorice y vigile por un/a profesor/a.
- b. Con el fin de facilitar el desalojo de las aulas durante el recreo, los profesores/as que den clase justo antes de la hora del recreo saldrán en último lugar, haciendo que los alumnos/as abandonen el aula.
- c. Existen varias zonas de guardia de recreo: patio, puerta del patio, G2 y edificio. La distribución de grupos/zonas de guardia estará disponible en la sala de profesores y en intranet.
 - **Guardia en el patio:** se distribuirá en cuatro zonas. La adjudicación de una zona es meramente organizativa. Cualquier profesor de guardia de recreo en el patio deberá acudir a aquella zona donde se detecte una situación especialmente peligrosa/grave.
 - **Guardia de acceso al patio:** incluye la tarea de control de los baños situados junto a esa puerta y asegurarse que ningún alumno/a deambule por G1. Únicamente se permite el uso de los aseos que están junto a la puerta de salida al patio.
 - **Guardia G2:** debe evitar la permanencia de alumnado en la zona de cafetería, hall, pasillo de biblioteca..., y las posibles salidas del alumnado menor de edad (en caso de ausencia del conserje).
 - **Guardia de edificio:** se asegurará de que no haya alumnado en los pasillos ni en las aulas. También deberá prestar especial atención a la puerta de salida nº4 (final del pasillo de G1). En caso de encontrar alumnado en estas zonas deberá anotar el nombre para una sanción.
- d. El profesor con servicio de guardia de recreo debe incorporarse a esta de manera inmediata tras el toque de timbre. De igual modo, no se abandonará el puesto asignado sin avisar a un compañero.
- e. En caso de lluvia o cualquier otra condición meteorológica adversa, el alumnado permanecerá en sus aulas. El profesorado de guardia se reubicará en el edificio

siguiendo las indicaciones del equipo directivo o del coordinador correspondiente. Se seguirá, por norma general y salvo que se indique alguna modificación desde el equipo directivo o coordinación, el siguiente esquema:

- **G1:** profesorado de guardia patio zona 1 + profesorado de guardia de puerta de acceso al patio
 - **G2:** profesorado de guardia patio zona 2 + profesorado de guardia de hall
 - **G3:** profesorado de guardia patio zona 3 + profesorado de guardia de edificio
- f. Si se establece como sanción para un grupo la privación del recreo, el profesor/a que ha puesto la sanción será el responsable de ese grupo y deberá vigilarlos en todo momento. Bajo ninguna circunstancia se delegará esta actividad en el profesorado de guardia de recreo.
- g. La biblioteca del Centro permanecerá abierta durante el presente curso escolar y el alumnado podrá hacer uso de ella durante el recreo, siguiendo las normas de acceso y uso establecidas.
- h. Con carácter general, durante el tiempo de recreo el alumnado estará en el patio. Se prohíbe expresamente permanecer en los pasillos o en las aulas, salvo que dicha permanencia se autorice y vigile por un profesor.

5.19.4 GUARDIA EN EL AULA PAC DURANTE EL RECREO

- a. El profesorado encargado de esta aula será el asignado a la zona “vestíbulo” y deberá anotar la asistencia o no del alumnado convocado.
- b. El alumnado que acuda al aula deberá estar anotado previamente en el cuadrante dispuesto en Moodle para tal fin, así como llevar las tareas asignadas por el/la tutor/a a realizar en ese tramo horario. Al finalizar el recreo, el profesorado de guardia anotará en Moodle si el alumnado ha asistido al aula y cualquier otro tipo de información que considere importante poner en conocimiento de la tutoría.

- c. Se permitirá que el alumno desayune en los primeros minutos de la sanción y que pueda acudir al servicio en los últimos minutos. En cualquier caso, será el profesorado encargado el que delimite estos parámetros.

5.19.5 ACTUACIONES CON EL ALUMNADO ENFERMO

5.19.5.1 ACTUACIONES ANTE ENFERMEDAD COMÚN

En caso de que un alumno indique en clase que se encuentra enfermo se seguirá el siguiente protocolo:

- a.- El profesor que se encuentre en el aula indicará al delegado de clase que avise al profesorado de guardia de su zona de referencia y, en caso de ausencia, al profesorado de guardia de G2, para que se ponga en contacto con la familia para que acuda al centro a recogerlo.
- b.- No se administrará ningún tipo de medicamento al alumnado, salvo en los casos cuya prescripción esté previamente solicitada por los padres/tutores legales y autorizada por la administración educativa. Es recomendable que el alumnado no tenga medicamentos en su poder y, bajo ningún concepto, podrá administrárselo a un compañero.
- c.- El alumno enfermo permanecerá en clase hasta que llegue la familia al centro y se le avise. Cuando la circunstancia lo requiera (mareos, vómitos...), se podrá buscar una zona fuera del aula, bien ventilada y siempre bajo la vigilancia del profesorado.
- d.- Se recuerda que la información médica del alumnado se encuentra disponible en Séneca.

5.19.5.2 ACTUACIONES ANTE ACCIDENTES

a.- Leves:

- 1. El profesor que se encuentre con el alumno en el momento del accidente se hará cargo de la situación avisando al profesorado de guardia.
- 2. En caso necesario, el profesorado de guardia realizará una primera cura con agua, hielo..., nunca con medicamentos.

3. Se informará a las familias de lo sucedido para que acudan al centro a recoger al alumno.

b.- Graves:

1. El profesor que se encuentre con el alumno en el momento del accidente se hará cargo de la situación, avisando al profesorado de guardia y al equipo directivo para que trasladen el aviso al equipo de emergencias y a la familia del alumno.
2. Se deben evitar las aglomeraciones del alumnado. En caso necesario, el profesorado de guardia desalojará el aula y se hará cargo del resto del grupo.
3. Si el caso se diese durante el recreo, el profesorado de guardia se organizará para atender al alumno, despejar la zona y avisar al equipo directivo. En caso necesario, se dará aviso al servicio de emergencias.
4. Como norma básica, no se moverá al herido hasta estar seguros de que se puede realizar movimientos sin riesgo de empeorar las posibles lesiones.
5. Bajo ninguna circunstancia se medicará al herido, siendo esta una facultad exclusiva del personal médico.

5.19.6 PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE MEDICACIÓN A UN ALUMNO/A

Como principio, no se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Centro escolar, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario, si se diera este caso, se seguiría el siguiente protocolo:

- a. Las familias deben informar al Centro, mediante el cuadrante de observaciones médicas que a tal efecto aparece en el sobre de matrícula, de cualquier problema médico de su hijo/a. En dicho caso, el Centro debe solicitar al padre, madre, o tutor legal toda la información necesaria, tales como recetas o informe médico donde conste la enfermedad del alumno, el tratamiento que debe seguir, el nombre del medicamento y forma de administración.

- b. El padre, madre, o tutor legal tienen que aportar un escrito en el que pida el suministro del medicamento (tipo insulina) a la hora prescrita, así como una autorización para que el personal del Centro administre al hijo/a la medicación indicada.
- c. Que el Centro mantenga un archivo con las recetas, las autorizaciones y persona encargada de suministrar el medicamento, así como, quien va a ser la persona encargada de hacerlo en ausencia de éste.
- d. Informar que únicamente podrán administrarse medicamentos que no requieran preparación. En otros casos, la medicación deberá administrarla el padre, madre o tutor legal directamente.

5.20 PROFESORADO

5.20.1 PROTOCOLO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO.

El control de presencia del profesorado se llevará a cabo mediante el sistema establecido en Séneca. Se recomienda al profesorado registrar diariamente la entrada y/o salida del Centro. En caso de olvido deberá registrar la incidencia correspondiente en Séneca.

En caso de inasistencia al Centro, y siempre que fuese posible, el profesorado debe comunicarlo mediante la plataforma intranet, debiendo añadir en su registro las tareas correspondientes para su alumnado. No se podrán recomendar tareas que supongan el uso de dispositivos móviles ni se podrá cargar al profesorado de guardia con la realización de fotocopias.

En el momento de la reincorporación al centro, todas las justificaciones de ausencia, incluidos los partes de ILT – bajas/ confirmaciones/ altas-) deben ir acompañadas del nuevo modelo emitido por la Junta de Andalucía.

En los casos de **ausencias parciales**, se usará también el mismo modelo de solicitud. Para ello se constatará el día de la ausencia y en el apartado “Observaciones

o aclaraciones” se indicará que se trata de una ausencia parcial y las horas en las que se ha producido.

5.20.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

- Se realizará a través del módulo correspondiente en Séneca.
- Deberá realizarse la justificación en el momento de incorporación al puesto de trabajo, aportando, junto a la solicitud, la documentación justificativa que se considere.
- En caso de que el documento justificativo o el anexo estén mal cumplimentados o sean erróneos, se podrá rechazar la justificación.
- En caso de solicitud de permisos y licencias, se realizarán con la antelación suficiente para poder ser tramitadas. En caso de incumplimiento de los plazos necesarios, se podrá rechazar la solicitud.

5.20.2 PERMISOS Y LICENCIAS

La solicitud de permisos y licencias del profesorado se registrará por la normativa vigente y se solicitarán a través del Anexo I, respetando siempre el plazo de presentación correspondiente.

Los permisos por **asuntos particulares sin retribución** estarán subordinados a las necesidades del servicio. Para ello, el profesorado interesado solicitará este permiso en el centro con quince días de antelación (en el caso de permisos por asuntos personales no retribuidos) o con 30 días de antelación (en el caso de otros permisos no retribuidos). La dirección del centro considerará el permiso y lo remitirá a la Delegación Territorial para su aprobación o desistimiento.

El equipo directivo podrá considerar que la concesión de estos permisos afecta a las necesidades del servicio cuando el número de solicitudes para una misma fecha

suponga una ausencia superior al 5% de la plantilla docente. Por ello, se priorizarán las solicitudes por orden de llegada.

5.21 INCIDENCIAS EN LA MATRICULACIÓN AL COMIENZO DE CURSO

- Al inicio de curso se establecerá un plazo de 48 horas, a partir del primer día lectivo, para que el alumnado y/o las familias informen mediante instancia de posibles errores detectados en la matriculación del alumno/a.
- No se efectuarán cambios de materias optativas ni de grupos salvo error por parte del centro en la matriculación del alumnado.
- Si, excepcionalmente y por motivos justificados, un alumno o alumna solicita el cambio de modalidad/itinerario, podrá obtenerlo siempre que tanto jefatura de estudios como el profesorado implicado lo autorice.
- El equipo educativo, en evaluación inicial, tendrá la potestad de proponer cambios de materias optativas y/o modalidades/itinerarios basándose en los resultados de las pruebas iniciales y los expedientes del alumnado. Estas propuestas serán trasladadas a las familias desde las tutorías. Si son aceptadas, se llevarán a cabo.

5.22 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Salvo autorización específica en contra, no está permitido traer al Centro ningún tipo de aparato electrónico con el que sea posible la grabación y/o difusión de sonidos, imágenes y videos (teléfonos móviles, ordenadores portátiles, tabletas, cámaras, grabadoras, etc.).
- En el caso de que un profesor sorprenda a un alumno en posesión no autorizada de uno de estos dispositivos, registrará la incidencia en un “parte general de incidencias” al que dará curso normal. La comunicación de la

incidencia se hará por las vías normalmente establecidas. En ningún caso se requisará el dispositivo.

- c. Cuando la comunicación de la incidencia llegue al tutor, este enviará un aviso por escrito (iPasen) a las familias indicándole que, en caso de reincidir, se procederá a una sanción.
- d. A partir del segundo parte por la misma causa se procederá a tramitar la expulsión de 1 día.

Nº partes por uso de móviles	Sanción
Primer parte	Aviso a la familia
Segundo parte	Expulsión 1 día
Sucesivos partes...	Expulsión 1 día / parte

- e. Las tutorías deberán llevar un registro de estos partes y de las sanciones correspondientes.
- f. El uso y difusión de imágenes o mensajes despectivos del alumnado, profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de Internet o telefonía constituirá una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y será sancionada como tal, al margen de lo que disponga la legislación vigente.

5.23 DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

- a. La utilización de la imagen de un menor está sujeta a la normativa sobre protección de datos, ya que la imagen se considera un dato de carácter personal, así como a lo previsto en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor.

- b. En lo que a la normativa en materia de protección de datos se refiere, el Centro solicita, a través de la matrícula del alumnado, el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal, salvo en aquellos supuestos en que el mismo no sea exigible con arreglo a lo dispuesto en las leyes.
- c. En este sentido, hay que diferenciar además quién va a captar las imágenes y, sobre todo, la finalidad para la que se captan:
 - Para fines educativos: (trabajos, evaluaciones, etc.). El Centro está legitimado para dicho tratamiento sin necesidad de obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores.
 - En el marco de desarrollo de la programación escolar, los profesores pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes, normalmente de los propios alumnos. A estas imágenes sólo podrán acceder los alumnos involucrados en dicha actividad, sus padres, tutores y el profesor involucrado; y no se pueden difundir de forma abierta en internet. En estos casos el responsable del tratamiento no es el profesor, sino el propio centro escolar.
 - Para que determinados eventos o actividades sean difundidos en la página web, blog, RRSS o cualquier otro medio de difusión: en este caso, el centro sí que necesita recabar el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la recogida y de si las imágenes van a estar accesibles de forma indiscriminada o, sin embargo, si el acceso se va a limitar a la comunidad escolar. Es obligatorio comprobar dicha autorización en la ficha del alumno o alumna.

5.24 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O COMPLEMENTARIAS

La organización de las actividades complementarias y extraescolares se llevarán a cabo según los procedimientos recogidos en el Proyecto Educativo de este Plan de Centro.

5.24.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Son de carácter obligatorio para el alumnado y evaluables, siempre que no requieran de coste económico.
- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

A nivel de programación de departamento

- Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán ser diseñadas y aceptadas por el departamento que las propone, debiendo estar todos sus miembros informados.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que presenten los distintos departamentos deben diseñarse al comienzo de cada curso –antes del día 30 octubre– y deberán estar recogidas en las distintas programaciones de los departamentos didácticos.
- Los departamentos sólo programarán una actividad por trimestre para el mismo grupo, por lo que se recomienda la elaboración de un cuadrante anual o trimestral.
- Las actividades deberán tener, en su totalidad, un carácter cultural, formativo y educativo. Se desestimarán aquellas encaminadas sólo a aspectos lúdicos, de ocio o de esparcimiento.
- Las actividades programadas por los departamentos didácticos, tanto aquellas diseñadas al comienzo de curso como aquellas otras que, por sus circunstancias específicas, deban ser presentadas una vez comenzado el año escolar (por ejemplo, “Jornadas de la UMA”), tienen que ser solicitadas a través de intranet,

con un plazo mínimo de un mes antes de su realización. Esta solicitud la realizará la jefatura del departamento correspondiente.

Organización y solicitud de actividades

- El hecho de solicitar una actividad no implica su aceptación ni realización. Vicedirección valorará la actividad y la fecha de desarrollo para su aprobación definitiva.
- Es necesario que en la solicitud de intranet se detalle explícitamente y con exactitud el horario de la actividad (rutas, visitas, ...), el grupo al que va dirigida y el profesorado acompañante en cada momento. La participación del profesorado en una actividad es totalmente voluntaria.
- El profesorado que realice o colabore en la actividad será el encargado de realizar todos los trámites: contratar el servicio de transporte, enviar las autorizaciones a las familias, recaudar el dinero, cotejar el listado de participantes, etc.
- La solicitud de autorización a los padres para la actividad no se enviará a estos antes de haber sido aprobada dicha actividad.
- La autorización que se envía a los padres o tutores del alumno debe recoger todos los datos de la actividad: lugar donde se realiza, horario, si deben llevar alimentos para realizar alguna de las comidas (desayuno y/o almuerzo), así como una nota advirtiéndoles de que el alumno debe cumplir con las normas y atender a los requerimientos de los profesores que acompañan.
- Los tutores legales deben autorizar a través de iPasen la participación de sus hijos en las actividades complementarias y extraescolares con una antelación mínima de 72 horas. Sin esta autorización el alumno no podrá participar en la actividad.
- El alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos deberá estar, obligatoriamente, al corriente del pago del seguro escolar. En caso contrario, no podrán realizar la actividad.
- Una vez finalizado el plazo de recepción de autorizaciones de las familias se enviará el listado de alumnado definitivo a Vicedirección para su publicación. No podrá recogerse ninguna autorización fuera de plazo.

- Las actividades extraescolares deben organizarse para el nivel educativo. El número mínimo de alumnos para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria dirigida a un grupo será de 2/3. El mismo porcentaje se aplicará si se trata de una actividad dirigida a alumnos de una determinada materia optativa. En el caso de no alcanzar ese porcentaje, se consultará a Vicedirección y, si se concede la realización, se dejarán tareas en el aula para los que hayan declinado la participación.
- Tanto la asistencia a una determinada actividad complementaria, como la tarea alternativa propuesta, serán evaluables en la materia o materias implicadas en la realización de dicha actividad.
- Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar deben participar en la misma. La persona responsable de la actividad elegirá los profesores que considere más apropiados para llevar a cabo con éxito la actividad, teniendo en cuenta estos criterios:
 - Profesores que imparten clase al grupo/s que participa en la actividad y que tengan clase con los grupos implicados en la fecha de la actividad.
 - Profesores pertenecientes al departamento que organiza la actividad.
- Los alumnos que participen en una actividad extraescolar o complementaria deberán tener abonado el coste de dicha actividad en el plazo fijado por el profesor responsable. De no ser así, los alumnos que no hayan abonado dicho coste no podrán participar en la actividad propuesta.
- En aquellas actividades extraescolares o complementarias que se considere necesario, el profesor responsable podrá pedir por anticipado, en concepto de señal, el tanto por ciento que corresponda al posible gasto de cancelación. En caso de que el alumno renuncie a realizar una actividad, perderá la cantidad correspondiente a los gastos de cancelación, en caso de haberlos, y de las cantidades correspondientes al transporte y entradas ya abonadas.
- En caso de que el profesor considere que hay algún alumno que por razones de índole económico o familiar no puede abonar la cuantía requerida para la actividad, se comunicará a Vicedirección para analizar la posibilidad de subvencionar a ese alumno.

Aceptación de las actividades

- Se dará prioridad a las actividades programadas para grupos completos y las destinadas a aquellos que no hayan realizado ninguna.
- Por cuestiones organizativas, no se permitirán más de dos actividades en el mismo día.
- No se autorizará la realización de actividades extraescolares o complementarias coincidiendo con la semana de las sesiones de evaluación y en la semana previa a la misma.
- Por razones de exigencia en el cumplimiento de sus temarios y por la brevedad del calendario escolar de los alumnos de 2º de Bachillerato, se recomienda no realizar ninguna actividad extraescolar o complementaria durante el tercer trimestre, salvo aquellas que no puedan realizarse en otras fechas y hayan sido programadas a principio de curso.
- El número máximo de actividades extraescolares que puede realizar un grupo de alumnos durante un curso escolar se limita a 6 (dos por trimestre). El DACE llevará un registro de las actividades realizadas por los distintos grupos de alumnos y del profesorado implicado en dichas actividades.
- Cada semana se publican en la intranet del centro las actividades que se van a realizar la semana siguiente con el fin de que las conozcan todos los miembros de la comunidad educativa.
- La dirección del centro podrá rechazar cualquier propuesta de actividad programada que no se adecúe a las normas de calendario establecidas, aunque la actividad forme parte del Plan de Centro.

Realización de actividades

- La ratio profesor/alumnos será de:
 - Salidas locales: 1 profesor por grupo.
 - Salidas fuera de la localidad: 1 profesor por cada 20 alumnos (mínimo dos profesores).

- El grupo de alumnos y alumnas participantes de las distintas actividades será determinado tanto por el/los profesores/es organizador/es de la actividad como por vicedirección.
- El Equipo Directivo y el Consejo Escolar podrán excluir de una actividad a aquellos alumnos o alumnas que acumulen comportamientos contrarios a las normas de convivencia, hayan tenido un número significativamente alto de faltas sin justificar o cuyo comportamiento evidencie que pueda perturbar el normal desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria.
- Se recordará al alumnado que participe en cualquier actividad que las normas del ROF del instituto están en vigor en todas las actividades complementarias o extraescolares que se lleven a cabo, de ahí que deban tener un comportamiento adecuado en todo momento, pues de lo contrario se aplicarían las mismas sanciones que en el IES.
- El profesorado que se queda libre en el centro (al participar su alumnado en la actividad complementaria o extraescolar) debe hacerse cargo del alumnado de los grupos que se quedan sin docente antes que el profesorado que esté de guardia.

Otras actividades complementarias: charlas, talleres...

- En caso de actividades que se desarrollen en 1 hora (charlas, talleres, ...) se intentará que estas coincidan con la hora de tutoría.
- En el caso de actividades complementarias que impliquen la interrupción de la actividad lectiva en todo el centro (como celebración de efemérides), la distribución de tareas entre el profesorado se establecerá, de forma coordinada, por los organizadores y vicedirección. Esta distribución de tareas respetará siempre las horas de permanencia en el centro de todos los profesores.
- El alumnado asistirá a las actividades programadas para su grupo y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
- El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que estén organizadas, específicamente para el grupo, y que se desarrollen en horario de clase o tutoría (aun cuando no haya organizado él o ella la actividad).

- Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.
- Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de más de la mitad las clases de un día.
- Los profesores que acompañan a los alumnos son los que este tramo horario les corresponde a los grupos participantes. En el caso de, por las características específicas de la actividad, no fuese necesaria la asistencia de estos profesores, éstos se incorporarán al equipo de profesores de guardia.
- Las personas ajenas al centro sólo podrán colaborar en la organización de las actividades complementarias que se organicen en el instituto y que tengan carácter general, como celebración de efemérides u homenajes.

5.24.2 OBLIGACIONES POR PARTE DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

- Los alumnos deben cumplir todas las normas de conducta y de convivencia del Centro mientras participan en actividades extraescolares o complementarias, incluidas también todas aquellas programadas o patrocinadas por organismos ajenos al Centro y aquellas que estén directamente relacionadas con la actividad que realizan.
- Se consideran obligaciones de los alumnos relacionadas con las actividades:
 - Con independencia del lugar en que se encuentren, mantener una actitud y un comportamiento adecuado.
 - Respetar al profesorado y monitores acompañantes, a sus compañeros y a cuantas personas tengan relación directa o indirecta con la actividad.
 - Respetar las instalaciones, los materiales y los bienes utilizados en la actividad. Los gastos ocasionados por daños y desperfectos causados por los alumnos de forma intencionada o por negligencia serán sufragados por los alumnos causantes de los mismos o por sus padres o tutores legales.
 - Están obligados a informarse de los horarios establecidos o que se establezcan durante la realización de la actividad y a cumplirlos rigurosamente.
 - Las establecidas por el profesorado y monitores responsables de la actividad.

- El incumplimiento de las obligaciones durante la realización de actividades extraescolares o complementarias se considerará conducta contraria o grave con la circunstancia agravante de que tal incumplimiento deteriora y daña la imagen del Centro porque el alumnado representa públicamente al Centro cuando participa en una actividad del mismo.
-

5.24.3 RESPONSABILIDAD Y LIBERTAD DE LOS PROFESORES ORGANIZADORES

Los profesores responsables de una actividad complementaria y/o extraescolar voluntaria para los alumnos y que no constituya un instrumento de evaluación para los mismos determinará las condiciones de participación del alumnado en la actividad que organiza.

5.24.4 SANCIONES DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El profesorado responsable de la actividad podrá solicitar, dependiendo de la gravedad de los hechos, la sanción que crea más oportuna de entre las previstas en el Plan de convivencia del Centro. El profesorado cumplimentará un parte de incidencias que entregará al tutor/a.

5.24.5 ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO ANTE LA AUSENCIA DEL PROFESORADO ORGANIZADOR Y ACOMPAÑANTE

- Las ausencias del profesorado que acuda a una actividad complementaria y/o extraescolar será cubierta por el profesorado que quede liberado de dar clase a los grupos que acuden a dicha actividad, nunca por el profesorado de guardia.
- Para organizar estas sustituciones, se publicarán con antelación los correspondientes cuadrantes en los que se indicará en cada hora el profesorado liberado y los grupos de los que se tendrán que hacer responsables.

5.25 TRANSPORTE ESCOLAR

- a. Para hacer uso del transporte escolar el alumnado debe mostrar a la persona responsable el carné de estudiante.
- b. El alumnado debe ir sentado en todo momento en sus asientos respectivos.
- c. Si la conducta de algún alumno, o alumna, es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo; monitor, o monitora (si los hubiese) o con los compañeros de viaje, se le aplicará la normativa contemplada en el Plan de Convivencia del Centro.
- d. No podrá hacer uso del transporte escolar ninguna persona que no esté inscrita dentro de la lista de la ruta.

5.26 OTRAS DISPOSICIONES

5.26.1 PROCESO PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE PARA 1º BACHILLERATO

1. Según las Instrucciones que describe el Calendario oficial de cada curso, en lo referido a las pruebas extraordinarias de septiembre, los centros han de realizar las tareas de aplicación de las mismas y su evaluación en los cinco primeros días laborables de septiembre.
2. El modelo de calendario/horario establecido por el centro es el que aparece en este documento, y sigue estos pasos cada curso:
 - a. El calendario/horario es puesto a disposición de las Jefaturas de Departamento a principios del mes de junio para ratificar, o en su caso, modificar la organización de las pruebas extraordinarias.
 - b. Dirección, oídos los Departamentos, elabora la organización definitiva y se publica en la página web (foro externo) y en la plataforma (foro interno).
3. Preparación y realización de las pruebas:

- a. En el mes de junio, las Jefaturas de Departamento depositarán en Jefatura de Estudios las pruebas (y copias necesarias) de su área.
- b. Antes del día 1 de septiembre, se revisarán las instalaciones previstas para ser utilizadas en las pruebas (Salón de Actos y aulas de G2).
- c. El día de las pruebas, las Jefaturas de Departamento (o quien lo supla) se dirigirá a Jefatura de Estudios para recoger las pruebas depositadas en junio.
- d. El alumnado que se presente a las pruebas debe ser identificado por el profesorado (escribiendo su nombre o firmando en un documento específico). Este documento debe custodiarse adecuadamente, ya que certifica la presencia o ausencia del alumnado a las pruebas.

4. Evaluación:

- a. Las sesiones se iniciarán la tarde del tercer día de las pruebas extraordinarias.
- b. La organización de las sesiones de evaluación será la que aparece en este documento.
- c. La organización está construida por cursos y con la duración que aparece en el cronograma por sesión.
- d. En caso de ausencias significativas de profesorado en un equipo educativo, será un miembro del Equipo Directivo quien determine la acción a seguir.
- e. Los resultados de la evaluación serán comunicados al alumnado a través del correspondiente boletín individualizado, al día siguiente de la finalización de las sesiones de evaluación –esto viene motivado por la necesidad de protección de datos de los afectados-.
- f. El alumnado pendiente de las pruebas de septiembre podrá formalizar la matriculación tras recibir el boletín de calificaciones o bien formular la correspondiente reclamación, si fuera el caso. Tanto la matriculación como las posibles reclamaciones tendrán dos días de plazo (incluido el día de entrega del boletín).

5.26.2 CRONOGRAMA DE REUNIONES

FECHA	ACTUACIÓN
06 septiembre	Reunión de ETCP. Constitución del órgano y distribución de la carga horaria lectiva.
06 septiembre	Reunión de departamentos didácticos. Constitución del órgano y distribución de la carga horaria lectiva.
10 septiembre	Reunión ETCP. Información general.
12 septiembre	Reuniones de Equipos Educativos con dpto. Orientación.
13 septiembre	Claustro inicial.
16 septiembre	Claustro.
7 a 10 octubre	Sesiones de Evaluación inicial.
14 noviembre	Sesión ordinaria de claustro.
14 noviembre	Sesión ordinaria de consejo escolar.
19 noviembre	Reunión de tutorías con familias.
11 diciembre	Sesión 1ª Evaluación 1º GDCFGB* y 2º CFGB. Final Excepcional 1ª Convocatoria 2ºCFGB.
12-16-17-18 diciembre	Sesiones de evaluación (1ª Evaluación).
20 diciembre	Publicación de boletines en punto de recogida (Pasen).
13 a 16 enero	Reuniones de equipos educativos (Concreción de acuerdos y medidas tomadas tras primera evaluación).
6 febrero	Sesión ordinaria de claustro
6 febrero	Sesión ordinaria de consejo escolar
12 marzo	Sesión 2ª Evaluación 1º GDCFGB*
7 abril	Sesión 2ª Evaluación 2º CFGB y 1ª Final
7 a 10 abril	Sesiones de evaluación (2ª Evaluación).
11 abril	Publicación de boletines en punto de recogida (Pasen).

5 a 8 mayo	Reuniones de equipos educativos (Concreción de acuerdos y medidas tomadas tras segunda evaluación).
20 mayo	Sesión ordinaria de claustro.
20 mayo	Sesión ordinaria de consejo escolar.
23 mayo	Sesiones de evaluación ordinaria de 2º Bachillerato.
29 mayo	Sesión 1ª Final de 1º GDCFGB*
16 junio	Sesiones de evaluación extraordinaria de 2º Bachillerato.
24-25 junio	Sesiones de evaluación ordinaria ESO y 1º Bachillerato.
24 junio	Sesiones de evaluación 2ª Final de 1º GDCFGB* y 2ºCFGB
26 junio	Publicación de boletines en punto de recogida (Pasen).
30 junio	Sesión ordinaria de claustro.
30 junio	Fin del período de reclamaciones.
Semanal	Reuniones de tutorías con dpto. de Orientación.
Semanal	Reuniones del ETCP.
Semanal	Reuniones de áreas de competencias con dpto. FEIE.
Semanal	Reuniones de departamentos didácticos.
Semanal	Reuniones de tutorías con familias y alumnado.
Semanal	Reuniones de equipo directivo.

* Las fechas de las sesiones de evaluación de 1ºGDCFGB son orientativas, y pueden verse modificadas cuando se publique la normativa correspondiente.

El equipo directivo se reserva la opción de modificar los eventos (en tiempo y/o forma) reflejados en el calendario si las circunstancias así lo requirieran.