

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**I.E.S. SANTA ISABEL DE HUNGRÍA**

JEREZ DE LA FRONTERA

## ÍNDICE

<b>PREÁMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.....	5
<b>CAPÍTULO II: EL EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 2: CARÁCTER, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	5
ARTÍCULO 3. EL DIRECTOR O DIRECTORA.....	6
ARTÍCULO 4. LA VICEDIRECCIÓN.....	8
ARTÍCULO 5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.....	8
ARTÍCULO 6. LA SECRETARÍA.....	9
ARTÍCULO 7. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.....	10
<b>CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS.....</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 8. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....	10
ARTÍCULO 9. EL CONSEJO ESCOLAR.....	12
<b>CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y AUTOEVALUACIÓN.....</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 10. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
ARTÍCULO 11. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	17
<b>CAPÍTULO V: LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 13. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	17
ARTÍCULO 14. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	17
ARTÍCULO 15. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES O TUTORAS LEGALES.....	20
ARTÍCULO 16. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	22
<b>CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>22</b>
ARTÍCULO 17. DEBERES DEL ALUMNADO.....	22
ARTÍCULO 18. DERECHOS DEL ALUMNADO.....	23
ARTÍCULO 19. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	25
ARTÍCULO 20. DERECHOS DEL PROFESORADO.....	26
ARTÍCULO 21. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.....	27
ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.....	28
ARTÍCULO 23. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	29
ARTÍCULO 24. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	30
<b>CAPÍTULO VII: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.....</b>	<b>30</b>
ARTÍCULO 25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	30
ARTÍCULO 26. ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES.....	30
ARTÍCULO 27. ACTAS Y REGISTROS.....	33
ARTÍCULO 28. ATENCIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS.....	34

<b>CAPÍTULO VIII: FUNCIONAMIENTO INTERNO.....</b>	<b>35</b>
ARTÍCULO 29. ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA.....	35
ARTÍCULO 30. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	36
ARTÍCULO 31. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....	37
ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE PROFESORADO DE GUARDIA.....	38
ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO.....	40
ARTÍCULO 34. AUSENCIAS DEL ALUMNADO.....	41
<b>CAPÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS.....</b>	<b>41</b>
ARTÍCULO 35. ACTIVIDADES EDUCATIVAS: LECTIVAS, NO LECTIVAS, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	41
ARTÍCULO 36. EL HORARIO ESCOLAR.....	41
ARTÍCULO 37. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	45
ARTÍCULO 38. LA ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES.....	45
ARTÍCULO 39. ORDEN, LIMPIEZA Y SILENCIO.....	46
ARTÍCULO 40. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	46
ARTÍCULO 41. FALTAS DE ASISTENCIA Y EXÁMENES.....	47
ARTÍCULO 42. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	47
ARTÍCULO 43. MÓVILES, CÁMARAS, MP3, MP4, IPOD Y NUEVOS DISPOSITIVOS.....	51
ARTÍCULO 44. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....	51
<b>CAPÍTULO X: UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES.....</b>	<b>51</b>
ARTÍCULO 45: DOTACIÓN DE MATERIAL Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS.....	51
ARTÍCULO 46: AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES COMPARTIDAS.....	53
ARTÍCULO 47: LA BIBLIOTECA.....	54
ARTÍCULO 48: EL MATERIAL DE REPROGRAFÍA.....	56
ARTÍCULO 49: LOS PANELES INFORMATIVOS.....	56
ARTÍCULO 50: EL TELÉFONO.....	57
ARTÍCULO 51: LA CESIÓN DE INSTALACIONES.....	57
ARTÍCULO 52: EL MUSEO TECNOLÓGICO.....	57
ARTÍCULO 53. LA CAFETERÍA.....	57

# PREÁMBULO

El Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Plan de Centro con carácter plurianual establece que se elabore un Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria que recogerá a las normas organizativas y funcionales que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En este sentido el Reglamento de Organización y Funcionamiento, pretende ser un documento normativo que regule el funcionamiento del Centro y las relaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, respetando la legislación vigente y precisándola en aquellos aspectos que pueda y sea conveniente hacerse.

La legislación en que se fundamenta este documento en la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), 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.
- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- 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 1 de julio de 2022, de la Dirección General de Atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía

Nuestro R.O.F. será el instrumento que deberá facilitar la consecución de un clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro. En él hemos querido definir un estilo de convivencia que favoreciera las relaciones entre los distintos sectores y las del instituto con su entorno, que facilitara la participación de todos y todas en el funcionamiento y en la vida del centro, que garantizara el buen ejercicio de la actividad docente y que rentabilizara el uso de nuestros espacios y de nuestros recursos.

El presente Reglamento resulta por tanto representativo de la voluntad y del interés colectivo y por ello y porque se ajusta a la legislación vigente nos obliga a todos y todas, profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios, a cumplirlo y hacerlo cumplir.

# **CAPÍTULO I: GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO**

## **ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN**

1.1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto y en nuestro centro está integrado por el director o directora, el vicedirector o vicedirectora, el jefe o jefa de estudios, el secretario o secretaria y el jefe o jefa de estudios adjunto.

1.2. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del centro.

# **CAPÍTULO II: EL EQUIPO DIRECTIVO**

## **ARTÍCULO 2: CARÁCTER, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

### **2. 1. Carácter y composición**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

A tal fin se delimitará en el horario personal de todos sus miembros, una hora semanal en la que se celebrarán reuniones conjuntas para analizar los asuntos que puntualmente se vayan presentando y para valorar las estrategias y actuaciones que se deben de tomar para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Centro.

### **2.2. Funciones del equipo directivo**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.

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

### **7.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo**

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección. En el caso de que se produjera al mismo tiempo la ausencia de la vicedirección, la suplencia de la dirección corresponderá a 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 secretaria será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **ARTÍCULO 3. EL DIRECTOR O DIRECTORA**

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

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

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

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. 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.

## **ARTÍCULO 4. LA VICEDIRECCIÓN**

Son competencias de la Vicedirección:

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

## **ARTÍCULO 5. LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) 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.

## **ARTÍCULO 6. LA SECRETARÍA**

Son competencias de la secretaría:

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

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

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

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.

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.

## **ARTÍCULO 7. LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA**

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

Las competencias del jefe o jefa de estudios adjunto, en nuestro centro, son:

a) Apoyar al jefe o jefa de estudios en sus funciones.

b) Sustituir al jefe o jefe de estudios en el caso de ausencia de este.

c) Controlar los partes de asistencia de las aulas, los partes de disciplina y las notificaciones de expulsión de clase, pasando las copias al tutor.

d) Controlar, en colaboración con el Vicedirector o Vicedirectora, las medidas a aplicar derivadas de la planificación de actividades complementarias y extraescolares.

## **CAPÍTULO III: ÓRGANOS COLEGIADOS**

Los órganos colegiados de gobierno del centro son: el Claustro y el Consejo Escolar.

### **ARTÍCULO 8. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

#### **8.1. Carácter y composición**

Es el órgano de participación de los Profesores en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro la persona que ejerza la secretaría del Instituto.

#### **8.2. Competencias.**

Son competencias del Claustro:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y del Plan anual del mismo
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, conforme al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Aprobar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto Educativo del Centro e informarlo antes de su presentación al Consejo Escolar, así como de la Memoria Final de curso. Aprobar de los proyectos y de la programación general anual.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación, y recuperación de los alumnos y alumnas.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y del Plan Anual.
- j) Promover la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- k) Promover iniciativas en la formación del profesorado y elegir a su representante en el centro de Profesores.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, del horario de los alumnos y de los horarios del profesorado.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- q) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- r) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en la normativa vigente.

### **8.3. Régimen de funcionamiento**

Las reuniones deberán celebrarse en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Durante el periodo de régimen ordinario de clases, las reuniones del Claustro se celebrarán, de forma preferente, los martes, a las 17:00 horas, pudiéndose celebrar de forma telemática.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del centro, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

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

El Claustro será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso se reunirá al menos una vez por trimestre, siendo preceptivas una reunión al principio y otra al final de curso.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

El funcionamiento de las sesiones se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con objeto de evitar la excesiva prolongación de las sesiones y las reiteraciones en las intervenciones, el debate y la votación de aquellos asuntos que lo requieran se adaptarán a un riguroso turno de palabra, que será moderado por el Secretario.

Se procurará que la duración de las sesiones no exceda las dos horas.

Los acuerdos que, por mayoría simple, sean tomados por estos órganos colegiados sobre asuntos de su competencia, son de obligado cumplimiento para todos aquellos sobre los que se extiende su jurisdicción y de ello es responsable su Presidente.

De todas las sesiones que celebren los mismos, se levantará acta en los libros correspondientes, que serán custodiados en la Secretaría del centro y que estarán a disposición de todo el profesorado.

## **ARTÍCULO 9. EL CONSEJO ESCOLAR**

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

### **9.1. Composición del Consejo Escolar** (Decreto 327/2010, art. 50)

El Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por los siguientes miembros:

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

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.

h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

## **9.2. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68 b) y c) del Decreto 327/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente, y, en concreto en cada curso escolar:

1. Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.
2. Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.

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

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

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

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

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

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

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

- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, así como impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- l) Analizar, valorar y hacer propuestas de mejora sobre:
1. El funcionamiento general y la gestión del centro.
  2. La evolución del rendimiento escolar.
  3. Los resultados de las evaluaciones internas, así como de las evaluaciones externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **9.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro, pudiéndose celebrar de forma telemática.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. 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.
5. 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.

### **9.4. Elección y renovación del Consejo Escolar**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **9.5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar**

1. 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.

2. 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.

### **9.6. Comisiones del Consejo Escolar**

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

1.2. Las competencias de la comisión permanente serán las siguientes:

- a) Conocer y aprobar aquellas actividades complementarias y extraescolares no contempladas en las programaciones iniciales.
- b) Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar la realización de gastos y la obtención de recursos de carácter extraordinario, no contemplados en el presupuesto anual del centro.
- c) Analizar, valorar y supervisar el proceso de admisión, las solicitudes presentadas y su baremación.
- d) Conocer y aprobar medidas de carácter excepcional, a propuesta de la Dirección.
- e) Supervisar la implantación y desarrollo del plan de autoprotección
- f) Proponer al Consejo Escolar medidas encaminadas a mejorar la seguridad y salud en el centro.
- g) Elaborar propuestas de mejora para su inclusión, tras el visto bueno del Consejo Escolar, en el Plan de Centro.
- h) Cualesquiera otras que le encomiende el Consejo Escolar.

La Comisión Permanente se reunirá, a propuesta de la Dirección del centro, cuando surjan asuntos de su competencia que lo precisen, y, en cualquier caso, al menos al principio y final de cada curso académico.

En cada sesión del Consejo Escolar, la Comisión Permanente dará cuenta al pleno del mismo de los asuntos tratados, de las decisiones adoptadas y de las medidas propuestas desde la última sesión celebrada.

2. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y AUTOEVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO 10. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.

- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Las tutorías de cada grupo de alumnado.
- g) Departamentos de coordinación didáctica
- h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La composición de cada uno de estos órganos de coordinación docente y sus funciones están recogidas en el apartado 6 del Proyecto Educativo.

## **ARTÍCULO 11. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

a) De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.

b). El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso académico.

# **CAPÍTULO V: LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, madres y padres y personal de Administración y Servicios, en la gestión y el gobierno del Centro tiene su cauce en el Consejo Escolar cuya composición y competencias están recogidas en los artículos 50 y 51 del Decreto 327/2010.

## **ARTÍCULO 13. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del profesorado en la gestión del Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar.

## **ARTÍCULO 14. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado se canaliza a través de las delegadas y los delegados de grupo, de la Junta de Delegadas y Delegados y de los representantes de las alumnas y los alumnos en el Consejo Escolar.

### **14.1 Delegadas y delegados de grupo**

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de curso, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta

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

El Departamento de Orientación, en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos, organizará las elecciones de los delegados y delegadas durante el mes de octubre. En la hora de tutoría en ESO y en una hora con su tutor/a en Bachillerato, se procederá a las votaciones, rellenando un acta que se guardará en la jefatura de estudios.

Desde comienzo de curso y hasta ese momento el tutor o tutora designará a un alumno o alumna que desempeñará interinamente las funciones del delegado o delegada.

El nombramiento tendrá la duración del año académico pudiéndose producir su cese, en cuyo caso se procederá a una nueva votación en un plazo de quince días. Los motivos del cese podrán ser:

- Traslado o baja de la persona que ejerce esta función.
- Petición razonada dirigida al tutor o tutora del grupo quien la trasladará a la jefatura de estudios.
- Revocación por la mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado al tutor o tutora del grupo.
- Reiterado incumplimiento de sus funciones. En este caso, el cese se producirá a iniciativa del tutor o tutora, del equipo educativo, o en su caso del equipo directivo, previa audiencia al interesado o interesada.

Los ceses los hará efectivos el jefe de estudios.

Las funciones del delegado o delegada serán las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones, dando traslado del contenido de las mismas a su grupo-clase.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor/a y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del instituto y en la observancia de las normas de convivencia.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto, velando por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del aula. En este sentido es su deber comunicar a la jefatura de estudios aquellos comportamientos que produzcan daños personales o materiales y al secretario las deficiencias y desperfectos que se vayan produciendo. De ambas circunstancias informará en cualquier caso también al tutor o tutora del grupo-clase.

Esta función implica igualmente encargarse de cerrar la puerta del aula y apagar la luz cada vez que sea abandonada por el grupo, debiendo por ello ser el último en salir, exigiendo la cooperación de sus compañeros y compañeras, con la que deberá contar también para procurar un consumo racional de la energía.

g) Participar en las sesiones de evaluación junto con el subdelegado o subdelegada u otro representante, en el tiempo dedicado a analizar la marcha del grupo. Colaborará con el tutor o tutora en las tareas que se le indiquen y en la distribución temporal de exámenes en los períodos finales de trimestre.

h) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado, mediando, en colaboración con el tutor o tutora, ante el resto del profesorado, el equipo educativo y en su caso el equipo directivo.

j) En las horas en las que falte el profesor/a se encargará de recordar al grupo la obligación de mantenerse dentro del aula hasta que llegue el profesor/a de guardia. En caso de retraso de éste, deberá localizar al profesor de guardia para informarle de dicha ausencia.

k) Recoger en conserjería, al comienzo de la jornada el parte diario de asistencia, siendo el responsable de su custodia durante la misma, debiéndolo entregar al profesorado que imparta docencia al grupo al comienzo de cada clase para su firma, y, en caso de ausencia de este, al profesorado de guardia. Al finalizar la última clase lo devolverá a consejería. En caso de pérdida del parte, deberá comunicarlo al jefe de estudios.

#### **14.2 Junta de Delegados y Delegadas**

Estará constituida por todos los delegados y delegadas de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La Junta de delegados y delegadas elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del centro, así como un subdelegado o subdelegada.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Serán sus funciones las siguientes:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro dentro del ámbito de su competencia.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta de Delegados y Delegadas.

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

g) Otras actuaciones y decisiones que afecten al alumnado

#### **14.3. Reuniones del alumnado**

El derecho de reunión está reconocido en el Decreto 327/2010 sobre derechos y deberes del alumnado, donde se establece la posibilidad de celebrar asambleas durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El número de horas lectivas que se podrá destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- b) El orden del día de la asamblea, que será comunicado a la Dirección, tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre el alumnado.
- c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicará a la Dirección con dos días de antelación a través de la Junta de delegados.

Al margen de este aspecto los delegados de grupo y representantes de alumnos en el Consejo Escolar podrán reunirse cuando lo consideren oportuno previa notificación a la Dirección, durante el recreo o en el horario de apertura del centro por la tarde.

## **ARTÍCULO 15. LA PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES O TUTORAS LEGALES.**

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.

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres; la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

La participación de las madres y los padres en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente.

### **15.1. Asociaciones de padres y 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:

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

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.

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. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Estas Asociaciones, formalmente constituidas podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto de Centro, así como para la confección del Plan Anual y de la Memoria Final.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- 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) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **15.2. Los padres y madres delegados**

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado/a de padres y madres, que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres serán:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Colaborar con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc., que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales del grupo.

- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto
- Animar a los padres y madres a participar en la vida del centro.

## **ARTÍCULO 16. LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

La participación del personal de Administración y Servicios en la vida del centro se realizará a través del Consejo Escolar.

# **CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES**

## **ARTÍCULO 17. DEBERES DEL ALUMNADO.**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

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

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

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

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

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

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

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine, tanto complementarias como extraescolares.

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

h) Participar en la vida del instituto.

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

## **ARTÍCULO 18. DERECHOS DEL ALUMNADO.**

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Coordinación de bienestar y protección del alumnado**

Los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado.

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

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

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

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

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

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

## **ARTÍCULO 19. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a 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.

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

## **ARTÍCULO 20. DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.

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

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

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

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

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

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

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

## **ARTÍCULO 21. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

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

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

### **Medidas encaminadas a favorecer el bienestar del profesorado**

La percepción del bienestar del profesorado guarda relación con diferentes aspectos de la profesión docente: la carga de trabajo, el entorno laboral, las condiciones de trabajo, la sensación de seguridad, el apoyo de los y las colegas y de las instituciones, los aspectos relacionales con el alumnado, las familias, los demás profesores y profesoras y otras partes interesadas que forman parte del centro educativo y, por supuesto, el aprecio de la comunidad en general.

Por ello, creemos que factores relativos al centro como la consecución de un ambiente de apoyo, la colaboración y la posibilidad de participar en la toma de decisiones del centro pueden aumentar el bienestar del profesorado.

En vista de ello, se proponen las siguientes medidas destinadas a favorecer el bienestar del profesorado:

- Se consignará en el Plan del Centro el protocolo de acogida al profesorado de nueva incorporación.

- A la hora de configurar el horario individual del profesorado, se dará preferencia a las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar que la normativa permite.
- Para la asignación de tutorías, el reparto de materias, niveles y grupos, así como para la asignación de funciones de coordinación de planes y proyectos, además de los aspectos pedagógicos, en la medida de lo posible, se tendrán en consideración las preferencias de cada profesor o profesora.
- Se impulsará el trabajo telemático en aquellas actividades que la normativa lo permita.
- Se reducirá, en la medida de lo posible, la labor burocrática del profesorado mediante el desarrollo y uso de aplicaciones digitales que faciliten estas tareas.
- Se establecerá un *Horario de apagón digital* entre las 15:00 horas del viernes y las 8:00 horas del lunes siguiente, horario en el que se evitará la comunicación por medios digitales con cualquier miembro del personal del centro (salvo en caso de necesidad excepcional). En este sentido, se fomentará también entre el personal del centro el uso de la función de programación de correos y comunicaciones para evitar la interferencia de avisos con los tiempos de descanso.
- Desde el equipo directivo se fomentará el trabajo colaborativo y se impulsará la labor del claustro y de los departamentos didácticos, en particular, como espacios que faciliten la integración del profesorado. Igualmente, se tendrán en consideración todas las propuestas de actuaciones de innovación educativa, desarrollo de planes y proyectos, iniciativas de formación y otras actuaciones destinadas a fomentar la participación activa y a mejorar la calidad de la enseñanza que le sean transmitidas por los integrantes del claustro.
- Se impulsarán actividades de convivencia entre el profesorado.
- El director o directora del centro establecerá un horario concreto semanal de atención al profesorado y al personal del centro.
- Desde todos los estamentos del centro se procurará la contribución a que las actividades del instituto se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en toda la comunidad educativa los valores de la ciudadanía democrática, del respeto a los derechos humanos y de la cultura de paz.

## **ARTÍCULO 22. DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **ARTÍCULO 23. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## **ARTÍCULO 24. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **24.1. Derechos y obligaciones.**

1. 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.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### **24.2. Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo

## **CAPÍTULO VII: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES**

### **ARTÍCULO 25. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado, están recogidos en el apartado 7 del Proyecto Educativo.

### **ARTÍCULO 26. ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES**

#### **26.1. Aclaraciones y solicitudes de información**

El alumnado (y sus tutores legales si son menores de edad) podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos, aclaraciones acerca de la

información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones, orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos y las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna, así como sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones.

## **26.2. Revisión y resolución de reclamaciones sobre calificaciones, titulación y promoción**

Los representantes legales del alumnado podrán instar el procedimiento de revisión de la calificación final obtenida en una materia/módulo/ámbito, así como respecto a la decisión de promoción o de titulación adoptada en los plazos establecidos, cuando consideren lesionado su derecho y por ende puedan justificar su reclamación, una vez agotadas las aclaraciones verbales pertinentes por parte del profesorado, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

No procederá iniciar el procedimiento de revisión de calificaciones hasta el momento en el que éstas tengan la consideración de calificación final en las correspondientes actas de evaluación, tanto en junio como en septiembre.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, el alumno o la alumna, o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación Territorial.

Tanto las solicitudes de revisión (las dirigidas al centro), como las de reclamación (las dirigidas a la Delegación Territorial), se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno o alumna.

Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará por escrito al interesado su inadmisibilidad.

### Procedimiento de revisión (Primera Instancia, en el centro)

La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones debidamente motivadas justifiquen la disconformidad con la calificación final.

Se pueden dar tres supuestos:

a) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia/módulo/ámbito:

- La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al responsable de la materia/módulo/ámbito del departamento de coordinación didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- El primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, acorde con lo establecido en el apartado 3.2 de este documento.

- El jefe o jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios, informando ésta al profesor tutor o profesora tutora mediante la entrega de una copia del escrito cursado.

- La jefatura de estudios trasladará el informe al tutor o tutora para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y de titulación, la reunión extraordinaria del equipo docente para valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

b) Si se solicita la revisión de la decisión de promoción o titulación:

- La jefatura de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a, responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación.

- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión el equipo docente celebrará una reunión extraordinaria, en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- El profesor/a tutor/a actuará conforme a lo dispuesto en las respectivas órdenes reguladoras de la evaluación en las distintas enseñanzas.

- La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación. El plazo máximo de respuesta por parte del centro en esta primera instancia será de cuatro días hábiles, a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión. La comunicación deberá incluir un pie de recurso donde se indiquen los plazos y el procedimiento para formular una reclamación en 2ª instancia, por si así lo considerasen los interesados.

c) Si se solicita la revisión de la calificación final de una materia y la revisión de la decisión de promoción o titulación:

- Se procederá conforme a lo indicado en los apartados a) y b). Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, o de la decisión de promoción/titulación, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

#### Procedimiento de reclamación ante la Delegación Territorial (Segunda Instancia)

La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Territorial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna.

El expediente será tramitado, de manera inexcusable, a través del Sistema de Información Séneca (ventanilla electrónica).

Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro insertará en los documentos de evaluación del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora.

## ARTÍCULO 27. ACTAS Y REGISTROS

Los acuerdos alcanzados por los distintos órganos de coordinación docente y de gobierno deberán quedar reflejados en las actas de equipos educativos y de evaluación y en los distintos libros de actas.

Por otra parte se llevará un registro de las reuniones colectivas del profesorado con familias y de las entrevistas personales.

### 27.1. Aspectos generales de los libros de actas.

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. Diligencias. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº. Bº. del director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: "Diligencia para hacer constar que con fecha: \_\_\_\_\_, se abre el presente libro de actas de \_\_\_\_\_ que se extiende desde la página 1 a la página \_\_\_\_\_".

2. En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

3. Custodia. La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. En el caso de los departamentos didácticos, al finalizar el curso (finales de junio) entregarán dichos libros de actas en Secretaría. Al comienzo del nuevo curso se les hará entrega a las personas que desempeñen la jefatura quienes los custodiarán a lo largo del curso académico.

4. Disponibilidad. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

5. Contenido de las Actas. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión, asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

6. Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

7. Cualquier miembro del órgano correspondiente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen de un acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

## **27.2. Registros.**

El profesorado que ejerza la función tutorial deberá llevar un registro de las intervenciones con las familias, haciendo constar la fecha de la entrevista, las horas de inicio y de finalización, los temas tratados y los acuerdos alcanzados. Se procederá de igual forma cuando la comunicación sea telefónica o telemática.

## **ARTÍCULO 28. ATENCIÓN AL ALUMNADO Y A LAS FAMILIAS**

A fin de atender con prontitud al alumnado y sus familias, sin interferir en el buen funcionamiento del centro se establece el siguiente protocolo de actuaciones:

### **28.1. Procedimiento de atención al alumnado.**

Para solucionar los problemas que surjan en algún grupo o a nivel personal, el alumnado seguirá el siguiente procedimiento:

1. Si se trata de un hecho puntual, el alumno o alumna acudirá al profesor o profesora correspondiente, que le imparta clase o esté de guardia en ese momento.

2. Si se trata de problemas personales o de relaciones con compañeros o compañeras, acudirá a la persona responsable de la tutoría del grupo-clase, que lo atenderá y lo derivará hacia la jefatura de estudios o el Dpto. de Orientación si así lo considera oportuno.

3. Acudirá a la jefatura de estudios o a la Dirección si no está conforme con las soluciones que se le han propuesto y siempre después de haber seguido los pasos descritos anteriormente.

### **28.2. Procedimiento de atención a las familias.**

1. Las familias acudirán al profesor/a-tutor/a tanto para obtener información acerca de los aprendizajes y las actitudes de sus hijos/as, como para recibir asesoramiento sobre problemas personales y/o de convivencia. En el caso de que el profesor/a-tutor/a no pueda resolver el problema o la familia no esté satisfecha con la solución propuesta, se derivará hacia la jefatura de estudios o el Dpto. de Orientación.

2. Agotados los cauces expuestos en el apartado anterior, la familia podrá acudir a la Dirección del centro.

3. En los casos de agresiones, maltratos o posible acoso escolar, la familia podrá acudir al tutor/a o directamente a la jefatura de estudios o a la Dirección del centro.

4. Los padres, madres o tutores legales pueden pedir cita con los tutores a través de la agenda escolar, telefónicamente o personalmente en conserjería.

5. Las citas con el/la Orientador/a, la jefatura de estudios o la Dirección deben hacerse necesariamente a través de conserjería, personalmente o por teléfono. A este efecto el personal de conserjería dispondrá de plantillas para el registro de las visitas de las familias.

## **CAPÍTULO VIII: FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **ARTÍCULO 29. ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN RELACIÓN A LA CONVIVENCIA**

1. El profesorado acudirá al centro y al aula con puntualidad.
2. Impartirá sus clases en el aula que tiene asignada y cualquier cambio de espacio ha de realizarse con la autorización de la jefatura de estudios y ser comunicado en conserjería.
3. Todo el profesorado pasará lista en cada grupo donde imparta clase, anotará en el parte correspondiente de ese día las ausencias, retrasos y otras conductas del alumnado y firmará dicho parte.
4. Cualquier profesor o profesora que al pasar lista a principios de la clase observe que hay un alumno o alumna menor de edad, que, habiendo asistido a la clase anterior, no está presente, lo comunicará inmediatamente al profesorado de guardia y al equipo directivo para localizarlo y, en su caso, trasladar la información a su familia.
5. Al finalizar la tercera hora, el profesorado que imparta clase cerrará el aula con llave cuando ésta quede vacía
6. Ningún profesor o profesora podrá autorizar al alumnado a quedarse en el aula durante el recreo sin su presencia. El alumnado podrá permanecer en el aula realizando un examen en presencia del profesor o profesora. Igualmente si hay alumnado sancionado en el recreo permanecerá en el aula en presencia del profesor o profesora que lo haya sancionado. En el supuesto especial de alumnos o alumnas que estén lesionados y no puedan ir al patio podrán permanecer en el aula con algún compañero o compañera con la autorización de la jefatura de estudios.
7. El profesorado será responsable de que todo el grupo de alumnos/as permanezca en el aula asignada hasta el final de la hora. No se permitirá la salida del aula antes de que toque el timbre. En la última hora, previamente a que suene el timbre, se encargará a los alumnos y alumnas que coloquen las sillas sobre los pupitres para facilitar la limpieza.
8. En el caso de que un alumno o alumna tenga en el aula alguna conducta contraria a las normas se utilizarán las herramientas al alcance (amonestación verbal, anotación en la agenda), establecidas en el Plan de Convivencia. Si no es suficiente se procederá a la emisión de un parte de disciplina. Tras emitir el parte, el profesor o profesora del grupo valorará la conveniencia de dirigir al alumno o alumna amonestado a la jefatura de estudios, procediendo de esta manera siempre que, tras la amonestación, la conducta y/o la actitud del alumno o alumna impida el normal desarrollo de la clase. A lo largo de la jornada escolar el profesor o profesora informará a la familia de la conducta del alumno o alumna.
9. El profesorado deberá intervenir en cualquier momento y lugar del centro si observa que algún alumno o alumna está incumpliendo alguna norma de convivencia. El profesorado está dotado de autoridad para hacerlo y el alumnado debe respetar y seguir las indicaciones que le da un profesor o profesora aunque no le imparta clase. Esto tiene especial importancia si se trata de acoso o de agresiones.

11. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc.

12. Todo el profesorado velará porque ningún alumno o alumna permanezca, en horas de clase, fuera del aula sin autorización.

13. En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor o profesora que imparte clase en ese grupo, dicho profesor o profesora, si la jefatura de estudios lo considera necesario, colaborará en las guardias de forma activa.

14. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el profesor o profesora que le imparta clase durante la misma, como responsable de dicho grupo, acompañará a su alumnado durante el desarrollo de la actividad.

## **ARTÍCULO 30. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

### **30.1. Solicitud de justificación de las ausencias.**

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente

Si la dirección del centro estima que la documentación aportada para la justificación de la ausencia no corresponde con lo establecido en la normativa de aplicación, se actuará según lo dispuesto en el apartado 9.2 de la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.*

En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

### **30.2 Ausencia prevista**

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca.

Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

En aquellos casos en los que la ausencia esté prevista, se entregará en jefatura de estudios un plan de trabajo para que el el alumnado del/la docente en cuestión pueda continuar su proceso

educativo. Dicho plan de trabajo será aplicado en el aula por el profesorado de guardia que se encargue de cubrir la ausencia. Sólo se autorizará el uso de los ordenadores portátiles del centro durante las horas de guardia previa autorización de la jefatura de estudios. En este sentido, el profesorado ausente evitará, en la medida de lo posible, que las tareas preparadas para su alumnado impliquen el uso de dichos dispositivos.

### **30.3. Ausencias imprevistas.**

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible, preferentemente de forma telefónica, y en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, solo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

Las ausencias por enfermedad de 4 o más días naturales consecutivos de duración precisan justificación de la Delegación Provincial para lo que se requiere un parte de baja.

Para los demás casos de ausencias del profesorado se seguirán las instrucciones recogidas en la normativa sobre permisos y licencias.

## **ARTÍCULO 31. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO**

### **31.1. Ausencias y/o permisos no sustituidos por la Delegación Provincial.**

- a) La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por jefatura de estudios.
- b) Cuando un grupo esté realizando una actividad extraescolar fuera del centro, el profesorado que quede liberado de impartir docencia con ese grupo durante el desarrollo de dicha actividad pasará a reforzar el servicio de guardia, en caso de que sea necesario hacerlo.
- c) En los casos de ausencias y permisos previstos, para garantizar la atención del alumnado, el profesor o la profesora planificará las tareas que deba realizar el alumnado afectado. Si esta tarea consistiera en algún tipo de prueba escrita, se deberá consultar a la jefatura de estudios en previsión de que hubiese más ausencias en esa hora u horas que imposibilitarán la realización de la prueba.

### **31.2. Ausencias y/o permisos con sustitución por la Delegación Provincial.**

1. La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado 9.4 de la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y*

*servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.*

2. Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

3. En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

4. Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro.

### **31.3. Criterios para solicitar sustituciones.**

Se procederá, según indica la normativa a solicitar a la Delegación Provincial la sustitución del profesorado, y ésta se realizará según la normativa vigente.

## **ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE PROFESORADO DE GUARDIA.**

### **32.1. Funciones del profesorado de guardia**

Serán funciones del profesorado de guardia, según el art. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en caso de ausencia del profesorado encargado, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y la comunicación a la familia.

Para el desarrollo de estas funciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La función de guardia deberá iniciarse con el toque de timbre, de forma que no se demore la atención al alumnado.
2. El primer paso del equipo de guardia es revisar el parte del día correspondiente en la carpeta de guardias ubicada en la sala de profesorado y así observar si está ya anunciada la ausencia de algún profesor o profesora y, en este caso, si ha dejado tareas para sus grupos.
3. En caso de ausencia de algún profesor/a, el equipo de guardia se organizará para atender al grupo o grupos correspondientes en el aula indicada en el parte de guardia. Si la sustitución es en un aula especial, se consultará la disponibilidad de espacio para ubicarlos en un aula ordinaria

siempre que sea posible. Si se cubre la guardia del profesorado de Educación Física, el alumnado deberá volver a su aula de referencia o a la que esté asignada en el parte de guardia.

4. El profesorado de guardia que tenga que realizar una sustitución del profesorado ausente se dirigirá directamente a la clase que le corresponda. Los/las demás componentes del equipo de guardia efectuarán un recorrido por todas las plantas del centro procurando la entrada de cada grupo que aún no esté en su aula, amonestando verbalmente a los alumnos y alumnas que se encuentren fuera sin justificación, y comprobando que todos los grupos están acompañados del profesor o profesora correspondiente. El recorrido debe incluir aquellos lugares del centro más recónditos (escalera de música, audiovisuales, claustro alto,...) para evitar que se quede escondido algún alumno o alumna. Finalizada la ronda se dirigirá a la sala del profesorado donde permanecerá de guardia por si surgiera algún incidente.

5. Una vez en el aula, el profesor/a de guardia pasará lista, anotará ausencias y firmará en el parte de clase, responsabilizándose de la atención a ese alumnado durante toda esa hora.

6. El profesorado de guardia que atiende a estos grupos procurará el aprovechamiento de la hora mediante la realización de las tareas que haya dejado el profesor/a ausente; en caso de que la ausencia no estuviera prevista la clase se dedicará al estudio asistido.

7. En el caso de enfermedad o accidente del alumnado, será el profesorado de guardia quien lo atenderá e informará a sus padres o tutores legales. Si se da la circunstancia en la que haya que proceder al traslado a un centro de salud lo organizará en colaboración con la Dirección del centro, siempre acudiendo al servicio de emergencias necesario, como el 112.

8. Si todo el profesorado de guardia tiene que atender grupos de alumnos se dirigirá directamente a las aulas correspondientes, responsabilizándose de la ronda de control el miembro del equipo directivo de guardia.

9. Durante todo el periodo de guardia, el profesorado que no esté atendiendo al alumnado en sus aulas, será responsable de controlar el orden en el centro, junto con el directivo de guardia. Antes de que finalice la hora de guardia, el equipo al completo firmará el parte y anotará las incidencias producidas, así como las ausencias del profesorado.

10. En el caso de que hubiera más profesorado ausente que de guardia se sustituirán, en primer lugar, las ausencias del profesorado que imparta clase al alumnado de menor edad. Se atenderá, en cualquier caso, a las indicaciones de organización de la jefatura de estudios.

11. En el caso de que haya alumnado de excursión y el equipo de guardia no pueda cubrir todas las ausencias, el profesorado cuyo grupo de alumnos/as se encuentre de excursión, se incorporará durante esa hora a la guardia para apoyar al equipo de guardia.

12. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesorado, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesaria su utilización. En ese caso no permitirá la navegación libre ni el uso de juegos on-line. Igualmente, no se permite el uso de juegos de mesa o cualquier otra actividad que distraiga del estudio.

13. El alumnado que fuera sancionado con la pérdida de asistencia a alguna clase quedará bajo la custodia del profesorado de guardia.

### **32.2. Criterios para la asignación de las guardias**

- Se asignará un número de profesores/as en una proporción de 1/10 o fracción por cada sesión.
- En caso de que hubiera disponibilidad horaria para incorporar más profesorado en alguna franja horaria, se asignaría según las necesidades del centro.
- Se procurará que en cada hora lectiva el profesorado de guardia pertenezca a distintas áreas de competencias.

## **ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE PROFESORADO DE GUARDIA DE RECREO**

El profesorado de guardia de recreo es responsable de la atención del alumnado durante los mismos y velará por el cumplimiento de las normas del centro en este espacio, procediendo a la amonestación de los alumnos/as que las incumplan y dando cuenta a jefatura de estudios de las incidencias ocurridas cuando así corresponda.

### **33.1. Composición de la guardia de recreo.**

El equipo de guardia de recreo estará formado por al menos, seis profesores o profesoras, que se distribuirán de la siguiente forma: tres en los patios, uno/a a cargo de la Biblioteca y dos profesores/as más en el gimnasio organizando las actividades deportivas.

### **33.2. Actuaciones del profesorado de guardia de recreo**

- a) El profesorado de guardia de recreo es responsable de la atención del alumnado durante este periodo y velará por el cumplimiento de las normas del centro en este espacio, procediendo a la amonestación de los alumnos/as que las incumplan y dando cuenta a jefatura de estudios de las incidencias ocurridas cuando así corresponda.
- b) El equipo de guardia de recreo estará formado por, al menos, cuatro profesores o profesoras. Otro profesor estará a cargo de la Biblioteca y dos profesores más en el gimnasio organizando las actividades deportivas.
- c) Al comienzo del recreo, un profesor o profesora se dirigirá al patio, otro u otra al claustro y los otros dos recorrerán los pasillos de todo el centro para comprobar que las aulas están vacías y que el alumnado se dirige al patio, al claustro, a la biblioteca o al gimnasio. Vigilará especialmente por las áreas de más difícil control a las que se dirigen algunos alumnos y alumnas: zona del aula de música, la zona de acceso a talleres de Tecnología y Plástica y laboratorios, el claustro alto y la escalera de audiovisuales. Recorrerán varias veces estos espacios e impedirán el acceso a las aulas.
- d) El profesorado de guardia de recreo prestará especial atención a:
  - a. Juegos que pudieran ser peligrosos para la integridad física del alumnado o que perjudiquen las instalaciones del centro (juego del pasillo, fútbol con envases, etc.)
  - b. Alumnado que pudiera ser objeto de acoso.

- c. La limpieza del patio y la utilización de las papeleras.
- d. La integración del alumnado de primer curso de la ESO y el respeto hacia ellos del resto del alumnado.
- e. Agrupaciones de alumnado en las zonas más alejadas.
- f. Utilización adecuada de los aseos.

## **ARTÍCULO 34. AUSENCIAS DEL ALUMNADO.**

Toda la información relativa a las ausencias justificadas e injustificadas del alumnado, el procedimiento de justificación de las ausencias y el tratamiento del absentismo y la falta de puntualidad del alumnado quedan recogidos en los apartados 5.6 y 5.8 del Plan de convivencia del centro.

# **CAPÍTULO IX: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

## **ARTÍCULO 35. ACTIVIDADES EDUCATIVAS: LECTIVAS, NO LECTIVAS, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades educativas, con cabida dentro del horario general del centro, las siguientes:

- a) Las clases de las materias, áreas o ciclos formativos que figuran en los programas oficiales, los cuales tendrán la categoría de actividades prioritarias.
- b) Las actividades complementarias realizadas dentro o fuera del centro, que tengan incidencia directa en alguna materia del currículum del alumnado. Estas actividades tendrán carácter obligatorio siempre que no supongan un coste económico para el alumnado.
- c) Las actividades extraescolares son las que se desarrollan fuera del horario lectivo y deben contar con la aprobación del Consejo Escolar. Estas actividades estarán dirigidas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a ampliar el horizonte cultural del alumnado, su preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Tendrán carácter voluntario y deberán contar con la autorización de las familias. Asimismo, el profesorado y el alumnado de nuestro centro podrá participar en actividades de otros centros como forma de difundir las buenas prácticas que se desarrollan en nuestro instituto.

## **ARTÍCULO 36. EL HORARIO ESCOLAR.**

### **36.1. Horario del alumnado**

- a) La jornada lectiva se desarrollará desde las 8:15 h. a las 14:45 h. Esta jornada se dividirá en seis módulos de 1 hora para ESO y Bachillerato, para los Ciclos Formativos los módulos pueden ser de dos o tres horas. Entre la 3º y 4º hora lectiva habrá un recreo de 30 minutos para la totalidad del alumnado.

b) Un toque de timbre anunciará el final de una clase el comienzo de la siguiente, debiendo por ello el alumnado permanecer en el aula a no ser que tenga que cambiar de clase, en cuyo caso realizará dicho cambio de forma rápida y en silencio. Igualmente un toque de timbre marcará el comienzo de la jornada y su final y el inicio y final del recreo.

c) Para el alumnado de 1º de ESO, el timbre de salida al recreo se producirá cinco minutos antes que el del resto del alumnado.

### **36.2. Horario del profesorado**

El profesorado deberá registrar su horario personal en el programa Séneca según lo establecido en la normativa vigente y siguiendo el siguiente procedimiento:

- Se introducirán las horas lectivas que contemple la normativa vigente.
- Se consignarán las horas no lectivas, de horario regular, hasta sumar con las anteriores un máximo de 25.
- El resto de horas, de horario no fijo o irregular, hasta completar la 30 semanales, se consignarán en los distintos conceptos contemplados a tal fin.
- Se establecerá un control de registro personal de asistencia que permita verificar el cumplimiento de las 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro.

Todo este proceso será supervisado por la jefatura de estudios.

### **36.3. Horario del Personal de Administración y Servicios**

El Personal de Administración y Servicios tendrá un horario de 35 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

- Ordenanzas y administrativo: De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- Limpiadoras: De lunes a viernes de 14:30 a 21:30 horas.

### **36.4. Registro digital de la asistencia del personal del centro**

De acuerdo a la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía*, los Centros Públicos deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro.

Siguiendo esta normativa, se habilitarán a lo largo del presente curso 2024/2025 los medios necesarios para llevar a cabo este registro.

### **36.5. El control de acceso al centro**

#### **36.5.1. Apertura y cierre de puertas.**

Desde la 8:00 hasta las 8:20 h. las puertas permanecerán abiertas para la entrada del profesorado y alumnado, si bien éste último permanecerá en el hall hasta que toque el timbre. A las 8:20 h. se cerrarán todas las puertas de forma que sólo sea posible abrirlas con llave o con el pulsador de conserjería.

El alumnado que llegue tarde esperará en el hall hasta las 9:15 h. en que el profesor/a responsable de puntualidad les abrirá la puerta tras anotarlo en el cuaderno de retrasos con el fin de informar a las familias, tras lo cual se volverán a cerrar las puertas, permaneciendo así durante el resto de la jornada escolar.

A las 14:40 h. se abrirán todas las puertas para preparar la salida del alumnado.

#### **36.5.2. Acceso de familias, antiguo alumnado y otros usuarios.**

a) Padre/madre o familiar que viene a recoger a un alumno/a enfermo o por otra circunstancia justificada: El familiar lo comunicará por ventanilla y esperará en el hall, aprovechando para firmar el documento de recogida del alumno/a.

b) Padre/madre o familiar que acude por tener cita con el tutor/a, equipo directivo, orientador, etc.: Comunicará por ventanilla esta circunstancia y esperará en el hall mientras se informa al docente que lo haya citado. Dicho docente acudirá a la puerta para darle acceso o bien el/la ordenanza acompañará al familiar al despacho que se le indique.

c) Padre/madre o familiar que acude a solicitar hablar con el tutor/a, equipo directivo, orientador, etc.: Comunicará esta circunstancia por ventanilla y esperará en el hall a que se informe al equipo directivo y se le dé cita o se le atiende, siguiendo las indicaciones del mismo.

d) Familiares, antiguos alumnos/as u otros usuarios que acuden al centro a realizar un trámite administrativo: Se les atenderá, exclusivamente, por ventanilla, en horario de 12:00 a 13:30 horas. Permanecerá en el hall mientras se le atiende o espera a ser atendido.

e) Proveedores, representantes y otros: Acudirán a ventanilla y comunicarán el motivo por el que vienen. Se informará de esta circunstancia al miembro del equipo directivo de guardia. Mientras tanto, permanecerá en el hall. Independientemente de la persona con la que desee hablar, en ningún caso accederá al centro hasta que lo autorice el equipo directivo.

En ningún caso, salvo que lo autorice el equipo directivo, podrá acceder al centro ninguna persona ajena al mismo durante los recreos y cambios de clase.

#### **36.5.3. Acceso de personal de la administración educativa y otros profesionales (inspección, directores/as de otros centros, enfermera...).**

Se les dará acceso al centro y se informará al equipo directivo para que los atienda.

#### **36.5.4. Acceso de personas ajenas al centro que acuden a impartir talleres, cursos, etc.**

Aguardarán en el hall hasta que se localice e informe al profesor/a encargado/a de la actividad, que acudirá a la puerta a recibirlas o se indicará a la ordenanza que les acompañe a la dependencia correspondiente.

### **36.5.5. Gestiones en la secretaría del centro.**

- El alumnado matriculado en nuestro instituto en el curso actual realizará las gestiones administrativas que necesite durante el recreo en la secretaría del centro.
- El antiguo alumnado, familiares u otros usuarios que necesiten hacer alguna gestión administrativa lo harán en los términos expuestos en el apartado 36.2.d)
- Para la expedición de certificados, deberá entregarse la solicitud correspondiente debidamente cumplimentada. El usuario podrá recoger el certificado a partir del siguiente día lectivo al que ha entregado la solicitud. Dicha entrega se hará en los mismos términos estipulados para las demás gestiones, es decir, el alumnado del centro lo recogerá en secretaría durante el periodo de recreo; el resto de usuarios lo recogerá por ventanilla en horario de 12:00 a 13:30 h.

### **36.5.6. Acceso a la cafetería del centro**

- La cafetería es un servicio para uso exclusivo de alumnado, profesorado y personal no docente del centro.
- No se permitirá el acceso a la misma a otras personas que las referidas en el punto anterior con las únicas excepciones siguientes:

Proveedores de la cafetería: Accederán, previo conocimiento del equipo directivo, en la franja horaria que se estipule. Esta franja horaria se consensuará entre la dirección del centro y la persona responsable de la cafetería.

Personal de la administración educativa o de otras instituciones que vienen al centro para realizar su labor profesional, para reuniones, impartición de talleres, cursos u otras actividades. Estas personas se encontrarán dentro del centro y acudirán a la cafetería con profesorado del centro o equipo directivo.

- El acceso del alumnado a la misma será, exclusivamente, en horario de recreo en las condiciones estipuladas en el artículo 53 de este R.O.F..

### **36.5.7. Otras consideraciones**

Ante cualquier duda en la aplicación de las indicaciones contenidas en este apartado o situaciones que puedan darse que aquí no estén contempladas, se acudirá al equipo directivo que será quien determine la forma de actuar.

De todas formas, en el caso de personas ajenas al centro que quieran acceder al mismo, éstas esperarán siempre en el hall del mismo hasta que se produzca la decisión correspondiente.

### **36.6. El control de salida del centro**

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro, previa identificación en la salida, en las siguientes circunstancias:

- Durante los recreos.
- En horas en las que se impartan asignaturas en las que no esté matriculado, en el caso de alumnado matriculado en asignaturas sueltas.
- Por enfermedad u otro motivo justificado, debiendo en este caso cumplimentar el documento disponible en conserjería para tal fin.

El alumnado menor de edad solo podrá salir del centro por motivos justificados, siempre y cuando sea recogido por su padre/madre/tutor/a legal o persona autorizada de forma expresa por estos, quien cumplimentará el documento disponible en conserjería para tal fin.

## **ARTÍCULO 37. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

- a) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías están recogidos en el apartado 17 del Proyecto Educativo.
- b) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas están recogidos en el apartado 18 del Proyecto Educativo.
- c) Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas están recogidos en el apartado 19 del Proyecto Educativo.
- d) Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro están recogidos en el apartado 20 del Proyecto Educativo.
- e) Las medidas de atención a la diversidad están recogidos en el apartado 8 del Proyecto Educativo.
- f) Los criterios para la evaluación, promoción o titulación están recogidos en el apartado 7 del Proyecto Educativo.

## **ARTÍCULO 38. LA ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES**

Para el buen funcionamiento de las clases se deberán observar las siguientes indicaciones:

1. Los alumnos/as iniciarán el curso en filas regulares de una mesa y por orden de lista. Será responsabilidad del equipo educativo, dirigido por el tutor/a, el establecer una distribución distinta de acuerdo a las características de los alumnos/as y procurando el mejor rendimiento del grupo.
2. El tutor/a colocará sobre la mesa del profesorado una planilla con la distribución que se decida. El profesorado del grupo velará por el mantenimiento de dicha distribución.
3. Será responsabilidad de cada profesor hacer cumplir todas las normas referidas a limpieza, mantenimiento de las instalaciones y respeto por el material.
4. El profesorado de cada grupo deberá velar por el buen comportamiento en cada clase, corrigiendo todas aquellas conductas del alumnado que pudieran incidir de forma negativa en el rendimiento del grupo. Asimismo, durante el desarrollo de las clases el profesor/a evitará la salida del aula de los alumnos y alumnas. Excepcionalmente, si algún alumno/a tuviera que salir del aula, deberá contar con la autorización expresa del profesor o profesora que registrará dicha salida y los motivos de la misma en el registro de incidencias del grupo-clase.
5. Se deberá tener especial cuidado cuando los alumnos/as ocupen aulas o dependencias distintas de la propia, ya sea por el desarrollo de refuerzos, desdobles u otras actividades; en estos casos el profesor/a será el responsable de que el aula se deje igual que se encontró.
6. Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos y/o bebidas en el interior del aula.
7. Siempre, al comienzo de cada clase, el profesor/a deberá comprobar la asistencia de todos los alumnos, recogiendo las ausencias en la aplicación Séneca y en el parte de asistencia a clase. En

el caso de que éste no estuviera, se enviará al delegado, y en su caso al subdelegado, para recoger otro en conserjería, y comunicar esta circunstancia en jefatura de estudios.

8. Será responsabilidad de todo el grupo que la clase tenga las condiciones mínimas para su buen uso desde el inicio de la misma, y cualquier desperfecto será comunicado por el delegado/a o por el tutor/a del grupo al Secretario para su reparación.

9. Todas las aulas deberán cerrarse con llave al finalizar la clase previa al recreo.

## **ARTÍCULO 39. ORDEN, LIMPIEZA Y SILENCIO**

El alumnado y los demás miembros de la Comunidad Educativa, deberán mantener el debido silencio en todas las dependencias del centro especialmente en horas lectivas. Igualmente deberá guardarse la debida compostura a la salida al recreo y al final de la jornada, debiéndose evitar en todo momento los gritos y las carreras.

El tránsito por los pasillos se realizará con el civismo y la educación propia de un centro educativo, especialmente en los cambios de aula.

El uso de la escalera será más fluido si cada uno circula por su derecha y evita detenerse.

El mantenimiento del silencio y del orden en las horas de clase también se extiende a los patios y la cafetería dada su proximidad a los lugares de trabajo.

La limpieza es un elemento fundamental para la convivencia en cualquier lugar donde comparten espacio tantas personas. Es por esto que todas las personas del centro deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza, especialmente en las aulas y patios. Para tratar de concienciar al alumnado de la importancia de esta cuestión y facilitar la limpieza de las aulas, se colocarán en el tablón de anuncios de cada una de ellas un documento, donde el personal de limpieza pueda escribir cada día de la semana su impresión al entrar a limpiar el aula, sillas sobre las mesas, las luces apagadas, desperfectos.... después de que el alumnado se haya ido a las 14:45 horas.

Serán los delegados y delegadas los que recogerán y colocarán en el tablón de anuncios de su aula el cuadrante al que nos referimos anteriormente. Igualmente llevarán a Vicedirección los cuadrantes de la semana anterior con las valoraciones del personal de limpieza.

## **ARTÍCULO 40. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.**

Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, el centro hará públicos los criterios generales e instrumentos que se vayan a aplicar para la evaluación del aprendizaje y la promoción de los alumnos/as.

Igualmente cada profesor/a, a comienzo de curso, dará a conocer a los alumnos los criterios e instrumentos de evaluación que cada asignatura establezca en las programaciones de los respectivos departamentos.

Los tutores/as comunicarán estos criterios a las familias en la sesión que mantendrán con ellas en el mes de octubre.

Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado están recogidos en el apartado 7 del Proyecto Educativo.

Los procedimientos de aclaración, revisión y reclamación están recogidos en el artículo 26 de este ROF.

## **ARTÍCULO 41. FALTAS DE ASISTENCIA Y EXÁMENES.**

Cuando se falte a un examen, este solo se podrá repetir si la ausencia está debidamente justificada.

La falta de asistencia a clase no justificada en las horas previas a un examen imposibilitará la realización del mismo.

## **ARTÍCULO 42. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **42.1. Aspectos generales**

Se consideran actividades educativas, con cabida dentro del horario general del centro, las siguientes:

a) Las clases de las materias, áreas o ciclos formativos que figuran en los programas oficiales, los cuales tendrán la categoría de actividades prioritarias.

b) Las actividades complementarias realizadas dentro o fuera del centro, que tengan incidencia directa en alguna materia del currículum del alumno/a. Estas actividades tendrán carácter obligatorio siempre que no supongan un coste económico para el alumnado.

c) Las actividades extraescolares son las que se desarrollan fuera del horario lectivo y deben contar con la aprobación del Consejo Escolar. Estas actividades estarán dirigidas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a ampliar el horizonte cultural del alumnado, su preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Tendrán carácter voluntario y deberán contar con la autorización de las familias.

d) El alumnado que no participe en estas actividades realizará una tarea alternativa relacionada con las mismas.

Sobre unas y otras se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se prestará una atención especial al desarrollo de actividades culturales y complementarias, al ser una fórmula indispensable para estimular el potencial creativo del alumnado, para abordar aspectos educativos que no pueden ser tratados suficientemente en las clases y para avanzar hacia una enseñanza no limitada al espacio del aula.

2. El/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y la Vicedirección serán los responsables de la programación, coordinación y desarrollo de estas actividades, recogiendo las iniciativas de cada Departamento y elaborando, conjuntamente con la jefatura de estudios, un calendario que será aprobado por el Consejo Escolar.

3. Las funciones del/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares están recogidas en el apartado 6.8 del proyecto educativo.

4. Cada jefe/a de departamento velará y coordinará la ejecución de las actividades complementarias y extraescolares programadas por sus miembros, correspondiendo a éstos la obligación de colaborar en la celebración de las mismas.

5. El programa referido a este tipo de actividades será recogido en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, con todos los datos y aclaraciones que se consideren oportunos. No obstante, a lo largo del curso, por razones pedagógicas o por necesidad de reajuste de programación, podrán introducirse cambios en dicha programación, tras su aprobación por el Consejo Escolar. Las nuevas propuestas deberán ser previamente aprobadas por el departamento correspondiente, tras su valoración, será el Jefe/a de Departamento quien entregue la propuesta por escrito al jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, al menos una semana antes de la celebración del Consejo Escolar.

6. Al finalizar el curso, el jefe/a de este Departamento elaborará un informe de lo realizado, que se incluirá en la Memoria Final.

7. Se intentará fomentar estas actividades en el entorno concreto de los alumnos/as así como propiciar nuestra participación en los programas educativos del Ayuntamiento. De la misma forma, para que exista un intercambio de experiencias, proyectos e ideas, será conveniente programar actividades conjuntas con centros de la zona y favorecer cualquier proyecto de colaboración con las distintas instituciones.

8. La financiación de las actividades que se realicen dentro del centro correrán a cargo del presupuesto ordinario, así como de las posibles aportaciones que al efecto haga la AMPA.

Las actividades complementarias que se realicen fuera del centro y supongan gastos de desplazamiento, entradas, etc. para los alumnos/as, serán financiadas por los propios alumnos/as. Con independencia de esta circunstancia el centro, procurará atender las solicitudes, debidamente argumentadas y justificadas, de aquellos alumnos que, por su situación económica familiar, necesiten alguna ayuda para asistir a este tipo de actividades.

9. La asistencia a las actividades complementarias y extraescolares, externas e internas, en lo que se refiere al número de grupos, vendrá determinado por el contenido de las mismas y por las posibilidades económicas y espaciales del centro.

10. Cuando se celebren excursiones o actividades que impliquen la salida del centro, las actuaciones a seguir y los responsables serán los siguientes:

a) Todos los alumnos/as que participen en cualquier actividad que suponga la salida del centro deberán presentar previamente un permiso o autorización familiar.

b) Toda excursión propuesta por un departamento deberá aparecer asignada en la programación a un profesor/a concreto o en su caso al jefe/a del departamento, correspondiéndole al mismo la organización de la actividad y la coordinación de los profesores/as colaboradores que lo acompañarán.

c) El número de profesores que, previamente autorizados por la Dirección, acompañen a un grupo en cualquier viaje o excursión deberá responder a la proporción de un profesor/a por cada 20 alumnos/as o fracción, procurándose que los mismos/as impartan clases en los grupos. En aquellas salidas que impliquen un desplazamiento al extranjero y, de forma particular, en las moviidades relacionadas con el Programa Erasmus, se podrá autorizar un incremento del profesorado acompañante que garantice la adecuada atención al alumnado. De su asistencia a estas actividades quedará constancia en el parte de guardia.

d) El profesorado participante entregará y recogerá del alumnado las autorizaciones oficiales de sus familias, pudiéndose realizar este trámite a través del módulo correspondiente de

la plataforma Séneca. Las autorizaciones junto con la aportación económica, en caso de que proceda, se recogerán con al menos una semana de antelación. En el caso de alumnado con partes pendientes de sanción, se valorará por parte de la Jefatura de Estudios su asistencia a la actividad. Estos datos serán reflejados por parte de cada profesor/a en un listado del grupo que entregará al Jefe/a de Departamento junto con todas las autorizaciones.

e) El jefe o jefa del departamento responsable de la actividad, cuatro días antes de la celebración de la misma, realizará las siguientes actuaciones:

1. Solicitar de los profesores/as colaboradores/as todas las autorizaciones y los listados de participación por grupos.

2. Si en los plazos establecidos el número de alumnos/as no fuera el suficiente, se procederá a anular la actividad.

3. Custodiar las autorizaciones del alumnado participante.

4. Entregarle al jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares los siguientes documentos:

- Plantilla que especificará todos los datos de la actividad, siguiendo el modelo normalizado que para tal fin dispone centro.

- Listados de alumnos/as participantes por grupos, especificando los porcentajes de participación.

- Listado único de alumnos/as con autorización que vayan a asistir así como de los profesores/as responsables que lo acompañarán.

f) El jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, tres días antes de la celebración de la actividad, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Custodiar la documentación suministrada por el profesorado que organiza la actividad.

- Entregar en la jefatura de estudios copia de los listados de grupo y de la plantilla confeccionada por el profesorado organizador.

10. El jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará un cartel informativo de la actividad que expondrá, junto con los listados del alumnado asistente, en el tablón de actividades de la sala del profesorado.

11. Durante los diez días anteriores al inicio de las sesiones de evaluación, con el fin de no interferir en la realización de exámenes, no se realizarán actividades, a no ser que se limiten a la hora lectiva de la materia que propone la actividad. De manera muy excepcional, en la 1ª y 2ª evaluación se podrá realizar alguna actividad debido a alguna circunstancia especial que lo requiera, previa autorización de la Jefatura de Estudios.

12. Para segundo de Bachillerato, de forma general, durante el tercer trimestre, no se planificarán actividades que supongan salida del centro, y por lo tanto pérdida de otras clases, a no ser que sean estrictamente necesarias para el desarrollo curricular, estén vinculadas a actividades de orientación académica o sean actuaciones desarrolladas dentro del programa Erasmus. En estos casos, las actividades deberán ser comunicadas al profesorado que imparta docencia en los grupos afectados con la antelación suficiente para poder tomar las medidas adecuadas para garantizar el desarrollo del currículo.

13. Las actividades se programarán y se darán a conocer al profesorado con la suficiente antelación a fin de poder fijar de manera adecuada las fechas de exámenes, exposición de trabajos, etc.

14. Los departamentos didácticos realizarán una planificación equilibrada de las actividades por niveles, de manera que una misma actividad no se repita para el mismo alumnado de un curso a otro. Asimismo esta planificación procurará, para que no quede ningún grupo discriminado, la organización de las actividades para todos los grupos de un mismo nivel. Las propuestas de aquellas materias que supongan un elevado número de actividades durante el curso procurarán realizarse durante las horas lectivas de la asignatura correspondiente, de manera que no se vea perjudicado el temario del resto de materias de ese nivel.

15. Para concretar las fechas de las salidas programadas se debe tener en cuenta otras actividades que ya estén fijadas en el mismo periodo.

16. Con carácter general, para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo, debe asistir, al menos, el cincuenta por ciento del grupo-clase al que va dirigida. Excepcionalmente, podrán autorizarse actividades con un número menor de alumnado si el contenido e interés de las mismas así lo aconsejan.

17. En todas las actividades extraescolares se aplicarán las normas de convivencia establecidas en el apartado 5.5 del Plan de Convivencia del centro.

#### **42.2. El viaje de fin de estudios**

El viaje fin de estudios lo realizará el alumnado de 4º de ESO, de forma voluntaria y tendrá fundamentalmente un carácter formativo por ser una experiencia enriquecedora donde se procurarán alternar actividades culturales y deportes al aire libre.

La responsabilidad de organizar y coordinar esta actividad será de la Vicedirección. Asimismo informará a los participantes y sus familias de las características del viaje: itinerarios, alojamientos, actividades, precios, forma de pago, etc., resolviendo las dudas que puedan surgir. También informará a las familias de forma periódica de cómo va desarrollándose la organización del viaje.

#### **42.3. Actos académicos de fin de curso**

Se podrán organizar tres actos académicos:

- Uno para despedir a los alumnos y alumnas de 2º de Bachillerato, que se celebrará, preferentemente, a final de mayo.
- Otro para el alumnado de 4º de ESO, que se celebrará en junio.
- Otro para el alumnado de 2º de los ciclos formativos, que se celebrará también en junio.

La participación del alumnado en estas actividades será voluntaria y las familias serán informadas de la forma en que se desarrollarán estos actos académicos.

Estos actos se organizarán desde la Vicedirección y en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y en el desarrollo de ambos participarán la Dirección, el profesorado, representantes del AMPA y del alumnado que acaba la etapa correspondiente. Se desarrollarán en el patio de nuestro centro y las familias acudirán al acto con invitación. Ya que contamos con espacio limitado y el número de alumnos y alumnas que acaban las etapas reseñadas es alto, cada alumno o alumna que celebra su graduación podrá invitar a un máximo de 4 personas.

Tras el acto académico se compartirá un aperitivo entre el alumnado, sus familias y el profesorado asistente.

En el caso de la Graduación de segundo de Bachillerato, tras el aperitivo con los familiares, el alumnado y los profesores y profesoras que lo deseen podrán celebrar una cena organizada por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias. Asimismo, el centro no se responsabilizará de otras actividades, que el alumnado organice para celebrar su graduación.

## **ARTÍCULO 43. MÓVILES, CÁMARAS, MP3, MP4, IPOD Y NUEVOS DISPOSITIVOS.**

1. El alumnado tiene prohibida su utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo siguiendo las *Instrucciones 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*.

2. Excepcionalmente, se podrá permitir el uso de dispositivos móviles del alumnado en clase, exclusivamente con fines académicos, previa autorización por escrito de las familias y bajo la supervisión del profesorado.

3. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena o tomar fotografías dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.

4. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia, en el apartado 5.4 *Normas sobre los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos*.

## **ARTÍCULO 44. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO**

Queda recogido en Anexo a este documento e incluye además las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

# **CAPÍTULO X: UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES.**

## **ARTÍCULO 45: DOTACIÓN DE MATERIAL Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS.**

### **45.1: Dotación de material.**

El centro procurará dotar, en la medida de sus posibilidades, a los respectivos departamentos didácticos y demás instancias del Instituto, del material necesario para desarrollar sus actividades, recurriendo a la Administración en aquello que sea competencia de la misma.

Dicho material quedará bajo la custodia y responsabilidad de los departamentos y demás beneficiarios, quienes deberán recoger las nuevas adquisiciones en un inventario, que pondrán a disposición del Secretario. El Secretario actualizará al final de cada curso el Inventario General del centro.

#### **45.2. Utilización de los recursos.**

Es competencia de la persona que ostente el cargo de Secretario/a 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 con las indicaciones de la Dirección.

En beneficio de la calidad de la enseñanza, se optimizará el uso tanto de los espacios como de los recursos materiales del centro.

Los libros estarán depositados en los respectivos departamentos y en la Biblioteca La Húngara. El profesorado integrante de estos departamentos decidirá la ubicación de los mismos atendiendo a criterios pedagógicos y a la prestación de un mejor servicio al alumnado. El cuidado y vigilancia de los libros será responsabilidad de los miembros de los departamentos y del profesorado a cargo de la Biblioteca La Húngara, según el caso.

#### **45.3. Uso de los carros de ordenadores.**

El centro dispone de una dotación de ordenadores portátiles a disposición del alumnado que se distribuye de la siguiente forma:

- 1 carro de 30 ordenadores localizado en la Sala del Profesorado, en la planta baja.
- 1 carro de 30 ordenadores localizado en el aula de 1º de SMR, en la 2ª planta.
- 1 carro de 30 ordenadores y otro de 20 localizados en la Biblioteca, en la 1ª planta.

Para que el uso de estos dispositivos sea lo más eficiente posible, el profesorado que quiera hacer uso durante una hora de clase de alguno de estos carros, deberá reservarlo con carácter previo en la hoja habilitada para tal efecto en la plataforma Moodle del centro (curso *Sala del Profesorado del IES Santa Isabel de Hungría/Reserva de recursos*). Así mismo, se anularán las reservas realizadas que no vayan finalmente a materializarse para liberar así los recursos y permitir otro docente que pueda hacer uso de ellos.

En ningún caso se hará uso de un carro de portátiles sin haber realizado reserva previa del mismo o, al menos, sin haber comprobado que no ha sido reservado ya por otro docente.

Cada tutoría nombrará a dos alumnos/as del grupo encargados de la manipulación de los carros de portátiles, y la jefatura de estudios proveerá a dichos alumnos/as de un documento que los identifique como tales.

Una vez utilizados, los portátiles deberán ser apagados y debidamente colocados en su lugar dentro del carro correspondiente, y enchufado al cable de carga. Así mismo, el carro deberá quedar enchufado a la red para que la recarga de los dispositivos sea efectiva.

Es el docente que ha realizado la reserva y que usa los ordenadores en el aula con su alumnado el responsable último de la supervisión de todo el proceso y, por tanto, del cuidado y la conservación de los mismos.

Además de los ordenadores para uso del alumnado, la Secretaría del centro dispone de otros 19 ordenadores portátiles disponibles, en sistema de préstamo, para uso del profesorado del centro y del alumnado en riesgo de brecha digital. En este caso, será la familia del alumno/a en cuestión la que realizará la solicitud de préstamo a la Secretaría del centro, que valorará la petición y, en función de la disponibilidad de material, procederá a realizar el préstamo. Para la formalización del mismo, los tutores legales del alumno/a firmarán un documento de préstamo con indicaciones

específicas sobre el mismo y con el que se responsabiliza del uso que se haga del dispositivo prestado, así como de la correcta conservación del mismo. La devolución deberá realizarse, en todo caso, antes de la finalización del período lectivo.

No se permitirá el uso de estos ordenadores en horas de guardia, salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios.

#### **45.4. Utilización de los espacios.**

Cuando un profesor o profesora necesite hacer uso de un aula diferente a la que tiene asignada en una determinada hora, deberá comunicarlo a jefatura de estudios para que se le asigne un espacio alternativo, de entre los disponibles a esa misma hora. En ningún caso se harán cambios del aula asignada sin comunicación previa a la jefatura de estudios.

El profesor o la profesora que reserve esa aula, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

El aula de informática dispondrá de un cuaderno de incidencias en el que se anotará cualquier desperfecto que se detecte, a fin de poder determinar posibles responsabilidades entre el alumnado.

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

La organización del reparto y recogida de los libros de texto, así como del sellado de los adquiridos mediante cheque-libro, será responsabilidad de la persona que ostente la Secretaría del centro, en colaboración con las personas que ostenten las tutorías de los diferentes grupos.

Al comienzo de cada curso escolar, el/la Secretario/a elaborará un cuadrante para el reparto de los libros de texto y, en su caso, el sellado de los mismos, que se realizará durante los primeros 15 días lectivos de curso. Dicho cuadrante se apoyará, de manera preferente y siempre que los horarios lo permitan, en horas de tutoría grupal.

Será responsabilidad del tutor/a del grupo que la totalidad del alumnado consigne su nombre y apellidos, grupo, curso y estado de conservación en las etiquetas que los libros tienen para tal fin.

Desde las tutorías se insistirá al alumnado en la importancia de hacer un buen uso de los libros y de mantenerlos en buen estado de conservación.

Cualquier incidencia detectada en relación con el Programa de Gratuidad será comunicada, a la mayor brevedad, por el tutor o la tutora del curso a la persona que ostente la Secretaría del centro.

Durante los últimos quince días lectivos del curso, el/la Secretario/a elaborará un cuadrante para la recogida de los libros de texto. Dicho cuadrante se apoyará, de manera preferente y siempre que los horarios lo permitan, en horas de tutoría grupal.

## **ARTÍCULO 46: AULAS ESPECÍFICAS E INSTALACIONES COMPARTIDAS.**

### **46.1. Aulas específicas.**

Los departamentos de Educación Física, Tecnología, Educación Plástica, Visual y Artística, Música y Biología y Geología dispondrán de aulas específicas para el desarrollo de la docencia.

## 46.2. Instalaciones compartidas.

El centro dispone de varios espacios de uso común que, de forma parcial, sirven también como aulas en las que impartir docencia.

- Salón de actos “Elisa Constanza Zamora Pérez”. En él se realizarán, de forma preferente, actos académicos, conferencias y representaciones teatrales. Así mismo, las materias optativas de teatro se impartirán en el mismo. El uso de este espacio al margen de la horas de docencia ya asignada precisará de la autorización por parte de la jefatura de estudios.
- Sala de Audiovisuales. Será el aula específica de las materias que más requieran de la imagen, como Hª del Arte o Patrimonio Artístico. En el resto de horas, será usada por los grupos asignados en el horario.
- Aula de Informática de ESO y Bachillerato. La organización y el funcionamiento de este aula corresponde a los Departamentos de Informática y Tecnología. Tendrán preferencia de uso de la misma las materias más técnicas que requieran de medios informáticos (caso de Computación y Robótica). En cualquier caso, será la jefatura de estudios la que asigne los grupos y horas de utilización de este aula en función de las necesidades de cada curso.
- Terraza de la EcoHúngara. El uso de este espacio como aula para impartir docencia se organizará mediante un cuadrante en el que se podrá realizar su reserva con antelación.
- Otros espacios en los que, por la falta de aulas, se imparte clase son los siguientes: Departamentos de Matemáticas, Departamento de Clásicas, Departamento de Lengua, Departamento de Idiomas, Laboratorio de Química y Laboratorio de Ciencias Naturales.

## ARTÍCULO 47: LA BIBLIOTECA.

### 47.1. Normas de funcionamiento.

El mantenimiento y la gestión de la biblioteca La Húngara estará a cargo de la persona Responsable de Biblioteca. Su funcionamiento se atenderá a las normas que se relacionan a continuación:

1. Son beneficiarios directos de la Biblioteca La Húngara todos y todas los y las componentes de la comunidad educativa del centro, es decir, alumnado, profesorado, padres y madres de alumnos y alumnas y personal no docente.
2. Se considera la Biblioteca La Húngara un bien común, absolutamente necesario para el desarrollo educativo del alumnado y como vehículo fundamental de proyección del centro hacia el conjunto de la Comunidad Escolar que lo forma y hacia el exterior, por lo que cualquier acción que deteriore su uso y disfrute será considerada una conducta gravemente perjudicial contra la Comunidad y penalizada de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente.
3. Al ser la Biblioteca un lugar de lectura y de estudio colectivo, es absolutamente imprescindible, para su uso correcto, que las personas que se encuentren en su interior

observen las mínimas normas de educación y cortesía, tales como guardar silencio, no fumar ni comer y respetar el material: mesas, sillas, estanterías, libros, etc.

4. Préstamo de libros. Los libros se prestarán de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. Los libros de texto, manuales y material de hemeroteca, en ningún caso serán objeto de préstamo para el exterior, y sólo para consulta en la propia Biblioteca.
  - b. Préstamos de Sala: se efectuará por el profesor encargado de la Biblioteca. Los libros prestados de este modo (diccionarios, enciclopedias... y otros similares), no podrán sacarse de la sala y serán devueltos al profesorado de guardia.
  - c. Préstamo para casa: se efectuarán por los profesores y profesoras encargados de la Biblioteca La Húngara y de acuerdo con el horario que se establezca en su momento.
5. La pérdida o deterioro de cualquier libro será responsabilidad de la persona a la que se le haya prestado. En cualquier caso, la pérdida o deterioro irreversible de cualquier libro exigirá su restitución por un ejemplar nuevo o, en su defecto, por una cantidad igual a la de su precio de compra.
6. Será responsabilidad del profesorado encargado de la Biblioteca el cumplimiento e interpretación de las presentes normas.
7. La apertura de la Biblioteca por las tardes se acomodará al horario de apertura del centro.
8. Cuando la biblioteca se utilice como aula, dicho uso podrá consultarse en el cuadrante de uso de espacios preparado por la jefatura de estudios.
9. Siempre que la plantilla de funcionamiento del centro lo permita, se contará con un profesor o profesora responsable de biblioteca, que se encargará de la coordinación de las diferentes tareas necesarias.

Serán funciones inherentes a la condición de Responsable de la Biblioteca la Húngara las que se relacionan a continuación (apartado 10, d) del Proyecto de Gestión):

1. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos también serán dados de alta en el sistema de gestión Biblioweb Séneca.
2. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
3. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
4. Mantener el orden de los libros en las estanterías.
5. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso, procurar que tanto el profesorado como el alumnado entregue los libros que obren en su poder.
6. Nombra a un Equipo de Apoyo para llevar a cabo las funciones anteriormente descritas.
7. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la jefatura de estudios.

8. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)
9. Proponer al equipo directivo cualquier medida que considere para enriquecer y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca La Húngara de manera que ésta pueda servir de forma más eficiente a su fin último: enriquecer y mejorar la calidad de la enseñanza ofrecida al alumnado del centro, trabajando por el fomento de la lectura y la mejora de competencia lectora del mismo.

## **ARTÍCULO 48: EL MATERIAL DE REPROGRAFÍA.**

1. La fotocopidora es para uso exclusivo del personal de consejería y/o secretaría.
2. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo.
3. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
4. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
5. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo. Para esto último deberá contar con la autorización del secretario/a.
6. El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Comisión Económica, será el siguiente: 0,05 € tamaño A4 a una cara, 0,10€ a doble cara; 0,15€ tamaño A3 a una cara, 0,30€ a doble cara.
7. Cuando el profesor/a encargue fotocopias en la copistería, la ordenanza que se las haga anotará la cantidad con el nombre y el departamento al que pertenece.
8. Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro, o en cualquier caso, procurando hacerlo con la mayor antelación posible.
9. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.
10. Cuando un encargo consista en fotocopias de apuntes u otros trabajos cuyo original conste de un elevado número de páginas, deberá ser autorizado por el secretario/a.

## **ARTÍCULO 49: LOS PANELES INFORMATIVOS.**

La Secretaría organizará y coordinará el uso de estos paneles, reservándolos a aquellos departamentos que lo soliciten con carácter puntual o para todo el curso. Igualmente reservará otros para los alumnos, quienes podrán utilizarlos teniendo en cuenta que todas las comunicaciones deberán ir firmadas de forma legible. La Dirección podrá retirar aquellas comunicaciones o anuncios que no cuenten con la debida autorización, no cumplan con el respeto a personas o instituciones, o se consideren incompatibles con la actividad formativa.

Se definirá un panel, o varios, de información académica y extraescolar para el alumnado, atendido por la Secretaría.

## **ARTÍCULO 50: EL TELÉFONO.**

El teléfono oficial quedará reservado exclusivamente a las llamadas que tengan dicho carácter. Podrá ser usado por todo el profesorado y por el personal laboral en cumplimiento de sus funciones

## **ARTÍCULO 51: LA CESIÓN DE INSTALACIONES.**

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas a los colectivos que en él se integran, a las Administraciones Públicas, así como a grupos o asociaciones privados o públicos, para el desarrollo de actividades de carácter educativo, que redunden en beneficio de la colectividad y siempre que no entorpezcan las actividades del centro.

La cesión deberá contar con un informe favorable del Consejo Escolar, con la autorización de la Dirección del centro y, en aquellos casos que sea necesario, con la autorización de la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## **ARTÍCULO 52: EL MUSEO TECNOLÓGICO**

El centro cuenta con una exposición permanente de tecnología agraria denominado “Museo Tecnológico ‘Antonio Cabral’”, en honor del profesor que impulsó esta iniciativa.

Toda la comunidad educativa deberá contribuir a su conservación, velando por el respeto a sus instalaciones y piezas.

Se promoverá su conocimiento y valoración por parte del alumnado, así como la participación del mismo en la organización, limpieza y restauración de sus piezas. Para todo ello hay un grupo de profesores encargados de su estudio y puesta en marcha que colaborará en todo lo relacionado con la divulgación de este museo.

La dirección del centro procurará la difusión del museo en los distintos ámbitos académicos y ciudadanos.

## **ARTÍCULO 53. LA CAFETERÍA.**

1. El servicio de cafetería está destinado a la Comunidad Educativa.
2. La cafetería no está abierta al público en general, no obstante podrán ser atendidas las personas que acuden al centro a prestar servicios, el personal de otros centros educativos y en general el personal de otras instituciones del entorno con las que el centro mantiene relaciones, siempre y cuando el uso del servicio por parte de estas personas no suponga un impedimento para el buen funcionamiento del centro.
3. La licitación del servicio de cafetería se asignará por concurso público, de acuerdo a un pliego de condiciones aprobado por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección del centro. La concesión del servicio se realizará por un curso escolar, pudiéndose renovar anualmente hasta un máximo de cinco años.
4. En cualquier caso, las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno o alumna permanezca en ella en horario de clases.

5. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
6. No podrán atender al alumnado durante el horario lectivo, salvo autorización del profesorado.
7. Durante el periodo de recreo, el alumnado podrá hacer uso de la misma a partir de las 11:30, dándosele a partir de ese momento atención preferente por parte del personal de la cafetería.
8. El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F. podría suponer la ruptura del contrato con el arrendatario.