



# I.E.S. VENTURA MORÓN

---

Curso 2025/2026

***R***



***F***

# Índice

<b>PREÁMBULO</b> .....	<b>5</b>
<i>Normativa de aplicación</i> .....	5
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<i>Artículo 3. Órganos colegiados de gobierno</i> .....	6
3.1. Consejo Escolar.....	6
3.1.1. Composición de nuestro Consejo Escolar .....	6
3.1.2. Competencias de nuestro Consejo Escolar.....	7
3.1.3. Comisiones de nuestro Consejo Escolar .....	8
3.1.4. Régimen de funcionamiento de nuestro Consejo Escolar .....	10
3.2. Claustro del Profesorado .....	10
3.2.1. Composición de nuestro Claustro .....	11
3.2.2. Competencias de nuestro Claustro.....	11
3.2.3. Régimen de funcionamiento de nuestro Claustro del Profesorado.....	12
3.3. Normas de funcionamiento de nuestros Órganos Colegiados.....	12
3.4. Plan de reuniones de los órganos colegiados.....	13
3.4.1. Consejo Escolar.....	13
3.4.2. Claustro del Profesorado.....	14
<i>Artículo 4. Órganos unipersonales de gobierno</i> .....	15
4.1. Composición de nuestro Equipo directivo.....	15
4.2. Funciones del Equipo directivo .....	15
4.3. Competencias de la Dirección .....	16
4.4. Potestad disciplinaria de la Dirección .....	18
4.5. Competencias de la Vicedirección.....	19
4.6. Competencias de la Jefatura de estudios .....	20
4.7. Competencias de la Secretaría .....	21
4.8. Competencias de la Jefatura de estudios adjunta.....	22
4.9. Plan de reuniones del Equipo directivo .....	22
<i>Artículo 5. Órganos de coordinación docente</i> .....	23
5.1. Equipos docentes .....	24
5.2. Áreas de competencias .....	25
5.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica .....	27
5.4. Departamentos de coordinación didáctica.....	28
5.4.1. Departamentos existentes en nuestro centro.....	31
5.4.2. Competencias de las jefaturas de los departamentos .....	31
5.4.3. Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos.....	32
5.5. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.....	34
5.5.1. Equipos docentes.....	34
5.5.2. Áreas de competencias .....	37
5.5.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica .....	37
5.5.4. Departamentos de coordinación didáctica.....	38
5.6. Tutoría .....	39
5.7. Departamento de orientación.....	43
5.8. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa .....	44
5.9. Departamento de actividades complementarias y extraescolares .....	45
5.10. Coordinación T.D.E.....	47
5.11. Equipo de Evaluación .....	48
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b> .....	<b>51</b>
<i>Artículo 6. Actuaciones generales</i> .....	51
<i>Artículo 7. Servicio de guardia</i> .....	52
7.1. Consideraciones generales.....	52
7.2. Funciones del profesor de guardia.....	53
2. Organización de las guardias y guardias de recreo:.....	54
<i>Artículo 8. Protocolo de actuación en casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna</i> .....	56
<i>Artículo 9. Apertura y cierre de las aulas</i> .....	57
<i>Artículo 10. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar</i> .....	58
10.1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula.....	58
10.2. Control de entrada y salida de alumnos/as en el turno de mañana .....	59
10.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana.....	61
10.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro .....	61
<i>Artículo 11. La asistencia a clase</i> .....	63
11.1. Faltas injustificadas.....	63

11.2. Faltas justificadas .....	64
11.3. Procedimiento establecido .....	64
11.4. Faltas de asistencia y exámenes .....	65
<i>Artículo 12. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar</i> .....	65
12.1. Protocolo de actuación con alumnado absentista .....	66
<i>Artículo 13. Protocolo de actuación en los casos de inasistencia colectiva del alumnado</i> .....	67
<i>Artículo 14. Plan de Convivencia</i> .....	69
14.1. Aula de Convivencia .....	69
14.2. Actuaciones en el aula externa .....	70
<i>Artículo 15. Actividades complementarias y extraescolares</i> .....	72
15.1. Consideraciones generales .....	72
15.2. Actividades complementarias .....	73
15.3. Actividades extraescolares .....	74
15.4. Objetivos .....	74
15.5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad .....	76
15.6. Criterios generales de organización .....	77
15.7. Criterios específicos de organización .....	79
15.7.1. Actividades desarrolladas dentro del centro .....	79
15.7.2. Actividades desarrolladas fuera del centro .....	79
15.8. Programación de las actividades complementarias y extraescolares .....	82
15.9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares .....	82
15.10. El viaje de fin de estudios .....	83
<i>Artículo 16. Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y el acceso seguro a Internet</i> .....	84
16.1. Uso de teléfonos móviles .....	84
16.2. El acceso seguro a Internet .....	86
<i>Artículo 17. Uso de vestimenta y calzado adecuados en el centro</i> .....	87
<i>Artículo 18. Alcohol, tabaco y otras drogas</i> .....	87
<i>Artículo 19. Criterios para la distribución de los alumnos y alumnas por asignaturas optativas</i> .....	88
<i>Artículo 20. Organización administrativa y de servicios</i> .....	88
20.1. Consideraciones generales .....	88
20.2. La actividad administrativa .....	89
<i>Artículo 21. Atención de citas y entrevistas</i> .....	89
<i>Artículo 22. Sustituciones del profesorado</i> .....	89
<b>CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....	90
<i>Artículo 23. Actuaciones generales</i> .....	90
<i>Artículo 24. Abandono de materias</i> .....	91
<i>Artículo 25. Del alumnado</i> .....	91
<i>Artículo 26. De las familias</i> .....	92
<i>Artículo 27. Resolución de reclamaciones</i> .....	92
<b>CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> .....	94
<i>Artículo 28. Consideraciones generales</i> .....	94
<i>Artículo 29. Información interna</i> .....	95
29.1. Las actas .....	96
29.2. Reuniones .....	96
29.3. Formato .....	97
29.4. Acuerdos .....	97
<i>Artículo 30. Fuentes externas</i> .....	97
<i>Artículo 31. Canales y medios de información</i> .....	98
31.1. De los medios de comunicación .....	99
31.2. De la coordinación de la información .....	99
<i>Artículo 32. El parte virtual diario de asistencia del alumnado a clase</i> .....	99
<i>Artículo 33. El parte de incidencias</i> .....	100
<b>CAPÍTULO V. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b> .....	100
<i>Artículo 34. Los recursos materiales del centro</i> .....	100
34.1. Instalaciones .....	101
34.2. El mobiliario .....	102
34.3. Del material didáctico .....	102
<i>Artículo 35. Espacios y aulas específicos</i> .....	103
<i>Artículo 36. Funcionamiento de la biblioteca</i> .....	103
36.1. Funciones .....	103
36.2. Horario y uso de la biblioteca .....	104
36.3. Fondos bibliográficos .....	104
36.4. Préstamos .....	105
36.5. Funciones de la persona encargada de la biblioteca .....	106
<i>Artículo 37. Ordenadores portátiles. Distribución y uso</i> .....	106
<i>Artículo 38. Programa de gratuidad de libros de texto. Utilización y conservación</i> .....	107

38.1. Consideraciones generales.....	107
38.2. Entrega de los libros de texto .....	107
38.3. Recogida de los libros de texto.....	108
38.4. Normas de utilización y conservación .....	109
38.5. Sanciones previstas .....	110
<i>Artículo 39. Servicio de taquillas.....</i>	<b><i>¡Error! Marcador no definido.</i></b>
<b>CAPÍTULO VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.....</b>	<b>110</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>110</b>
<i>Artículo 40. Participación del alumnado.....</i>	<b>110</b>
40.1. Deberes y derechos del alumnado .....	110
40.2. Cauces de participación del alumnado.....	113
40.3. Delegados y delegadas de clase.....	113
40.3.1. Renovación o revocación del delegado/a y subdelegado/a .....	114
40.3.2. Funciones del delegado/a y subdelegado/a .....	114
40.4. Junta de delegados y delegadas del alumnado.....	115
40.4.1. Funciones de la Junta de delegados de Centro .....	115
40.4.2. Funciones del delegado o delegada de Centro .....	116
40.4.3. Renovación o revocación del delegado/a de Centro.....	116
40.5. Asociaciones del alumnado .....	116
40.6. Otros cauces de participación .....	117
<i>Artículo 41. Participación del profesorado.....</i>	<b>117</b>
41.1. Funciones y deberes del profesorado .....	117
41.2. Derechos del profesorado .....	119
41.3. Protección de los derechos del profesorado .....	120
<i>Artículo 42. Participación de las familias .....</i>	<b>121</b>
42.1. Derechos de las familias .....	121
42.2. Colaboración de las familias .....	122
42.3. Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado.....	123
42.4. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo .....	124
42.5. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado .....	124
42.6. Asociaciones de madres y padres del alumnado .....	125
<i>Artículo 43. Participación del personal de administración y servicios .....</i>	<b>126</b>
43.1. Derechos y obligaciones.....	126
43.2. Protección de derechos .....	127



## PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa, tal y como se establece en el Artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Este Reglamento trata de ser un documento que dinamice y rija el buen funcionamiento del centro, de modo que todos los aspectos que se relacionan directa o indirectamente con el proceso de formación de nuestro alumnado se dirijan a conseguir la máxima eficacia de nuestro sistema y la mejora continua de nuestra labor.

### Normativa de aplicación

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (B.O.E. de 4 de mayo) de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (B.O.E. Del 10 de diciembre) para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA nº 252, de 26 de diciembre de 2007), de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/7/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), 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.
- Orden de 16 de abril de 2008 (B.O.J.A. 91 de 8 de mayo), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- Otra normativa citada en algunos puntos específicos.



## TÍTULO PRELIMINAR

---

**Artículo 1.** El presente Reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

**Artículo 2.** Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del I.E.S. Ventura Morón.

## TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

---

### CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

#### **Artículo 3. Órganos colegiados de gobierno**

Se regulan por lo dispuesto en los artículos 48 a 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

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

#### **3.1. Consejo Escolar**

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

##### **3.1.1. Composición de nuestro Consejo Escolar**

*(Artículo 50 del Decreto 327/2010)*

- El director/a, que será su presidente.
  - El jefe/a de estudios.
  - Ocho representantes del profesorado.
  - Un representante del alumnado.
  - Un representante del personal de administración y servicios (P.A.S.)
-



- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario del centro que actuará de igual forma en el Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

### 3.1.2. Competencias de nuestro Consejo Escolar

*(Artículo 51 del Decreto 327/2010)*

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del referido Decreto.
- 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.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

### 3.1.3. Comisiones de nuestro Consejo Escolar

*(Artículo 66 del Decreto 327/2010)*

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones:

**Comisión permanente** formada por:

- El director o directora.
- El jefe/a de estudios.
- El secretario/a.
- Un profesor o profesora.
- Un representante legal del alumnado.
- Un alumno/a.

- a) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar las realizará también en esta



comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la Dirección será sustituida por la persona que desempeña la Vicedirección.

- b) Será presidida por el director o directora. El secretario o la secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.

### **Funciones:**

- a) Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
- b) Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremado de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
- c) Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- d) Hacer el seguimiento del Plan Transformación Digital Educativa impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
- e) Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar

### **Comisión de convivencia** del centro formada por:

- El director del centro o, en su caso, el vicedirector o jefe de estudios.
- El jefe de Estudios o, en su caso, el jefe de Estudios Adjunto.
- Dos profesores/as miembros del Consejo Escolar.
- Dos representantes legales del alumnado miembros del Consejo Escolar (entre ellos el designado por la A.M.P.A.)
- Dos alumnos/as miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el 5.2.- del Plan de Convivencia de nuestro centro.



### 3.1.4. Régimen de funcionamiento de nuestro 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.
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.
6. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
7. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

### 3.2. Claustro del Profesorado

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se



aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **3.2.1. Composición de nuestro Claustro**

*(artículo 67 del Decreto 327/2010)*

El Claustro del Profesorado 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 del Profesorado el secretario o secretaria del centro.

### **3.2.2. Competencias de nuestro Claustro**

*(artículo 68 del Decreto 327/2010)*

- a) Formular al Equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley LOMLOE y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.



### 3.2.3. Régimen de funcionamiento de nuestro Claustro del Profesorado

1. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro del Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro del Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro del Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro del Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Las convocatorias se podrán hacer por escrito o a través de comunicados mediante correo electrónico o Séneca.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

### 3.3. Normas de funcionamiento de nuestros Órganos Colegiados

- a) Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.
- b) El tiempo de duración de las sesiones será de tres horas como máximo, con un intermedio de diez minutos.
- c) Regulación de las intervenciones:



- El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
- El turno de réplica será de cinco minutos.
- Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.

### 3.4. Plan de reuniones de los órganos colegiados

Entre otros temas que pudiesen ser tratados o discutidos en las reuniones de estos órganos, deben ser contemplados los siguientes:

#### 3.4.1. Consejo Escolar

##### **Primer trimestre:**

- Planificación del curso escolar. Calendario.
- Escolarización
- Aprobación del ejercicio económico.
- Aprobación gratuidad de libros.
- Renovación de los distintos sectores del Consejo Escolar, si procede.
- Propuestas de mejora para el curso.
- Revisión y aprobación del Plan de Centro y del Plan de Mejora.
- Propuesta y aprobación de actividades complementarias y extraescolares.
- Seguimiento del absentismo.
- Candidatura y proyecto de Dirección, si procede.
- Informe de la Comisión de Convivencia.

##### **Segundo trimestre:**

- Seguimiento y evaluación del Plan de Centro y del Plan de Mejora.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Seguimiento del absentismo.
- Escolarización.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Estudio y análisis del funcionamiento del centro.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del Proyecto Educativo.
- Rendimiento y justificación de gastos.
- Aprobación de la revisión del R.O.F.
- Revisión de actividades complementarias y extraescolares.



**Tercer trimestre:**

- Calendario fin de curso.
- Seguimiento y evaluación del Plan de Centro y del Plan de Mejora.
- Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.
- Seguimiento del Plan de Convivencia.
- Seguimiento del absentismo.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Análisis de los resultados. Propuestas de mejora.
- Valoración del Plan de Igualdad.
- Rendimiento y justificación de gastos.
- Aprobación de cambio de libros de texto y materiales curriculares, si procede.
- Valoración de las actividades complementarias y extraescolares.
- Propuestas de mejora para el curso siguiente. Evaluación interna.

**3.4.2. Claustro del Profesorado**

**Primer trimestre:**

- Aprobación de criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.
- Revisión del Plan de Centro y del Plan de Mejora.
- Elecciones al Consejo Escolar. Sector profesorado, si procede.
- Aprobación y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas: concreción curricular, criterios de evaluación, criterios comunes, criterios de materia, criterios de promoción y titulación de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Información general sobre el R.O.F.
- Entrega de horarios y nombramientos de jefaturas de departamentos de coordinación didáctica, coordinaciones de áreas y de programas autorizados.

**Segundo trimestre:**

- Seguimiento y evaluación del Plan de Centro y del Plan de Mejora.
  - Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.
  - Aportaciones a la revisión de R.O.F.
  - Seguimiento del Plan de Convivencia.
-



- Seguimiento de absentismo.
- Estudio y análisis de los resultados académicos.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del Proyecto Educativo.
- Análisis y valoración de la gestión económica.

#### **Tercer trimestre:**

- Calendario fin de curso y de evaluaciones extraordinarias.
- Evaluación del Plan de Centro y del Plan de Mejora Nuevas aportaciones.
- Evaluación del Plan de Convivencia y aportación de propuestas de mejora.
- Seguimiento de absentismo escolar.
- Estudio y análisis de los resultados académicos. Propuestas de mejora.
- Análisis y valoración de la gestión económica.
- Memoria Final de Autoevaluación.
- Seguimiento de las propuestas de mejora del Proyecto Educativo.
- Propuesta de cambios de libros de texto y materiales, si procede.

### **Artículo 4. Órganos unipersonales de gobierno**

Se regulan por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **4.1. Composición de nuestro Equipo directivo**

- El director.
- El vicedirector.
- El jefe de estudios.
- El secretario.
- La jefa de estudios adjunta.

#### **4.2. Funciones del Equipo directivo**

1. El Equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a



las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El Equipo directivo se reunirá una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crean necesario, y 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 del 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.

#### 4.3. Competencias de la Dirección

- 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 del Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica y democrática, 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.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y



cese de los miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.

- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro del Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. 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.

#### 4.4. Potestad disciplinaria de la Dirección

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



continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

#### 4.5. 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.

#### 4.6. 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.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la Dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los



criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) 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.

#### 4.7. 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- 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.

#### 4.8. Competencias de la Jefatura de estudios adjunta

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

#### 4.9. Plan de reuniones del Equipo directivo

El Equipo directivo se reúne semanalmente de manera regular, en horario de mañana, para tratar, entre otros, los temas siguientes:

- Seguimiento de la planificación elaborada para el Claustro del Profesorado, Consejos Escolares, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Gestión económica y otros temas imprevistos.
- Con especial interés se tratan los temas de convivencia y absentismo del alumnado.
- Revisiones periódicas: es aconsejable que el Equipo directivo, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los Departamentos, para así comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan a sus competencias.



## Artículo 5. Órganos de coordinación docente

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

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato.
- e) Tutoría.
- f) Departamento de orientación.
- g) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

2. El Proyecto Educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en la normativa. Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este apartado dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el Proyecto Educativo del instituto.

3. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento.

4. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

5. Antes de la finalización del mes de octubre, la Jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con



los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

6. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

### 5.1. Equipos docentes

Su organización y funcionamiento vienen recogidos en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.



- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
- j) Utilizar el cuaderno Seneca como plataforma oficial para el desarrollo de las programaciones didácticas y sus correspondientes unidades, tareas y evaluación competencial y académica.
- k) Ejercer voluntariamente de mentor del alumno/a con una problemática tanto de tipo académica, familiar o conductual y que se determine el beneficio que pueda producir en él el apoyo y atención de dicho docente.

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

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

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

## 5.2. Áreas de competencias

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92 del decreto 327, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a) **Área social y lingüística** (Departamentos de Idiomas, Geografía e Historia y Lengua Española y Literatura), cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b) **Área científica y tecnológica** (Departamentos de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología), cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático,



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

- c) **Área artística** (Departamentos de Dibujo y Artes Plásticas, Educación Física y Música), cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d) **Área de formación profesional** (Departamentos de las familias profesionales de Electrónica, Fabricación Mecánica y F.O.L.), para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico de dos horas semanales para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la Dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

3. La coordinación de cada una de las áreas será llevada a cabo, con carácter anual, por los jefes o jefas de los departamentos que la integran. Se hará la propuesta del nombramiento a la Dirección. En el caso que no haya acuerdo, el director determinará su designación.



#### 4. Las áreas de competencias tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Pertenecer al FEEIE y aportar tanto las ideas como las propuestas de mejora del área correspondiente.

### 5.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 del decreto 327, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
3. El profesorado que forme parte del E.T.C.P. contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
4. Podrá contar con el asesoramiento de una Comisión Pedagógica que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el centro. La persona



que desarrolle las funciones de la secretaría del E.T.C.P. lo hará también en la Comisión.

5. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al Equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro del Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento, diversificación curricular y la formación profesional básica.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 5.4. Departamentos de coordinación didáctica

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



enseñanzas que imparte.

2. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente del decreto 327. La persona nombrada titular de la jefatura de un departamento dispondrá de una reducción horaria lectiva según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

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

4. En la primera quincena de noviembre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.

5. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

6. La jefatura de Familia Profesional colaborará con la Vicedirección en el fomento de las relaciones las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el centro de trabajo.

7. Son **competencias** de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10



- de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
  - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos profesionales no asociados a unidades de competencia que tengan asignados en 2º curso de formación profesional básica.
  - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
  - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
  - j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el Equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
  - k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
  - l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
  - n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
  - o) Los departamentos de materias instrumentales, organizados por Jefatura de estudios y con la colaboración del departamento de Orientación, mantendrán reuniones de coordinación con los tutores y tutoras de 6º de Primaria de los colegios adscritos a nuestro centro, según calendario del Programa de tránsito entre etapas educativas.
  - p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo



del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **5.4.1. Departamentos existentes en nuestro centro**

Los departamentos de coordinación didáctica con los que cuenta nuestro centro son:

- a) Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.
- b) Departamento Artístico asignado al profesorado de Educación plástica, visual y audiovisual, Educación Física y Música.
- c) Departamento de Ciencias y Tecnología asignado al profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Tecnología..
- d) Departamento de Geografía e Historia.
- e) Departamento de Idiomas asignado al profesorado de inglés y francés.
- f) Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- g) Departamento de Matemáticas.
- h) Departamento de Orientación.
- i) Familia Profesional de Fabricación Mecánica.
- j) Familia Profesional de Electrónica.
- k) Departamento de Formación y Orientación Laboral
- l) Departamento de Biblioteca y Gratuidad de Libros.
- m) Departamento de Mantenimiento.

#### **5.4.2. Competencias de las jefaturas de los departamentos**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) A principio de curso, los jefes de departamentos elaborarán un resumen de los criterios de evaluación e instrumentos de calificación, que, aprobados por E.T.C.P., entregarán al Departamento de Orientación y éste a los tutores, quienes se los comunicarán a los padres o alumnos mayores de edad.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- f) Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.



- g) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- h) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **5.4.3. Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos.**

##### **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos**

1. La Dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro del Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del R.O.C., los departamentos didácticos solicitarán a la Dirección del centro, para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial, el nombramiento del jefe o la jefa del departamento didáctico elegido mediante acuerdo, siguiendo las siguientes directrices:
  - a) Será ejercida, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de Enseñanza Secundaria En aquellos casos en que haya varios componentes que tengan la condición de catedrático, los miembros del Departamento podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre los que tengan esta condición.
  - b) En aquellos casos en que no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, o habiéndolo renuncie a dicha Jefatura o



- se haya propuesto su cese por la mayoría absoluta de sus miembros, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre el profesorado con destino definitivo.
- c) Para que un profesor o profesora pueda ejercer la jefatura del departamento didáctico deben haberlo sido antes todos los miembros definitivos del mismo desde la llegada de este profesor o profesora al centro.
  - d) En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, estos podrán votar por mayoría absoluta o simple, en primera y segunda votación respectivamente, a su elegido entre cualquier miembro del profesorado del Departamento.
  - e) Cuando no haya acuerdo en el departamento, la Dirección valorará la planificación didáctica y de gestión que presenten los interesados/as en desempeñar la jefatura.
4. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del decreto 327/2010.
5. El número de horas de dedicación de las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos, establecidas el total para el centro por el titular de la Consejería (51 horas), se distribuye de la siguiente forma:
- a) Departamento de actividades complementarias y extraescolares: 3 horas
  - b) Departamento de Orientación: 3 horas.
  - c) Resto de los jefes o jefas de departamentos didácticos sobre los que no recae la coordinación de área a la que correspondan: 2 horas.
  - d) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa: 3 horas.
  - e) Departamentos de familias profesionales con dos a más ciclos asignados: 6 horas.
  - f) Departamento de mantenimiento: 3 horas.

#### **Cese de las jefaturas de los departamentos** (art. 96 del decreto)

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- a) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la



elección del nuevo director o directora.

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

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

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la Dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del decreto 327.

4. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## 5.5. Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente

La Jefatura de estudios, con la colaboración del Equipo directivo, en la elaboración de horarios del personal docente contemplará la distribución de las horas de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente. Así, en el horario de obligada permanencia en el centro, se designarán tramos horarios para las reuniones de los jefes de las distintas áreas de competencia con los jefes de los departamentos adscritos, de los miembros del E.T.C.P. y de los departamentos de coordinación docente. En cuanto a los equipos docentes, al principio de curso se comunicará el calendario de reuniones ordinarias de éstos, en turno distinto al de los cursos de que se trate. De todas estas reuniones se levantará acta.

### 5.5.1. Equipos docentes

#### **Primer trimestre:**

Septiembre-octubre: Evaluación inicial ,primera y segunda reuniones de coordinación ordinarias. Se analizarán:



- Informes personales del curso anterior.
- Expedientes del alumnado nuevo en el centro.
- Grado de desarrollo de las competencias claves.
- Dominio de los contenidos de las distintas materias.
- Propuestas de unificación de criterios tanto académicos como conductuales.

Se informará sobre:

- Refuerzo de materias instrumentales.
- Recuperación de materias pendientes (programación).
- Repetidores.
- Adaptaciones curriculares individualizadas.

Octubre: Reunión con las familias. Intervendrán:

- Tutor/a, director y/o jefe de estudios.

Se informará sobre:

- Plan de Convivencia.
- Objetivos, contenidos, competencias básicas, y criterios de evaluación comunes y de áreas.
- Recuperación de materias pendientes.
- Criterios de promoción.
- Horarios de tutoría.

Noviembre: Sesión de coordinación ordinaria. Se analizarán:

- Grado de desarrollo de las competencias claves.
- Medidas curriculares aplicables a alumnos (inclusión aula de apoyo, derivación a Orientación...)
- Dominio de los contenidos de las distintas materias.
- Recuperación de materias pendientes.

Diciembre: Sesiones de 1ª Evaluación.

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada materia decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará sobre:

- Resultados académicos por materia.
  - Resultados de pendientes.
-



## **Segundo trimestre:**

Febrero: Sesión de coordinación ordinaria. Se analizarán:

- Rendimiento académico.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas.
- Grado de consecución de objetivos generales de la etapa.
- Situación del alumnado con materias pendientes.
- Plan de convivencia.

Marzo: Sesiones de 2ª Evaluación.

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas. Se informará:

- Resultados académicos por materia.
- Resultados de pendientes.

## **Tercer trimestre:**

Mayo: Sesión de coordinación ordinaria. Se analizarán:

- Rendimiento académico.
- Grado de desarrollo de las competencias básicas.
- Grado de consecución de objetivos generales de la etapa.
- Situación del alumnado con materias pendientes.
- Convivencia.
- Posibles alumnos repetidores para el curso siguiente.
- Inclusiones en los programas y de diversificación curricular.
- Refuerzos.

Junio: Evaluación ordinaria o final.

Se analizarán:

- Resultados académicos por materia.
- Resultados de pendientes.
- Grado de desarrollo de las competencias claves.
- Grado de consecución de objetivos generales de la etapa.

Se realizará:

- La decisión de promoción o titulación del alumnado.
  - El informe individualizado de materias con evaluación negativa y
-



de programas de refuerzo de aprendizajes no adquiridos, entregando a los tutores las actividades de recuperación adecuadas que se adjuntarán a los boletines de notas.

### **5.5.2. Áreas de competencias**

En el tramo horario semanal dedicado a la coordinación entre los jefes de área y los jefes de los departamentos adscritos se trabajará conjuntamente para elaborar las aportaciones que se discutirán en las reuniones del E.T.C.P., por lo que los contenidos serán similares a las del siguiente punto.

### **5.5.3. Equipo técnico de coordinación pedagógica**

#### **Primer trimestre:**

- Establecer y coordinar las directrices para revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro, asesorando al Equipo directivo, priorizando las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Planificar la aplicación de las propuestas de mejora expresadas al finalizar el curso anterior.
- Asignar tutorías, módulos y materias a los departamentos didácticos.
- Asesorar a los departamentos didácticos en la realización de las programaciones didácticas, siguiendo las directrices del Proyecto Educativo.
- Revisar los criterios de funcionamiento del Aula de convivencia.
- Elaborar directrices para la formación del profesorado en el centro.
- Revisar las programaciones didácticas, contemplando los resultados de la Evaluación inicial.
- Revisar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Elaborar propuestas de criterios para la atención a la diversidad.
- Planificar las sesiones de evaluación, y calendario de exámenes.
- Aportaciones a la actualización del Plan de Convivencia.

#### **Segundo trimestre:**

- Revisión de la aplicación del Plan de Centro.



- Seguimiento para la formación del profesorado en el centro.
- Revisión de las programaciones didácticas atendiendo a los resultados de la primera Evaluación.
- Seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Seguimiento de la atención a la diversidad y propuestas de mejora.

#### **Tercer trimestre:**

- Análisis de los resultados. Propuestas de mejora.
- Planificar el calendario de exámenes, las sesiones de evaluación finales y ordinarias, y pruebas extraordinarias.
- Planificar las materias optativas para ofertar en la matriculación del alumnado.
- Evaluación Final y propuestas de mejora para el curso siguiente.
- Autoevaluación.

#### **5.5.4. Departamentos de coordinación didáctica**

##### **Primer trimestre:**

- Definir los criterios de evaluación, así como la sistemática de calificación y criterios de corrección para cada uno de los módulos o materias.
- Homogeneizar los criterios de calificación y corrección de pruebas.
- Inventario y necesidades a corto y largo plazo.
- Elaboración de actividades complementarias y extraescolares.
- Elaboración de las programaciones didácticas.
- Elaboración de programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior y adaptaciones curriculares
- Concreción de las competencias claves.
- Actualización de la metodología y recursos didácticos.
- Fomento del proceso de digitalización del centro.
- Utilización del cuaderno Seneca durante todo el curso.

**Segundo trimestre:**

- Seguimiento de las programaciones didácticas.
- Seguimiento de las programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior y adaptaciones curriculares.
- Seguimiento de los criterios de evaluación de las materias.
- Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora.
- Actualización de la metodología y recursos didácticos.

**Tercer trimestre:**

- Elaborar una propuesta de calendario para la realización de pruebas de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores.
- Actualizar el inventario del departamento.
- Evaluación Final y propuestas de mejora para el curso siguiente.

**5.6. Tutoría**

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

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

3. Los tutores/as de los cursos de la E.S.O. mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común por ciclos.

4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Departamento de



Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

5. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.

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

7. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
  - c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Comunicar a los padres o alumnos mayores de edad por escrito, en 1ª reunión y firmada recepción, los criterios de evaluación e instrumentos de calificación aprobados por el E.T.C.P. En caso de que las familias no asistan, se enviarán a domicilio mediante carta certificada.
  - g) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
  - h) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - i) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción o titulación.
  - j) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - k) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna
-



votación, su voto será de calidad.

- l) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo y recopilar la información aportada en la ficha de matriculación para conocimiento de los equipos educativos correspondientes.
- m) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- n) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del R.O.C. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- p) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- q) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto.
- r) Incentivar la creación de la biblioteca de aula y promover su uso, así como de la biblioteca del centro.
- s) Incentivar el uso y aprovechamiento de la agenda escolar de nuestro centro como instrumento de aprendizaje del alumnado.
- t) Llevar el registro de asistencia y puntualidad actualizando los datos correspondientes en el sistema Séneca. Para ello, semanalmente recogerá de la consejería del centro el listado de retrasos de su alumnado y las fichas de recogida de éstos por sus tutores legales antes de la finalización de las clases.
- u) Colaborar con la Jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase, tramitar los partes disciplinarios que afecten al



alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.

- v) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo e informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
- w) Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías. Para ello, realizará, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisará el estado de ésta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.
- x) Elaborar un censo del alumnado de su tutoría que necesite cuidados especiales, precise de medicamentos en horario lectivo, se haga pruebas de glucosa, etc., para que puedan ser atendidos de la mejor manera en caso necesario.
- y) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- z) Fomentar el uso de IPASEN como medio de comunicación principal para los padres de su tutoría.

8. En el caso de los ciclos formativos de **Formación Profesional Inicial**, el tutor de cada grupo asumirá, además, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado, las siguientes **funciones**:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- c) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- d) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- e) Colaborar con la Vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.



## 5.7. Departamento de orientación

1. El departamento de orientación estará compuesto por:
  - a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
  - b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
  - c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas para la mejora del aprendizaje y rendimiento de diversificación curricular y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.
  - d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
  
2. El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones**:
  - a) Colaborar con el Equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
  - c) Elaborar la programación didáctica de los programas para la mejora del aprendizaje y rendimiento y de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
  - d) Elaborar la programación didáctica de los módulos profesionales no asociados a unidades de competencia de 1<sup>er</sup> curso de formación profesional básica. Siendo el caso de que el instituto cuenta con departamento de la familia profesional a la que pertenece el



programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a éste.

- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Las funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa son las recogidas en el artículo 86 del decreto 327.

### 5.8. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

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

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

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

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al Equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e



informar al Claustro del Profesorado de las mismas.

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

## 5.9. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

1. De acuerdo con el artículo 93 del R.O.C., existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
2. Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.



3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección y Jefatura de estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones de padres y madres y de alumnado, y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar
4. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.
5. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.
6. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
7. Entre otras, son **funciones** de la jefatura de departamento de AA. CC. y EE. las siguientes:
  - a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de delegados de alumnos, las asociaciones de padres y madres de alumnos y las de alumnos.
  - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
  - c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
  - d) Mantener constantemente informado al Claustro del Profesorado y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
  - e) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que



se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.

- f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

8. El profesorado que desempeñe la tutoría de viaje de estudios se integrará en este departamento, presentando un proyecto inicial, así como una memoria final de sus actividades.

#### 5.10. Coordinación T.D.E.

El coordinador del Plan Transformación Digital Educativa en el centro tiene las funciones tales como:

- a) Promover y analizar el diagnóstico de la competencia digital docente (CDD) y de la competencia digital del centro (CDC).
- b) Actualizar el Plan de Actuación Digital del centro colaborando con el equipo directivo con su integración en el Plan de Centro..
- c) Impulsar la participación del profesorado del centro en actividades de formación en competencia digital que permitan la acreditación de su nivel CDD, especialmente en las modalidades de autoformación (Grupos de Trabajo y Formación en Centros).
- d) Colaborar con el equipo directivo en el registro y la actualización de los recursos tecnológicos en el inventario del centro, así como con la documentación pertinente asociada a las dotaciones procedentes del PCT #EcoDigEdu.
- e) Colaborar con la red de ATD.
- f) Difundir el uso de los Recursos Educativos Abiertos (REA) en el centro, así como ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza-aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado.
- g) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a las pequeñas problemáticas de software y hardware.
- h) Promover herramientas que optimicen la seguridad digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos y amenazas



fomentando el uso positivo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

- i) Informar al Claustro y al Consejo Escolar, a través de los representantes del profesorado, de las acciones que se lleven a cabo en el centro respecto a la implementación del Plan de Actuación Digital.
- j) Gestionar la inscripción, participación y certificación, mediante la valoración de su desempeño, del profesorado en el proceso de transformación educativa en el ámbito digital.

### 5.11. Equipo de Evaluación

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del R.O.C., 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.
2. El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso académico.
3. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el I.E.S. Ventura Morón realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Para ello, se utilizarán los indicadores que facilitará la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, junto a los indicadores de calidad que establezca el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los



indicadores establecidos.

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

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

6. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el Equipo directivo, por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

7. Para ello, se pedirá un voluntario o voluntaria de cada uno de los sectores que componen el Consejo Escolar. En caso de haber más de un voluntario o voluntaria o no haber ninguno, se asignará, por orden alfabético, un número de orden a cada uno de los integrantes del sector o de los voluntarios en su caso. En una bolsa se introducirán tantas papeletas numeradas como miembros del sector. Finalmente, el secretario del Consejo Escolar extraerá una papeleta de dicha bolsa y será representante de dicho sector la persona cuyo número de orden coincida con el número extraído de la bolsa.

### Calendario de actuaciones

1. En el apartado de formación, recibidos por parte de Dirección los boletines informativos de los cursos de formación que presenta el C.E.P. de Algeciras, la jefa del Departamento de F.E.E.I.E. enviará vía correo electrónico semanalmente este boletín a todo el claustro.

2. En el mes de abril aproximadamente los coordinadores de área facilitarán la jefa del Departamento de F.E.E.I.E. los cursos de formación que el profesorado estime necesarios y oportunos realizar a lo largo del curso siguiente. Este documento se enviará vía correo electrónico al asesor del C.E.P.

3. En el apartado de evaluación, al principio del segundo y tercer trimestre se analizará por parte del Departamento F.E.E.I.E. y con el



E.T.C.P. los apartados de la plantilla de autoevaluación que correspondan a cada trimestre para evaluarlos y concretar si procediese las propuestas de mejoras según los datos obtenidos de cumplimiento de los mismos.

4. Otro de los instrumentos con los que cuenta este departamento para evaluar el centro y así poder proponer las mejoras necesarias son las encuestas. El calendario de realización de estas encuestas es el siguiente:

- Encuesta para la valoración de los departamentos. Se pasará las encuestas a principios del mes de diciembre, un miembro del Departamento creará un documento en la sección DRIVE del correo electrónico de *Gmail* para que, mediante un enlace, el profesorado lo rellene y lo envíe de manera anónima, encargándose el sistema de hacer las estadísticas.
- Encuestas al personal de administración y servicios. Se pasarán las encuestas a principios del mes de enero. La valoración de estas encuestas las realizarán otros dos miembros del Departamento.
- Encuestas a los padres. Se les entregarán a los padres en el mes de marzo. La valoración de estas encuestas la realizarán otros dos miembros del Departamento.
- Encuestas al alumnado. Las encuestas se les entregarán a los tutores de cada grupo para que en el mes de abril se las pasen a los alumnos. La valoración de estas encuestas la realizarán los tutores de cada grupo y le pasarán los resultados al jefe del Departamento para que este departamento realice el análisis.
- Encuestas al profesorado. Se pasarán las encuestas a principios del mes de mayo. El miembro del Departamento responsable del punto 1 de arriba volverá a crear un documento en la sección DRIVE del correo electrónico de *Gmail* para que mediante un enlace el profesorado lo rellene y lo envíe de manera anónima, encargándose el sistema de hacer las estadísticas.

5. Todas estas encuestas servirán para que el departamento F.E.E.I.E. y el equipo de evaluación las analicen y propongan las propuestas de mejoras, que se le transmitirán al Equipo directivo, E.T.C.P., Claustro del Profesorado y Consejo Escolar, para así poderlas llevar a cabo a lo largo del curso siguiente.

6. En el mes de junio el departamento de F.E.E.I.E. modificará, si fuese



necesario, según el análisis realizado a lo largo del curso, la plantilla de auto-evaluación que regirá a lo largo del curso siguiente y se la presentará al equipo de evaluación para su aprobación.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### Artículo 6. Actuaciones generales

1. Todo el profesorado en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la igualdad de género, la tolerancia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
2. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
3. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la Jefatura de estudios.
4. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará por que ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan: pasillos, patio, etc. Se aplica este punto también a que, al encontrarse el aseo de las alumnas en el primer piso, sólo se autorizará a subir a usarlo durante el recreo a tres niñas a la vez.
5. Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a los cursos de formación internos del centro del inicio de curso, reuniones de departamento, de orientación, de área, de equipos docentes, de biblioteca, de coordinación de actividades culturales, etc.
6. Durante los períodos comprendidos entre el 1 de septiembre y el comienzo del régimen ordinario de clases, y desde la finalización de éste hasta el 30 de junio, el profesorado debe organizar, planificar, evaluar o realizar todos aquellos actos administrativos que le sean previstos en sus cargos o funciones.
7. El profesorado estará obligado a la utilización de las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del centro, así como usar el cuaderno Seneca como medio principal de programación y



evaluación de los conocimientos a impartir en cada materia y nivel curricular.

8. El horario general del centro es de clases de 60 minutos con la siguiente distribución:

- Horario de mañana: de lunes a viernes de 08:15 a 14:45 horas.
- Horario de tarde: de lunes a viernes: de 15:00 a 21:15 horas.
- Recreos: de lunes a viernes de 11:15 a 11:45 horas y de 18:00 a 18:15 horas.

## **Artículo 7. Servicio de guardia**

### **7.1. Consideraciones generales**

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de estudios.
3. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  - a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  - b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  - c) La Jefatura de estudios planificará las guardias de recreo de tal manera que al menos siempre haya un profesor/a en la primera planta, uno en el hall y seis profesores/as en el patio, cuando haya disponibilidad para ello.
  - d) En nuestro centro se procurará la existencia, en cualquier tramo horario, de al menos 3 profesores de guardia y un cargo directivo de guardia.
  - e) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
  - f) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del



número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

4. Los profesores que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarla a Jefatura de estudios. Asimismo, si tienen clase a la primera hora de la mañana en que se haya de producir la falta, deberán notificarlo anticipadamente al grupo de alumnos de Ciclo Formativo. En este caso, el profesorado confeccionará y encargará trabajo a sus alumnos, que desarrollarán en su aula bajo supervisión del profesorado de guardia, especialmente en la E.S.O.

5. Los profesores, que por enfermedad u otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, deberán hacerlo a primeras horas de la mañana, preferiblemente al inicio de la jornada docente, con el fin de organizar el servicio de guardia.

6. La actividad del servicio de guardia abarca toda la hora dedicada, por lo cual el profesorado de guardia deberá realizar un control directo y permanente sobre pasillos, aulas, acceso y servicios, sin que tenga que ser requerido por otros profesores, y permanecerán localizables en el interior del centro.

## 7.2. Funciones del profesor de guardia

Su funcionamiento se recoge en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

1. Serán **funciones** del profesorado de guardia 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 aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como pasar lista y 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 del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender al alumnado expulsado, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.
- g) Los profesores de guardia, controlarán la entrada a clase del alumnado y atenderán los pasillos de las plantas. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias del alumnado que haya faltado a clase. En el caso de guardias de recreo, también controlarán que el servicio de las alumnas sólo es utilizado por tres de ellas a la vez, evitando aglomeraciones.

## 2. Organización de las guardias y guardias de recreo:

1º Cubrir a los profesores dentro del aula correspondiente.

2º Cubrir el aula de convivencia: Haya o no alumnado, ya que puede llegar en cualquier momento, Si te toca en esa ubicación, eres el responsable de recibir al alumno/a como su tarea de expulsión, apuntarlo en el cuaderno del aula de paz y poner empeño en que el alumno haga la *tarea impuesta*. En el caso de que el alumno se niegue a hacer la tarea, se debe reflejar tanto en el parte como en el cuaderno del aula de paz sabiendo que esa actitud quedara penalizada con el aumento de la gravedad del parte.

3º cubrir zona del Hall y pasillo de la primera planta: Si te toca cubrir esta ubicación, primero harás una ronda de observación para terminar ubicándote en la zona del Hall o en la primera planta.




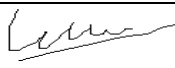
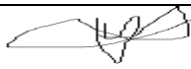
*NOTA 1: Si no hubiera suficientes profesores para cubrir los tres puntos anteriores, se uniría el aula de expulsados con el hall, de modo que el mismo profesor controlaría los dos espacios.*

*NOTA 2: Un profesor de guardia está de guardia, no puede estar en otro lugar que no sea los anteriormente descritos.*

Se indicará el lugar de realización de la guardia y firmará en el cuadrante de guardias; si se divide la hora y se turnan distintos profesores, indicarlo y firmar en ambas casillas.



Ejemplo:

Profesores de guardia	Zonas de guardia	Firmas
María Primavera	2ºA y Hall	
Margarita Buen Tiempo	4ºB	
Eucalipto Montes	Aula Expulsados	
Linda Pétalos de la Rosa	Hall y 2ºA	
Narciso Verde Bosque	Hall	

#### **Guardias durante el recreo:**

El profesorado de guardia se repartirá de la siguiente manera:

- Dos profesores de guardia controlarán que estén las aulas y pasillos vacíos. Tras hacer la comprobación, se unirán al resto de compañeros de guardia.
- Un profesor de guardia controlará el hall y que no haya más de dos alumnos en el baño (controlará que no suban más alumnos hasta que no bajen los anteriores)
- El resto de profesores de guardia estarán en el patio.

#### **Guardias en días con lluvia durante el recreo:**

Estos días los alumnos no salen al patio, por lo que deben quedarse en sus respectivas clases acompañados de un profesor. Se intentará designar ocho profesores de guardia para los recreos y que puedan quedarse en las aulas correspondientes de la E.S.O. durante los recreos los días de lluvia, previo cuadrante que aparecerá en el libro de guardias por meses.

#### **Guardias durante el turno de tarde:**

Como solo existe un profesor de guardia en cada tramo horario y los alumnos de este turno no son de la ESO, podrá realizarse la guardia en el hall de



entrada o en la sala de profesores, siempre y cuando no haya que cubrir la falta de algún compañero.

### **Artículo 8. Protocolo de actuación en casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna**

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

2. Se avisará al profesor o profesora de guardia que se encargará, si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna así lo considera, de:

- a) Avisar telefónicamente a la familia para que se persone en el centro educativo para su asistencia.
- b) Reflejar la incidencia en el registro de incidencias del libro de guardias.
- c) Poner en conocimiento de la Jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- d) Si no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

2. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado y se deberá avisar al servicio de urgencias 112 siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como, por ejemplo:

- a) Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- b) Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- c) Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- d) Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

3. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro o Jefatura de estudios.



4. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado.
5. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
6. Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula o el entregado por los tutores para su cumplimentación, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de éstos en el instituto.

#### **Artículo 9. Apertura y cierre de las aulas**

1. Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. El profesorado cerrará la clase cuando el grupo completo que la ha utilizado vaya a cambiar de aula por motivos de aulas específicas, actividades complementarias o extraescolares o finalización del tramo horario en que se encuentre. En este caso, se pedirá a los alumnos/as que coloquen las sillas encima de las mesas, con cuidado y con el menor ruido posible, para facilitar la limpieza del aula.
2. Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor acudirá inmediatamente a su siguiente clase, cuidando de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula.
3. En el caso del alumnado de 1º y 2º de la E.S.O., el profesor saliente esperará siempre al entrante en el aula, no dejando en ninguna circunstancia al alumnado solo en el aula. Los profesores de guardia comprobarán al llegar al centro si han de atender a algún grupo por ausencia del profesor o profesora correspondiente, acudiendo con la mayor prontitud.



## **Artículo 10. Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar**

### **10.1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula**

1. La jornada de mañana comenzara a las 8.15 y la entrada al centro de todo el alumnado de la E.S.O. se llevará a cabo por la puerta trasera que da acceso al patio, una vez allí cada profesor que imparta la primera hora lectiva recogerá a su alumnado o en su caso el profesorado de guardia que sustituya al docente que por cualquier motivo no asista al centro.
2. A colación de lo anterior, los alumnos de la tarde entrarán por la puerta principal así como todo el personal docente y no docente que deba acceder al centro en toda la jornada lectiva.
3. Las puertas de acceso al centro estarán controladas por las ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.
4. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad.
5. Como norma general, los alumnos y las alumnas que lleguen al instituto con retraso, sean o no mayores de edad, deberán firmar la entrada en conserjería detallando el motivo del retraso, y con posterioridad justificarlo al tutor o tutora. Los alumnos entrarán en clase. El profesor/a de la materia deberá reflejar el retraso en el parte diario de clase utilizando la letra R. Los tutores deben recoger y supervisar el listado de retrasos de su alumnado semanalmente y poner en conocimiento de los padres, madres o representantes legales esta circunstancia, aplicando las correcciones establecidas en el punto
6. Si el alumno/a excepcionalmente no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula de paz y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.
7. En cualquier caso, a los alumnos de la E.S.O. se les permitirá la entrada al centro en cualquier momento y se les impondrán las medidas correctoras correspondientes, de acuerdo al Plan de Convivencia.
8. Cuando el profesor o profesora en clase o tutor o tutora en cualquiera



de las clases compruebe que el alumno o la alumna tiene tres faltas de puntualidad, le impondrá un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia, notificándolo a su tutor o tutora y a Jefatura de estudios. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones. Con independencia de lo anteriormente expuesto, el profesor o profesora deberá imponer al alumno o alumna la corrección pedagógica que estime oportuna.

## 10.2. Control de entrada y salida de alumnos/as en el turno de mañana

1. La presencia mayoritaria de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el centro permanecerá cerrado durante la jornada escolar, la salida y entrada estarán controladas por la apertura y cierre mediante portero automático controlado por el servicio de conserjería.
2. Aquellos alumnos que reúnan circunstancias específicas y continuadas que les impidan incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases, solicitarán, mediante impreso confeccionado al efecto, la autorización para acceder al centro de manera tardía. La Dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas, podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su aprovechamiento.
3. El alumnado de las enseñanzas de Ciclos Formativos que sólo cursen parte de las asignaturas o módulos, por tener superadas en cursos anteriores, y sean menores de edad, verán reflejada esta circunstancia para acceder y salir del Instituto en una autorización firmada por los padres o representantes legales a la que se anexará fotocopia del D.N.I. del firmante. De igual manera se procederá en el caso de la ausencia de algún profesor, cuando el alumnado deba regresar al centro para continuar con la jornada lectiva y durante el recreo de la mañana.
4. La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, Jefatura de estudios o Dirección será sancionada e informada a la familia. Se le impondrá como sanción la expulsión del mismo por un periodo máximo de tres días, y si reincidiera su conducta se considerará como gravemente perjudicial para la convivencia y será corregida por la Comisión de Convivencia.



5. Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, sin poder salir de éste durante el horario lectivo salvo con la autorización expresa de algún miembro del Equipo directivo. Éste sólo autorizará la salida a un alumno menor de 18 años cuando venga el padre, madre o algún familiar a recogerlo (salvo casos excepcionales que serán estudiados por Jefatura de estudios con permiso del padre, madre o representante legal vía telefónica); antes de salir, el adulto deberá firmar en conserjería un documento en el que se solicita autorización para la salida del menor. Los tutores han de recoger estas autorizaciones semanalmente para controlar la justificación de las mismas, puesto que el profesorado que imparte clases desconocerá esta circunstancia y constará como falta injustificada.

6. El alumnado mayor de edad podrá salir del centro durante los recreos. Durante el horario lectivo estará comprometido a respetar la obligatoriedad de la asistencia a todas las clases. Su ausencia estará regida por la norma general.

7. Ningún curso de la E.S.O. estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesor/a de guardia quien se hará cargo de ellos. En esta etapa educativa no está autorizado el adelanto de clases lectivas.

8. El alumnado de las enseñanzas de Ciclos Formativos, en caso de ausencia conocida de algún profesor/a, podrán atrasar la entrada o adelantar la salida del centro de acuerdo a dichas ausencias a primeras o últimas horas.

9. Sólo se podrán efectuar los adelantos y cambios de clases por ausencia del profesor en las enseñanzas postobligatorias. Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que la organización de dicho adelanto no suponga una dificultad y altere el ritmo normal en el grupo u otros grupos. Sólo se adelantarán clases si conlleva el adelanto de la finalización de la jornada escolar.
- b) Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo.
- c) Que éstos se encuentren autorizados por los padres o tutores legales a salir del centro antes de la finalización de la jornada



escolar.

- d) Que se comuniquen dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de estudios.
- e) Que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.

### 10.3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana

1. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia, y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Se alcanzará este grado cuando se produzcan 3 retrasos en días consecutivos e injustificados a lo largo de la semana, o cinco a lo largo de un mes.

2. En el caso de que el alumno no traiga un justificante debidamente acreditado del retraso (médico, organismo oficial o causa de fuerza mayor), tras acumular 3 retrasos injustificados se les sancionará con un apercibimiento por falta leve contra las normas de convivencia. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones. Si llegara después del recreo, la sanción se considerará doble, con dos apercibimientos.

3. El profesor o profesora deberá grabar en Séneca los retrasos incluidos en el parte diario de clase, no pasando nunca de la jornada escolar. En todo caso y en última instancia los tutores son los responsables de estos registros.

4. Con independencia del control obligado de los retrasos a cargo del profesor o profesora de cada materia, Jefatura de estudios supervisará y analizará los retrasos producidos a lo largo del tiempo, de cara a la aplicación de las medidas correctoras que procedan.

### 10.4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

1. Los alumnos y las alumnas que lleguen al instituto con retraso, sean o no mayores de edad, deberán firmar la entrada en conserjería detallando el motivo del retraso, y con posterioridad justificarlo al tutor o tutora.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un



alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.

3. Las faltas a clase serán anotadas en el parte y en el sistema Séneca. Los alumnos y alumnas que acumulen faltas no justificadas podrán ser amonestados con un apercibimiento por falta contra las normas de convivencia. Este apercibimiento se tratará como cualquier otro a la hora de aplicar sanciones.

4. En el caso de faltas en horas sueltas, el tutor o tutora sancionará al alumno o alumna con un apercibimiento leve por falta contra las normas de convivencia.

5. Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

6. En la conserjería existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a se deberá procurar.

7. Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

- a) El alumno/a exhibirá las excusas escritas aportadas a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso, quienes las justificarán en la aplicación Séneca.
- b) Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.
- c) No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido, estudiar hasta altas horas de la noche, preparación de exámenes, entrega de trabajos, etc.



## **Artículo 11. La asistencia a clase**

Este artículo debe entenderse de aplicación preferente al alumnado de enseñanzas postobligatorias, puesto que en la E.S.O. hay establecidos unos protocolos de actuación para los casos de absentismo escolar, recogidos en el artículo siguiente.

1. La asistencia a clase y la participación en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos profesionales constituye un deber reconocido del alumnado.
2. La evaluación del aprendizaje de los alumnos es continua y diferenciada según las distintas áreas, materias o módulos profesionales.
3. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas.
4. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua.
5. La justificación de las faltas se realizará obligatoriamente en el impreso establecido al efecto por el instituto. El apartado 34.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece que sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

Sentadas estas premisas se hace necesario distinguir entre las faltas justificadas y las que no lo son, y establecer el procedimiento de actuación en cada caso.

### **11.1. Faltas injustificadas**

1. Se consideran faltas injustificadas las que no vienen acompañadas de un justificante que acredite la ausencia debidamente (médico, organismo oficial o causa de fuerza mayor).



2. En el caso de que un alumno/a acumule, en cada trimestre, un número de faltas injustificadas igual o superior al doble de la carga lectiva semanal de la asignatura o módulo profesional, el profesor/a del grupo iniciará el procedimiento establecido para tal fin e informará al tutor/a del mismo de la tal circunstancia, así como al resto de órganos docentes relacionados con el aprendizaje del alumno/a.

3. Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, será de aplicación el citado Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

### 11.2. Faltas justificadas

1. En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas justificadas igual o superior al establecido para las faltas injustificadas de una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a y el equipo educativo estudiarán las circunstancias que provocan esta ausencia al objeto de decidir las actuaciones a realizar.

2. En ambos casos la aplicación del procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ello se cumplirá el siguiente:

### 11.3. Procedimiento establecido

Tanto en un caso como en otro:

1. El profesor/a, a través del tutor, y siguiendo el procedimiento establecido a tal efecto comunicará al alumno/a o a sus representantes legales las faltas habidas.

2. En ese documento (solicitar en Jefatura de estudios) se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear.

3. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a y el equipo educativo.

4. En el caso de no ser suficientes las alegaciones y documentación



justificativa se continuará con el procedimiento de pérdida de evaluación continua y el establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.

5. Para posibilitar este procedimiento, los departamentos didácticos recogerán en su proyecto curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

#### 11.4. Faltas de asistencia y exámenes

1. Cuando se falta a un examen, éste sólo se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada de forma documental según el procedimiento establecido (médico u organismo oficial)

2. Para poder realizar exámenes y pruebas de evaluación que estén convocados previamente, los alumnos tendrán que haber asistido a clases desde la primera hora de la jornada. Si el alumno se presenta al examen habiendo faltado a alguna de las horas anteriores de la jornada, tendrá que justificar documentalmente el motivo de su ausencia. En cualquier caso, si el justificante se considera válido, y sobre todo si es un motivo de salud, el alumno tendrá derecho a que le posponga la realización del examen a la fecha que el profesor estime conveniente. Si el justificante no se considera válido, habrá perdido el derecho a la realización de la prueba y su evaluación será negativa.

#### Artículo 12. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto: Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en B.O.J.A. nº 235, de 5 de diciembre. Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

1. Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y



continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro sin motivo que lo justifique, teniendo en cuenta que las únicas vías para su justificación, son las vías oficiales anteriormente determinadas que además tengan y den sentido para dicho absentismo escolar.

2. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

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

4. El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

### 12.1. Protocolo de actuación con alumnado absentista

1. El profesorado y el tutor/a, tras introducir o comprobar las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.

2. Cuando se dé una situación de absentismo, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará con registro de salida. De esa reunión se levantará acta, y se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.

3. Jefatura de estudios abrirá una carpeta donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.

4. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no



cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor/a lo comunicará a Jefatura de estudios, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación, mediante el profesorado responsable del Programa de Prevención del Absentismo Escolar:

- a) Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
- b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.
- c) La Dirección realizará el registro en Séneca de este alumnado.
- d) La Dirección informará a los Servicios Sociales.

5. En la eventualidad de que algún alumno o alumna que sea atendido en el Aula de apoyo a la integración y que al mismo tiempo confluyan las circunstancias de ser mayor de 16 años absentista y/o presente conductas contrarias a las normas de convivencia, el Departamento de Orientación podrá decidir, en coordinación con la Jefatura de estudios, por motivos de las necesidades para la confección del horario de la profesora de pedagogía terapéutica, la exclusión de dicho alumnado del aula de apoyo, aunque siempre recibirá la atención individualizada en su aula ordinaria, supervisada por la profesora de P.T. Esta circunstancia ha de ser informada a los padres o tutores legales de dicho alumnado.

### **Artículo 13. Protocolo de actuación en los casos de inasistencia colectiva del alumnado**

1. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión o huelga y sean comunicadas previamente por escrito a la Dirección del centro.

2. La propuesta de inasistencia a clase adoptada por el alumnado, a partir de tercero de E.S.O., deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
- b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.



- c) Será votada, de manera secreta por cada grupo de clase.
- d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia, fecha y hora de la misma, nº de alumnos del grupo, nº de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
- e) En los casos de minoría de edad, es requisito indispensable la correspondiente autorización de sus padres, madres, o representantes legales.
- f) La autorización del padre, madre o representante legal del alumno o alumna para no asistir a clase implicará la exoneración de cualquier responsabilidad del centro derivada de la actuación del alumno o de la alumna, tanto con el resto del alumnado como con respecto a terceras personas.

3. El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:

- a) La Junta de delegados y delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
- b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la Dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.
- c) La Junta de delegados y delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca Jefatura de estudios.
- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que proporcionará la Dirección.
- e) Esta acta será presentada a la Dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.
- f) Durante los días previos a la inasistencia a clase, los tutores legales del alumnado menor de edad firmará la autorización que les habrá llegado mediante la aplicación iPasen, redactada por los tutores o tutoras.
- g) Deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con una antelación mínima de tres días naturales.



4. La actuación de la Dirección del centro será la siguiente:

- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
- b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
- c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de delegados y delegadas.
- d) Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e) Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.
- h) En su caso, informará a las familias sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

5. Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

6. En cualquier caso, se grabarán en Séneca y serán comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.

#### **Artículo 14. Plan de Convivencia**

Queda recogido en documento aparte, en el que se incluye el funcionamiento y protocolo de las actuaciones y el proceso disciplinario al alumnado por falta muy grave de cambio de centro y el cual se explicará al claustro al inicio de cada curso escolar.

##### **14.1. Aula de Convivencia**

Siguiendo la posibilidad expresamente citada en el Decreto 327 en su artículo 24 en lo que se refiere al Plan de Convivencia de los I.E.S., en nuestro centro



se prevé la existencia del Aula de Convivencia que se planteará en los siguientes términos, en colaboración con el Departamento de Orientación:

1. Cada hora lectiva de la semana estará cubierta por, al menos, un profesor/a de guardia que será el encargado/a de la misma.
2. El profesorado que se ocupará de este servicio debe recibir al alumnado expulsado e incentivar al alumnado a que realice la tarea designada en dicho documento, sabiendo que si se negará a realizarla el parte será más grave. En este sentido, el profesor que cubra dicha aula, dejara reflejado en el cuaderno, todos los datos correspondientes al alumno/a expulsado, incluido si realiza o no la tarea. Una vez finalizada la hora, dejará el parte en el casillero del tutor/a del curso para su gestión.
3. Al ser un aula de tránsito, si el parte es leve y el alumno/a realiza su tarea dentro del aula, se incorporará en la siguiente clase. En el caso que el parte sea leve y no realice la tarea se llevará a cabo la misma pauta, pero el parte se considerará más grave que el anterior y es jefatura de estudios, viendo el cuaderno quien tomará determinaciones. En el caso de ser un parte grave, el alumno permanecerá ese día al completo en el aula de paz y dependiendo de cuál sea el hecho producido se tomará medidas adecuadas al respecto entre el tutor/a, profesor y jefatura.
4. Las familias de estos alumnos/as serán informadas de esta permanencia por parte del tutor/a de forma general y, en casos excepcionales por parte de la Jefatura de estudios.
5. A principio de cada curso se determinará el espacio dedicado al aula de convivencia.
6. Su organización queda recogida en el Plan de Convivencia de Centro.

#### 14.2. Actuaciones en el aula externa

Para mejorar la convivencia en nuestro instituto trabajamos con el proyecto AIRES y sus aulas de reparación educativa de Algeciras sur, derivando en los casos de conductas disruptivas a algunos alumnos expulsados a un aula externa, un local de la barriada del Saladillo perteneciente al Ayuntamiento de Algeciras en el local Viveros.



En el aula externa, además de proseguir con el estudio durante el tiempo que dura la sanción, también participan en talleres enfocados a reconducir dichas conductas.

Los beneficios de este proyecto inciden indirectamente también en la comunidad educativa, ya que, algunas de las conductas conflictivas terminan por afectar a toda el aula.

La técnico responsable del absentismo de la Asociación AIRES será también la encargada de integrar a los alumnos sancionados que se propongan en las aulas externas de reparación educativa.

En el momento en que se autorice su intervención, comenzarán a derivarse a los alumnos propuestos por los tutores y la Jefatura de estudios.

En primer lugar, se realizarán las entrevistas de encuadre con los padres/madres y alumnado en cuestión para evaluar cada caso y fijar posteriormente un proyecto de intervención.

Los padres o tutores legales recibirán un documento de comunicación de medidas correctoras/ educativas para la mejora de la convivencia. En dicho documento se informa de la posibilidad de asistencia del alumno/a al aula de convivencia disponible en la zona para este fin.

En dicho documento y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/ 1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos del alumno/a van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero, así mismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la tramitación de su solicitud de asistencia al aula externa de convivencia.

De acuerdo con lo previsto en la citada ley, los padres/madres pueden ejecutar los derechos de acceso, oposición y rectificación en el correo electrónico facilitado por la asociación AIRES.

Una vez informados, aceptan o no aceptan dicho recurso.

Si expresan su consentimiento, el alumnado sancionado comienza a asistir al aula con el material necesario y las actividades propuestas por el equipo educativo las cuales indicará el tutor/a y la Jefatura de estudios a la técnico del proyecto para el período de tiempo estimado.

En el aula externa el alumnado trabajará también en talleres orientados a mejorar sus pautas de conducta.

Al finalizar el período de expulsión, la asociación elaborará un informe en el que se indica el grado de aprovechamiento en cuanto a la realización de las actividades, su actitud hacia los técnicos y compañeros, la asistencia al aula y los



talleres en los que ha participado para trabajar no sólo los motivos de su sanción sino de su conducta en general.

Finalmente, se facilitan herramientas que permitan al alumnado sancionado desarrollar conductas positivas y adecuadas a las normas de convivencia establecidas por nuestro centro educativo.

Es nuestra obligación, realizar un seguimiento como trabajo posterior y conveniente informar sobre los cambios producidos a la asociación.

La asociación AIREs también colabora activamente en el instituto con el proyecto del mismo nombre que trabaja en la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

Se llevarán a cabo intervenciones con las familias del alumnado absentista, sesiones individuales con los alumnos/as y en los casos de imposibilidad de contacto se derivarán a través del protocolo habitual a asuntos sociales.

## Artículo 15. Actividades complementarias y extraescolares

### 15.1. Consideraciones generales

1. Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.
2. A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias básicas; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, le abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.
3. Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.
4. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de



los demás y la asunción de responsabilidades.

5. Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

6. La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

7. La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de estudios, con la participación de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y según los criterios generales de organización establecidos.

## 15.2. Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- a) Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- b) Se requiera una aportación económica.

3. En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

4. La participación en las actividades complementarias de corta duración, que no requieran aportación económica, podrá ser autorizadas por las familias con carácter general.



### 15.3. Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.
3. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia supondrán la no participación del alumnado en las actividades extraescolares durante ese curso académico. De la misma manera, si la sanción es colectiva para todo el grupo, sucederá igual y será extensible a las actividades complementarias que se organicen para ese curso académico.

### 15.4. Objetivos

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.
2. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.
3. Se pueden establecer los siguientes **objetivos generales** para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:
  - a) Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).
  - b) Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes



- realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (Competencia social y ciudadana).
- c) Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadana).
  - d) Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
  - e) Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (Competencia cultural y artística).
  - f) Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
  - g) Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
  - h) Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la inter y autorregulación de los procesos mentales. (Competencia de aprendizaje autónomo).
  - i) Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (Competencia en el tratamiento de la información).
  - j) Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (Competencia en comunicación lingüística).
  - k) Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).



### 15.5. Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades. Para ello, los departamentos y demás miembros de la comunidad educativa que se enumeran en el apartado siguiente, que así lo deseen, presentarán una propuesta de Actividades Extraescolares y Complementarias, donde se indicará la actividad a desarrollar, fecha, grupo, profesado organizador, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Curricular y en el marco del Proyecto Educativo. Ninguna actividad que no quede recogida en esas propuestas podrá ser desarrollada. Excepcionalmente, podrán ser incluidas nuevas actividades en las revisiones que de la planificación se hagan, con la consiguiente propuesta de aprobación por parte del Consejo Escolar.

2. La Jefatura de departamento informará de dicho Plan, junto con todas las propuestas de los distintos departamentos, a Jefatura de estudios y Vicedirección, que darán amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

3. Toda actividad ha de contar con un responsable organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad. En cuanto a la fecha, si es imposible concretar la misma, en la propuesta se deberá señalar una fecha aproximada y el trimestre en el que se desarrollará.

4. Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 10 días para actividades complementarias y 20 días para actividades extraescolares, el responsable organizador entregará a Jefatura de departamento un informe de actividad, donde se recoja de manera concreta todos los datos de la misma. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

5. Jefatura de departamento informará a Jefatura de estudios (con un informe sobre la actividad) y profesorado afectado por las actividades programadas, a fin de prever la incidencia de las mismas en la actividad docente.



6. El responsable organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante la autorización correspondiente, si la actividad requiere pernoctar fuera del domicilio habitual, o si no ha sido autorizada con carácter general.

7. El responsable organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, podrá realizar una encuesta de satisfacción de la actividad, en base a la cual elaborará un informe que entregará a la Jefatura del departamento.

### 15.6. Criterios generales de organización

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
2. Podrán proponer actividades al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
  - a) Los diferentes departamentos de coordinación didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
  - b) Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
  - c) La Junta de delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
  - d) Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
  - e) El profesorado tutor de grupo.
  - f) Jefatura del Departamento de AA. CC. EE. y miembros del Equipo directivo.
  - g) Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
3. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos. De la misma manera se evitará la duplicidad de actividades similares para los mismos grupos. Para ello, una vez presentadas las propuestas, se revisarán para evitar esta problemática.
4. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.



5. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones y serán entregadas a Jefatura de departamento antes del día 10 de octubre.
6. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso. Es por ello que el Consejo Escolar autorizará en esas fechas sólo aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
7. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 80% del alumnado para poderla llevar a cabo. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad. De ello deberá dar cuenta la Dirección al Consejo Escolar.
8. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
9. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
10. Cuando algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor/a que imparte clase en ese grupo, dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa.
11. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma, hará la presentación del/los ponentes poniéndose a su disposición por si fuese necesaria su intervención o su presencia durante el desarrollo de la actividad. Si no fuese así, dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa.



12. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

13. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.

14. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar.

## 15.7. Criterios específicos de organización

### 15.7.1. Actividades desarrolladas dentro del centro

1. El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.

2. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

### 15.7.2. Actividades desarrolladas fuera del centro

1. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad

2. Los adultos responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicados con su centro, a fin de solucionar las diversas



problemáticas que pudieran plantearse.

3. Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.

4. Toda actividad tendrá una repercusión máxima de tres días lectivos para territorio nacional y cinco días lectivos para salida de nuestro territorio, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

5. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el responsable organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

6. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.

7. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el responsable organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.

8. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

9. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

10. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni



desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

11. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).

12. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

13. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro se incluirá una referencia para que éstas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

14. Todas las actividades extraescolares deben tener una utilidad didáctica, profesional, social o pedagógica, directamente vinculada a su currículo, sobre todo en el caso de competencias profesionales para alumnado de Formación Profesional y C.F.G.B. No se contempla, por tanto, la posibilidad de viajes o actividades lúdicas o festivas, a excepción de los actos de graduación y convivencia a la finalización de sus estudios en nuestro centro.

15. Antes de iniciar la salida del centro, el profesorado encargado de la actividad entregará a Jefatura de estudios la lista de los alumnos/as que realmente participan de la actividad, para de esta forma estar informados, en Jefatura de estudios, del alumnado que sale del centro.



### 15.8. Programación de las actividades complementarias y extraescolares

Para la aprobación de las actividades programadas, el Consejo Escolar tomará en consideración, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
2. Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá cada año la misma actividad puesto que ya ha sido realizada.
3. El número de actividades máximas para cada grupo será de 2 al mes, o su equivalente en 12 horas mensuales, a no ser que la actividad se realice dentro de la hora impartida por el profesor/a de la asignatura.
4. Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.
5. Con carácter excepcional, se podrá superar el número de horas establecido, en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte.

### 15.9. Financiación de las actividades complementarias y extraescolares

1. Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:
  - a) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
  - b) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
  - c) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del instituto.
  - d) Las aportaciones realizadas por el alumnado.
2. Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma.
3. Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá



derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

4. El coste de la participación del profesorado en dichas actividades será sufragado por el centro, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

#### 15.10. El viaje de fin de estudios

1. Se considera viaje de fin de estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el instituto: 4º de E.S.O., 2º C.F.G.B. o 2º de Ciclo Formativo.

2. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

3. La fecha de realización de este viaje habrá de ser la fase final del curso (desde la finalización de selectividad hasta final de junio), a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

4. La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 50% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos:

- a) Alumnado absentista, teniendo en cuenta la definición que de ello se da en la normativa de aplicación.
- b) Alumnado con alguna sanción disciplinaria.
- c) Alumnado con mal rendimiento académico (tienen suspensas para convocatoria extraordinaria más de tres materias). También se tendrá en cuenta el historial académico del alumnado para la participación de la misma.

5. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

6. En este viaje de fin de curso, el alumnado deberá ir acompañado por profesorado que al menos imparta clase en los grupos participantes en



el mismo. Si no hay profesorado implicado o interesado, o el número de profesores/as no llega al señalado en lo expuesto anteriormente, el viaje no se desarrollará.

7. Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

8. Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva elegida democráticamente, que se compondrá de: presidencia, vicepresidencia, tesorería y vocales (uno/a por grupo).

9. En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados.

10. Esta Comisión tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
- b) Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- c) Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- d) Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

## **Artículo 16. Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y el acceso seguro a Internet**

### **16.1. Uso de teléfonos móviles**

En cumplimiento de la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, este centro educativo aclara lo siguiente:

El instituto cuenta con ordenadores que pueden ser utilizados por el alumnado para realizar las tareas que requieran medio digitales o informáticos, por lo que el uso del móvil para estas no es necesario, incluso para el acceso a la información.

Si necesitan ponerse en contacto con sus hijos o hijas, los padres pueden llamar al



número 956 66 32 00, teléfono del centro y en el sentido contrario también.

Se actuará como sigue:

1. Desde la dirección del centro se informará a las familias y al alumnado emancipado sobre este cumplimiento mediante comunicaciones Séneca/iPasen, una vez se haya consensuado el protocolo objeto de este documento, recomendando que el alumnado no lo traiga o instándoles a estos que lo mantenga apagado y guardado durante toda la jornada escolar, incluido el recreo. Se recordará que, en este caso, **ni el centro ni ningún miembro de la comunidad educativa se responsabilizarán de la pérdida, sustracción o deterioro del terminal**. También se les informará del horario de recogida del dispositivo.

2. Protocolo:

2.1. Una vez observado por cualquier miembro del claustro el uso indebido del móvil, procederá a pedirle al alumnado que se lo entregue.

2.2. Se le registrará al alumnado el correspondiente parte en Séneca, marcando visualización por parte de los padres, y escribiendo en el detalle que se le ha retirado el móvil a sus hijos.

2.3. El alumnado, junto a un profesorado de guardia, depositará el móvil en la caja asignada situada en dirección, una vez introducido en un sobre, que se cerrará en presencia del alumno en la que se escribirá el nombre y curso del propietario.

2.4. Se escribirán los datos en la ficha creada para ello.

3. En el caso de que el alumno no entregue el móvil para su custodia, el parte que se registrará en Séneca será considerado grave, por lo que conllevará la expulsión inmediata durante un **7** del centro.

4. Los padres o el propio alumnado mayor de edad que no esté matriculado en E.S.O. o C.F.G.B. serán los encargados de la recogida de los móviles. Podrán hacerlo el mismo día de la retirada hasta las 13:00 horas, en el caso de los padres, y, en cualquier caso, en los días siguientes de 8:15 a 13:00 horas, firmando en la misma ficha donde constaban los datos.

5. Cuando no se pueda acceder al despacho de dirección, donde se custodiarán los móviles, no se le retirará al alumnado, sino que se le pedirá que lo apague y guarde. Si no lo hace, se aplicará el punto 3 de arriba.



6. Se dispondrá de un modelo de solicitud para poder tener el móvil disponible en casos excepcionales en que el alumnado deba tenerlo, como dispositivo de alerta médica, padres de menores, trabajadores de guardia de retén, etc., que presentarán en la secretaría del centro y que deberá ser aprobado por la dirección del centro.

## 16.2. El acceso seguro a Internet

1. A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

2. El centro fomentará el buen uso de Internet y las T.I.C. entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las T.I.C., mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.



- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados durante el desarrollo de las clases y actividades complementarias.
- f) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

3. El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

#### **Artículo 17. Uso de vestimenta y calzado adecuados en el centro**

1. Se acudirá al centro con vestimenta y calzado adecuados, quedando prohibida la utilización de indumentaria playera, gorra, chanclas, etc., o que pueda implicar problemas de higiene. En caso contrario no se podrá acceder al mismo.
2. En caso de reincidencia se considerará conducta perjudicial para el funcionamiento del centro y corregida según se establezca en el Plan de Convivencia.
3. La ropa deportiva será exigible, a juicio del profesor/a en las clases de Educación Física.

#### **Artículo 18. Alcohol, tabaco y otras drogas**

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el centro.
2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.
3. La contravención de estas normas se considerará conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del centro y corregida



según se establezca en el Plan de Convivencia.

### **Artículo 19. Criterios para la distribución de los alumnos y alumnas por asignaturas optativas**

1. El alumnado se matriculará siguiendo las directrices impuestas a nivel académico por el Claustro del Profesorado y el E.T.C.P. de acuerdo a la organización académica prevista en el centro.
2. Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones expresadas sobre las necesidades de formación indicadas por los equipos docentes y, en su caso, las recogidas en los informes individualizados enviados por los centros de Primaria.
3. Salvados los anteriores criterios, cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:
  - a) Tendrán preferencia el alumnado que promocionan de curso o ciclo sobre los que no promocionan (alumnado repetidor).
  - b) Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de áreas y/o materias.
4. El alumnado que, una vez empezado el curso, decida por cualquier razón cambiar las optativas de modalidad o específicas en las enseñanzas en la que esta circunstancia se contempla, podrá hacerlo, mediante petición al tutor o tutora de su unidad, quién trasladará dicha demanda a Jefatura de estudios. Estos cambios podrán realizarse atendiendo a lo siguiente:
  - a) El plazo máximo para poder efectuarse será el 31 de octubre de cada curso escolar.
  - b) Se tendrá en cuenta la distribución del alumnado entre las optativas, no pudiéndose dejar ninguna que ya contemple el horario del profesorado sin alumnado al que impartir clases.

### **Artículo 20. Organización administrativa y de servicios**

#### **20.1. Consideraciones generales**

1. El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos



administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.

2. El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en el mejor desenvolvimiento de la convivencia en el centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

## **20.2. La actividad administrativa**

1. El funcionamiento de la actividad administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la Administraciones Públicas, de la LEY 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

2. En jornadas normales el horario de secretaría de atención al público será de 12:00 a 13:40 horas, dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro.

### **Artículo 21. Atención de citas y entrevistas**

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en su hora de "tutoría de padres", y en ningún caso utilizar las horas de guardia para atenderlos.

2. El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.

3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas.

### **Artículo 22. Sustituciones del profesorado**

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 15 días.



## CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### Artículo 23. Actuaciones generales

1. El Claustro del Profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos utilizando la vía SENECA como medio principal.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las programaciones didácticas que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) éste será uno de los puntos a informar.
4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las juntas de evaluación.
6. Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación en los boletines de notas y en los registros pertinentes.
7. La evaluación de las materias pendientes de cursos anteriores recaerá en el profesorado que imparta la misma materia en el curso en el que se encuentra matriculado el alumno/a. De no existir continuidad por no contemplarse en el currículo de dicho curso, será responsabilidad de la jefatura del departamento la planificación, seguimiento y evaluación de las materias pendientes, siempre por trimestres.
8. En caso de que el alumno/a vuelva a obtener una evaluación negativa, el departamento propondrá al E.T.C.P. un calendario de realización de pruebas extraordinarias para el mes de mayo.



## **Artículo 24. Abandono de materias**

1. Todo el alumnado tiene la obligación de asistir a clase de todas las asignaturas o módulos, puesto que nuestro centro sólo contempla la modalidad presencial en todos los niveles que imparte.

El abandono puede producirse porque el alumno o alumna asiste a clase, pero reiteradamente no trae material, no hace las actividades que manda el profesor o profesora y no saca su material de trabajo.

2. Para que el abandono se haga efectivo, el profesor o profesora que imparte clase en esa asignatura o módulo mandará un primer aviso a la familia en el que se les informa de que su hijo o hija está abandonando la asignatura en cuestión. En el caso de los mayores de edad, al alumno interesado. De persistir en su actitud se le volverá a mandar otro escrito en donde se ratifica dicho abandono, y a partir de este momento se hará efectiva la pérdida del derecho a la evaluación continua, teniendo en cuenta que todo este proceso sólo puede ponerse en práctica en los niveles en los que se contempla, es decir, Ciclos Formativos.

## **Artículo 25. Del alumnado**

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final, es decir, a las asignaturas aprobadas en junio y a todas en la convocatoria extraordinaria de septiembre.



5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del centro.

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

### Artículo 26. De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área, materia o módulo o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

### Artículo 27. Resolución de reclamaciones

1. Cuando se trate de una reclamación contra la **calificación final** obtenida en un área, materia o módulo:
  - a) La Jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la Jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente que, en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:
    - Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el Proyecto Educativo de Centro.
    - Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación



aplicados a lo señalado en el Proyecto Educativo de Centro.

- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el Proyecto Educativo para la superación de la materia.
- b) La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la Jefatura de estudios, desde donde se comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
- c) En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la Jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de **promoción/titulación**:

- a) La Jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.
- b) El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.
- c) El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la Jefatura de estudios, desde donde comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

3. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico correspondiente la oportuna diligencia que será visada por el director o directora.



## CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Artículo 28. Consideraciones generales

1. El marco normativo vigente tiene en cuenta la participación de padres y madres, profesorado, alumnado y personal de administración y servicios en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos. Una comunicación e información adecuadas contribuirán a hacer efectivo ese derecho y más formativo a la actividad escolar. La información constituye así un derecho básico de los miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.
3. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.
4. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.
5. Cada miembro del Claustro del profesorado que por sus funciones o responsabilidades deba remitir cartas certificadas con acuses de recibo ha de recoger éstos últimos en la conserjería del centro y archivarlos como prueba documental de que las cartas fueron enviadas.
6. Igualmente, el profesorado que efectúe llamadas relacionadas con la información y comunicación a padres, madres y representantes legales sobre incidencias acaecidas, rendimiento del alumnado o de cualquier índole debe llevar un registro de tales llamadas, documentando así su actuación.



## Artículo 29. Información interna

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.
2. La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.
3. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.
4. Son fuentes de información interna, entre otras:
  - a) El Proyecto Educativo del centro.
  - b) El Proyecto de Gestión.
  - c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.)
  - d) La Memoria de Autoevaluación.
  - e) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...)
  - f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
  - g) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
    - Actas del Consejo Escolar.
    - Actas de las sesiones del Claustro del Profesorado.
    - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
    - Actas de las sesiones de evaluación.
    - Actas de reuniones de acción tutorial.
    - Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
    - Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los C.E.P., becas, programas...
    - La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
    - El parte de guardia del profesorado.
    - Relación de libros de texto y materiales curriculares.



### 29.1. Las actas

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

1. 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: DD/MM/AAAA, 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. La custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas. Los libros de actas se entregarán en junio al secretario y se recogerán en septiembre.

4. 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.

### 29.2. Reuniones

1. Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

- a) Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- b) Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- c) Resto de los órganos: el plazo que refleje el R.O.F. y nunca



contrario a los plazos establecidos en la Ley 30/1992, que los fija en un mínimo de 48 horas.

### 29.3. Formato

1. 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 asistentes. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.
2. Si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.

### 29.4. Acuerdos

1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que la aporte en el acto debidamente firmada, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
2. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se adjuntará al texto aprobado.
3. Los miembros tienen derecho a solicitar el acta de la reunión.

### Artículo 30. Fuentes externas

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
  - a) Información sindical.
  - b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
  - c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
  - d) Informaciones de Prensa.



- e) Información bibliográfica y editorial.

### **Artículo 31. Canales y medios de información**

1. Todo el profesorado dispone de una dirección de correo electrónico la aplicación Séneca para facilitar la comunicación interna.
2. La Dirección podrá utilizar la aplicación Séneca para comunicarse con cualquier miembro de la comunidad escolar, mediante mensajes internos.
3. El correo electrónico Séneca también podrá ser válido de comunicación al profesorado para:
  - a) Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
  - b) Las convocatorias de Claustro del Profesorado, Consejo Escolar y E.T.C.P.
  - c) La normativa de interés general.
  - d) La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
  - e) Lo relacionado internamente con la información tutorial.
4. Los tablones de anuncios de la sala del profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
  - a) Planes y programas
  - b) Coeducación
  - c) Salud laboral y Prevención de riesgos laborales
  - d) Actividades Complementarias y Extraescolares
  - e) Información sindical
5. Los tablones de anuncios de los pasillos del centro y recinto de entrada están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse en estos tablones debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la Comunidad Educativa). En caso contrario serán retirados.
6. La persona encargada de la coordinación de los diferentes planes y programas será responsable de cada tablón del centro, excepto los que



recojan información sobre la organización del centro, cuya responsabilidad será de la Jefatura de estudios. Deberán velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.

7. Por delegación de la Dirección, será el secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.

### **31.1. De los medios de comunicación**

1. Los diarios a los que esté suscrito el Centro se colocarán en la sala de profesores y en la biblioteca, para el uso del profesorado y del alumnado.

### **31.2. De la coordinación de la información**

1. Por delegación de la Dirección del Instituto, el secretario del centro es el responsable de la coordinación de la información (comunicaciones de órganos colegiados, tableros de anuncios, buzones de sugerencias y correo electrónico)

2. La comunicación en los niveles didácticos será coordinada por los jefes de estudios del centro.

3. La comunicación con la Junta y la Mesa de delegados de grupo será coordinada, asimismo, por los jefes de estudios.

4. Los departamentos didácticos (por medio de su Jefatura) y Asociación de Padres y Madres de Alumnos y de Alumnas recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

### **Artículo 32. El parte virtual diario de asistencia del alumnado a clase**

1. Es el instrumento de control de la asistencia del alumnado. Todos los días cada profesor o profesora que imparta clases pasará las faltas a Séneca, todas las horas.

2. El sistema Séneca enviará automáticamente una notificación a los padres y madres o representantes legales.



### **Artículo 33. El parte de incidencias**

1. Es el documento establecido para reflejar las conductas contrarias o conductas graves de los alumnos respecto a las normas de convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. La imposición de un parte escrito tiene lugar cuando el profesor/a ha agotado los recursos a su alcance para corregir la actuación del alumno/a. Por lo tanto, no debe ser considerado como un instrumento corrector inmediato.
3. La tramitación del parte es asumida desde el principio por el tutor y en consecuencia por la Jefatura de estudios.

El compañero que esté de guardia debe apuntar en el cuaderno del aula de paz todos los datos del alumno incluido la tarea que lleva asignada sabiendo que el no hacerla será perjudicial de cara a dicha sanción.

El profesor que pone el parte vía Séneca por el perfil habilitado Tutoría F y se enviará vía iPasen la sanción a los padres o tutores legales del alumno de manera que quede constancia de nuestra comunicación con los padres, a su vez el tutor en sus horas de tutoría administrativa gestionará las llamadas oportunas de cara a la información con los padres.

4. Los tutores se encargarán de gestionar los partes de incidencias, informando a las familias de la acumulación de éstos y de las correcciones correspondientes que imponga la Dirección del centro.

## **CAPÍTULO V. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### **Artículo 34. Los recursos materiales del centro**

1. Las instalaciones, mobiliario y material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos el derecho a su uso y disfrute y la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.



2. Todos los recursos materiales que pueden ser inventariados con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
3. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
4. Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del Equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
5. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
6. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
7. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

### 34.1. Instalaciones

1. El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el centro, a partir del acceso exterior: entrada, zona administrativa, biblioteca, aulas, departamentos, laboratorios, talleres, cafetería, gimnasio, pista deportiva (patio) y demás dependencias.
2. Incumbe a todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un uso correcto de las instalaciones, evitando el deterioro intencionado de sus elementos.
3. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del centro tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la Dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro.
4. El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto



escolar conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.

5. Es responsabilidad de todos colaborar con el mantenimiento de la limpieza del centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.

6. La utilización de las instalaciones del centro por otras instituciones de carácter público o privado serán siempre autorizadas por el Consejo Escolar. Si esa utilización conlleva el uso de material didáctico, se tendrá en cuenta el informe del jefe de departamento correspondiente.

### 34.2. El mobiliario

1. El mobiliario es un bien común al servicio de todos. El respeto a su limpieza e integridad obliga a todos.

2. El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo del causante o causantes del mismo, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.

3. La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación de higiene que le corresponde.

4. El inventario del material mobiliario estará a cargo de la Secretaría del centro, habiéndose de actualizar anualmente.

### 34.3. Del material didáctico

1. Está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos susceptibles de uso didáctico por profesores y alumnos, distribuidos por las distintas aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y otras dependencias, adscrito oportunamente a los distintos departamentos didácticos.

2. El inventario del material didáctico estará a cargo de los jefes de departamento, los cuales anualmente procederán a su actualización para su inclusión en el inventario general del centro.

3. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier departamento del centro, previa petición al jefe del departamento en el que se



encuentre inventariado y al secretario, siempre que el departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

### **Artículo 35. Espacios y aulas específicos**

1. Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.
2. El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica, como en el caso de la adjudicación por parte de Jefatura de estudios para su uso cuando la carencia de aulas disponibles así lo requiera.
3. Los espacios y aulas específicos del centro son los siguientes:
  - Biblioteca
  - Aula de Informática
  - Laboratorio de Física y Química
  - Laboratorios y talleres de las ramas profesionales de Formación Profesional
  - Taller de Tecnología
  - Gimnasio
  - Aula de Música
  - Aula de Pedagogía Terapéutica
  - Aula de Dibujo
  - Diferentes talleres y aulas específicas de los ciclos formativos

### **Artículo 36. Funcionamiento de la biblioteca**

#### **36.1. Funciones**

1. La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:
  - a) Lugar de estudio, lectura, consulta y encuentro.
  - b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
  - c) Aula para grupos reducidos.
2. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el



asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca.

### 36.2. Horario y uso de la biblioteca

1. El horario de la biblioteca será adaptado a comienzo de cada curso escolar en función de los recursos humanos disponibles, teniendo en cuenta los horarios individuales del profesorado a cargo del funcionamiento de la misma, y considerando que estará abierta de lunes a viernes en horario de mañana durante el recreo según disponibilidad del personal.
2. En cada uno de los módulos horarios en que está abierta biblioteca habrá a su cargo, al menos, un profesor, responsable de atender los servicios de consulta y préstamo bibliográficos.
3. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, éstos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva excepto que el profesor les autorice la recogida o entrega de libros.
4. Los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.
5. Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa tendrá que demostrar de forma fehaciente su pertenencia a la misma, (incluida la necesidad de mostrar el D.N.I.) para hacer uso de los servicios de la biblioteca.
6. En la utilización de los ordenadores de la biblioteca tendrá preferencia la utilización educativa por parte del alumnado.
7. Queda expresamente prohibido acceder a la biblioteca con alimentos y bebidas.

### 36.3. Fondos bibliográficos

1. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
  - a) Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los



diversos departamentos.

- b) Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- c) Libros procedentes de donaciones diversas.

2. Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.

3. Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.

4. A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

#### 36.4. Préstamos

1. Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- b) Los préstamos normales tendrán la duración de una semana, siempre que el alumno o alumna acredite su pertenencia al centro con la presentación del carnet de biblioteca.
- c) Para la renovación del préstamo será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- d) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- e) La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.



### 36.5. Funciones de la persona encargada de la biblioteca

1. La persona encargada de la biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de estudios.
2. Tendrá las siguientes competencias:
  - a) Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
  - b) Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
  - c) Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
  - d) Aportar al Equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

### Artículo 37. Ordenadores portátiles. Distribución y uso

1. Se refiere a los ordenadores portátiles distribuidos entre los alumnos con la dotación correspondiente al Proyecto TIC del centro.
2. En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/a responsable será el coordinador T.D.E. del centro, quien deberá dar a conocer a los alumnos y alumnas el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
  - a) Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.
  - b) No se deben arrancar las teclas del equipo ni causarle deliberadamente ningún desperfecto.
3. El coordinador gestionará las reparaciones que sean necesarias en los equipos, tanto si el servicio es gratuito como si se considera necesario el pago del servicio por parte del alumnado.
4. El coordinador T.D.E. y Jefatura de estudios organizarán el uso del carro con ordenadores que se encuentra en la sala del profesorado y que se usará sólo en la planta baja. Para ello, expondrán un cuadrante



de uso del carro, que el profesorado usará para reservar su utilización.

5. Si algún miembro del profesorado necesitara usar el carro para clases que se desarrollan en otras plantas, podrá utilizarlo siempre que solicite en Jefatura de estudios que, excepcionalmente, se intercambie el aula en concreto con otra de la planta baja.

## **Artículo 38. Programa de gratuidad de libros de texto. Utilización y conservación**

### **38.1. Consideraciones generales**

1. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
2. No se consideran incluidos en el Programa de gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. La participación en el Programa de gratuidad es voluntaria, por lo que, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
4. Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
5. Los libros de texto son propiedad de la Administración Educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.
6. La gestión del préstamo y devolución de libros quedará registrada en la base de datos de Jefatura de estudios, que será elaborada por el profesorado que, anualmente, sea designado para ello.

### **38.2. Entrega de los libros de texto**

1. El instituto, bajo la intermediación del secretario, adquiere los libros.
2. La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del



curso y nunca después del 30 de octubre de cada curso.

3. Esta actuación correrá a cargo del profesorado que, anualmente, sea designado para ello, asistido por los tutores y tutoras de los cursos correspondientes. En el caso de que este responsable no se pueda designar por razones del cómputo de horas designadas al centro ese curso, los responsables serán los tutores y tutoras respectivos. El acto se realizará por turnos, en horas de tutoría, en la biblioteca del centro, si es posible, o en la propia aula de los alumnos.

4. No se entregarán libros de texto al alumnado que no haya devuelto los libros prestados, en su caso, durante el curso anterior.

5. El alumnado que se incorpore al centro una vez iniciado el curso, recibirá sus libros de texto en un período no superior a dos días desde su matriculación en el mismo, siempre y cuando exista stock en reserva. En caso de no haber stock disponible, el período de espera dependerá del suministro del mismo. Deberá aportar certificado del centro de origen de haber devuelto los libros que se le entregaron en préstamo, si procede.

6. Si algún alumno o alumna compra alguno de sus libros, se realizará un préstamo parcial de aquellos libros que no se hayan adquirido.

### 38.3. Recogida de los libros de texto

1. Esta actuación correrá a cargo del profesorado designado para ello, asistido por los tutores de cada grupo, o directamente por éstos si no se contempla esa figura ese curso escolar.

2. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Dirección del centro:

- a) En junio: el último día de curso y siempre antes de la entrega de calificaciones.
- b) En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- c) Se le recogerá los libros en junio al alumnado que aprueba todas las materias y a los que van a la C.F.G.B.
- d) Los alumnos que deban recuperar en la Evaluación extraordinaria de septiembre podrán conservar los libros correspondientes, pero deben devolverlos para poder realizar las pruebas.



- e) En el sello estampado en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación, utilizando los siguientes términos:

NUEVO – USADO – MUY USADO – DETERIORADO – REPONER

- f) Los libros permanecerán en la biblioteca del centro, ordenados por cursos y agrupados por materias. En su defecto, en las aulas de los cursos, dentro del armario cerrado con llave.
- g) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados y se le proporcionará un certificado al efecto.
- h) El alumno o alumna que extravíe o deteriore un libro de texto, deberá reponerlo asumiendo el coste del mismo.

#### 38.4. Normas de utilización y conservación

1. Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados éstos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
2. Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
5. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos.
6. En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.



7. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.

8. En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar, para que resuelva lo que proceda.

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

### 38.5. Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

## CAPÍTULO VI. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO

Actualmente el centro dispone del plan de autoprotección en un documento aparte que se encuentra en Dirección.

## TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

### Artículo 40. Participación del alumnado

#### 40.1. Deberes y derechos del alumnado

1. Son **deberes** del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al



- desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- 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 éste determine.
  - g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - h) Participar en la vida del Instituto.
  - i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## 2. 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.
- o) 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.

3. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

4. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la Dirección del centro.

5. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del



alumnado, la Jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

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

#### 40.2. Cauces de participación del alumnado

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del Instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

#### 40.3. Delegados y delegadas de clase

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

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

4. El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50% de los



votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.

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

6. Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado-delegada y subdelegado-subdelegada, respectivamente.

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

#### **40.3.1. Renovación o revocación del delegado/a y subdelegado/a**

El nombramiento de éstos podrá ser revocado:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
- b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.

#### **40.3.2. Funciones del delegado/a y subdelegado/a**

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

2. Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.



3. El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.
4. Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **40.4. Junta de delegados y delegadas del alumnado**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.
3. La Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

##### **40.4.1. Funciones de la Junta de delegados de Centro**

1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.



5. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
6. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
7. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **40.4.2. Funciones del delegado o delegada de Centro**

1. Convocar y presidir la Junta de delegados.
2. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de delegados.
3. Asistir, en representación de la Junta de delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
4. Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
5. Participar y colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### **40.4.3. Renovación o revocación del delegado/a de Centro**

El delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados/as y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado o interesada o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno o alumna. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.

#### **40.5. Asociaciones del alumnado**

1. El alumnado matriculado en un Instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
  2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al
-



menos, las siguientes:

- a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

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

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

#### **40.6. Otros cauces de participación**

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo.
2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembros del mismo.
3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del centro, actividades, etc., a través de la Junta de delegados o a través del buzón de sugerencias.
4. El alumnado podrá participar a través de las asociaciones de alumnos/as.

### **Artículo 41. Participación del profesorado**

#### **41.1. 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 aplicación de instrumentos de evaluación entre los que se incluyan la revisión y corrección de los cuadernos del alumnado, el fomento del uso de las agendas escolares y la utilización de programaciones de aula que faciliten su desempeño docente.
- f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- i) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k) La participación en la actividad general del centro.
- l) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- m) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de Educación o los propios centros.
- n) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- o) 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.
3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

#### 41.2. 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.
3. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.
  4. En ningún caso se celebrarán reuniones en período lectivo.

### 41.3. 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.

## Artículo 42. Participación de las familias

### 42.1. 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, tanto personalmente como mediante la utilización de la aplicación Pasen, para lo que se les proporcionará la información necesaria y las claves de acceso personales.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.



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

#### 42.2. 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 las siguientes obligaciones:
  - 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) Revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena



disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.

- c) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Instituto.
- e) 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.
- f) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- g) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe por parte de los tutores, profesores o Equipo directivo.
- h) Comprometerse a acompañar a sus hijos e hijas, al menos de 1º y 2º de la E.S.O. al centro, y venir a recogerlos al finalizar la jornada escolar, con el fin de evitar retrasos y faltas injustificadas y desconocidas por ellos. A su vez, concienciarse de que recoger a sus hijos/as antes de la finalización de la jornada escolar sin causas justificadas redunda en el rendimiento de éstos y fomentan conductas de irresponsabilidad ante el esfuerzo y la dedicación a su formación
- i) Colaborar con el Equipo directivo, con los profesores del centro y con la/s asociación/es de padres y madres de alumnos para la mejor educación de sus hijos e hijas.
- j) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres, haciendo especial hincapié en las familias de hijos/as inmigrantes.
- k) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

### 42.3. Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado

1. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.



2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el plan de convivencia del centro

#### 42.4. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

#### 42.5. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los centros. A tales



efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### 42.6. Asociaciones de madres y padres del alumnado

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

3. 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.

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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



## **Artículo 43. Participación del personal de administración y servicios**

### **43.1. 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. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
4. Recibir información sobre el funcionamiento del centro y ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
5. 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.
6. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes a él.
7. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.
8. Los ordenanzas, entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
  - a) Apertura y cierre del centro.
  - b) Control de puertas y llaves del centro.
  - c) A las tareas de reprografía.
  - d) Al control de la telefonía.
  - e) Traslado de mobiliario y material.
  - f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el centro.



#### 43.2. 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.