# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES CAMPANILLAS

**Modificación noviembre de 2022**

## ÍNDICE

1 Introducción .....5

2 Estructura de organización y funcionamiento del centro. .....7

2.1 El equipo directivo. .....7

2.2 Órganos colegiados de gobierno. .....11

2.3 Órganos de coordinación docente. .....16

2.4 Personal de administración y servicios. .....27

2.5 El profesorado. .....30

2.6 El alumnado. .....34

2.7 Las familias…….. .....43

3 Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. .....47

3.1 Profesorado. .....47

3.2 Alumnado. .....47

3.3 Las familias…….. .....48

3.4 Del personal de administración y servicios. .....49.

4 Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente. .....50

4.1 Órganos de gobierno unipersonales. .....50

4.2 Órganos colegiados: claustro y consejo escolar. .....51

4.3 Equipo técnico de coordinación pedagógica. .....52

4.4 Departamentos didácticos. .....52

4.5 Equipos docentes. .....53

4.6 Tutorías. .....56.

5 Normas de funcionamiento del centro. .....57

5.1 La jornada escolar. .....57

5.2 Las entradas y salidas del centro. .....57

5.3 La asistencia a clase y la puntualidad. .....58

5.4 Régimen de las guardias del profesorado. .....60

5.5 Periodo del recreo. .....61

5.6 Transporte escolar. .....61

5.7 Aparcamiento. .....61

5.8 Los portátiles del alumnado. .....62

5.9 Los dispositivos electrónicos. ……62
5.10 Las actividades complementarias y extraescolares.....62
5.11 Los aseos. .....63
5.12 La cafetería. .....63
5.13 Fotocopias. .....64

6 La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. .....65
6.1 La sala de profesorado. .....65
6.2 La biblioteca del centro. .....65
6.3 Exteriores y pistas deportivas. .....67
6.4 Aulas específicas.....67
6.5 El salón de actos….. .....68
6.6 Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar.....68
6.7 Uso de material deportivo.....68
6.8 Portátiles para el uso del alumnado…….....69
6.9 Ordenadores e impresoras del profesorado……69
6.10 Libros de texto.....69

7 Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....71

8 Procedimientos para la designación de los miembros del equipo de evaluación.....72

9 Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado. .....73
9.1 Internet y TICS en general. .....73
9.2 Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro. .....74

10 Comunicación e información. .....74
10.1 Con el alumnado. .....74
10.2 Con las familias. .....74
10.3 Entre alumnado. .....75
10.4 Con el profesorado.....75.
10.5 Con otras instituciones del entorno. .....75.
10.6 Tablones de anuncios……. .....76
10.7 Sitio web. .....76

11 El Plan de Autoprotección .....ANEXO I

12 Protocolo Covid. .....ANEXO II.

# 1 INTRODUCCIÓN.

El R.O.F. debe ser el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional, adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de Centro. Será consensuado por todos los sectores implicados en él y ratificado por el Consejo Escolar, que procederá a su aprobación y será de aplicación, una vez aprobado, para todos los sectores implicados: profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios.

El documento se aplicará en el denominado como I.E.S. "Campanillas" y se hace para ser respetado y cumplido por todos los sectores de la comunidad educativa.

La legislación básica a partir de la cual se ha elaborado este reglamento es la siguiente:

a) *LOE. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (texto consolidado).*
b) *LEY 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía.*
c) *LOMCE. LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (texto consolidado).*
d) *LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
e) *LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
f) *DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.*
g) *ORDEN 20 de agosto de 2010, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*
h) *ORDEN del 16 de abril de 2008, 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 así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.*
i) *Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.*
*j) Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.*
*k) Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*
l) *REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).*
*m) REAL DECRETO 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03/06/2017)*
*n) DECRETO 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
*o) DECRETO 110/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
*p) ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria en Andalucía.*
*q) ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados*

*aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

r) *REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.*

s) *REAL DECRETO 127/2014, que regula aspectos específicos de la Formación Profesional Básica.*

t) *DECRETO 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas en la Formación Profesional Inicial.*

u) *DECRETO 135/2016, de 26 de julio, y ORDEN de 8 de noviembre de 2016, que regulan la Formación Profesional Básica.*

v) *ORDEN de 10-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.*

w) *ORDEN de 16 de abril de 2008, 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.*

x) *ORDEN de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.*

y) *INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación sobre calificaciones.*

z) *ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).*

aa) *ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 30-05-2017).*

bb) *ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.*

cc) *ORDEN de 25/7/2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.*

dd) *INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.*

# 2.ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Según el *Decreto 327/2010 de 13 de julio*, el centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno y los órganos de Coordinación Docente. Añadimos como parte de la organización del centro también a todos los miembros que forman parte de la comunidad educativa: personal de administración y servicios, profesorado, alumnado y madres, padres y tutores legales, haciendo mención a la asociación de madres y padres.

## 2.1 El equipo directivo.

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.

Estará formado por:

- El director o directora.
- La vicedirectora o vicedirector.
- El jefe o jefa de estudios.
- Los jefes o jefas de estudios adjuntos o adjuntas.
- El secretario o secretaria.

### FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Como se establece en el mencionado decreto sus funciones son las siguientes:

a) Velar por el buen **funcionamiento** del instituto.

b) Establecer el **horario** que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la **ejecución coordinada de los acuerdos** adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el **Plan de Centro** y la **memoria de autoevaluación**, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.

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.

A estas funciones añadimos toda una serie de consideraciones que habrá de tener en cuenta el equipo directivo de nuestro centro:

I. Corresponde al Equipo Directivo la ejecución de este documento así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.
II. El Equipo Directivo se compromete a **oír al Claustro** de Profesores/as del Centro en todos aquellos aspectos que pudieran interesarle y trasladar sus propuestas al Consejo Escolar.
III. A fin de fomentar la participación del alumnado en la vida del instituto, **se reunirá con la Junta de Delegados/as del Centro** al menos una vez al trimestre con la finalidad de facilitar y orientar su organización. Igualmente con las asociaciones de alumnado si las hubiese. De dichas reuniones se levantará acta.

IV. Las **comunicaciones** del Equipo Directivo a cualquier miembro de la Comunidad Escolar se realizarán con la **debida discreción**.
**Siempre habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia** en el Centro durante las horas de la jornada escolar.

**RÉGIMEN DE SUPLENCIAS.**

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

Estos cargos están regulados en su nombramiento y funciones por los artículos 72, 75, 76, 77 y 81, respectivamente.

## *2.1.1 Dirección.*

La dirección del instituto ejercerá las siguientes **competencias**:

a) Ostentar la **representación del centro**, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y **coordinar** todas las **actividades** del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

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

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

f) Ejercer la **potestad disciplinaria**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

## *2.1.3 Jefatura de estudios.*

Son competencias de la jefatura de estudios:

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

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

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

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

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

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el **horario general del instituto**, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

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

## *2.1.4 Jefaturas de estudios adjuntas.*

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

## *2.1.4 Secretaría.*

Son competencias de la secretaría:

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

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

c) Custodiar los **libros oficiales y archivos** del instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

# 2.2 Órganos colegiados de gobierno.

Composición, elección y funciones regulados por el *Decreto 327/2010*.

## *2.2.1 Claustro de profesorado.*

Estará formado por todos el profesorado con destino definitivo, interinos, sustitutos, personal en Comisión de Servicio, que desempeñe su labor durante el curso escolar en cuestión.

Estará presidido por el director o directora y ejercerá la secretaría, la secretaria del centro, al que corresponde notificar las distintas convocatorias a las sesiones con el Vº Bº del director o directora.

Sería deseable que en el seno del Claustro se tratasen todos los temas que afecten al Centro, aunque la legislación no obligue a ello.

### 2.2.1.1. FUNCIONAMIENTO.

 Las sesiones ordinarias serán convocadas con el correspondiente orden del día y con una antelación mínima de 4 días, poniendo a disposición de sus miembros la correspondiente información. Las convocatorias extraordinarias serán comunicadas con una antelación mínima de 48 horas.
 Podrá ser convocado a través de las plataformas digitales que funcionen en el Centro, preferentemente a través del correo corporativo siendo el/la profesor/a responsable de su consulta.
 Se reunirá por decisión de la Dirección, o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
 Se reunirá de forma ordinaria tras las evaluaciones, al principio y al final de curso.
 Es obligación de todo el profesorado asistir con puntualidad a todas las sesiones a las que sea convocado, correspondiendo a la Dirección la imposición de medidas correctoras cuando la falta a las sesiones o su impuntualidad sea merecedora de tal.
 El Equipo Directivo tomará las medidas necesarias para que las distintas sesiones se celebren de la forma más dinámica y fluida posible y en horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
 No podrá asistir a las sesiones del claustro ninguna persona ajena a él, salvo invitación expresa del Equipo Directivo y siempre que la misma esté justificada y aprobada por el resto de los miembros claustrales, salvo que alguno ejerza el derecho a veto.
 Todos sus miembros están obligados a guardar secreto de las deliberaciones que se produzcan en el mismo.

### 2.2.1.2. COMPETENCIAS.

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

# *2.2.2 Consejo escolar.*

## 2.2.2.1 COMPOSICIÓN.

El Consejo Escolar del IES Campanillas estará compuesto por los siguientes miembros, según establece el *artículo 50.1 del Decreto 327/2010*:
a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Ocho profesores o profesoras.
d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Cinco alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Las distintas convocatorias para sustituir las posibles bajas que se produzcan, se ajustará a lo que establezca la legislación vigente.

## 2.2.2.2 FUNCIONAMIENTO.

- Se reunirá de forma **trimestral**, convocadas por el secretario de centro con una semana de antelación para reuniones ordinarias y cuarenta ocho horas para reuniones extraordinarias donde la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- Podrá ser convocado **a petición de un tercio** de sus miembros de forma extraordinaria para tratar temas que merezcan tal tratamiento.
- Las convocatorias tendrán lugar **detrás de los Claustros**, para que los miembros del mismo puedan llevar al Consejo Escolar las opiniones de sus miembros.

 Cada sector está obligado a informar de los acuerdos tomados a sus representados manteniendo **secreto** sobre los comentarios previos a las deliberaciones.
 A sus sesiones **no podrá asistir ninguna persona ajena** al mismo, salvo aquellas que sean invitadas por el Equipo Directivo y aceptadas por la mayoría de los miembros de dicho Consejo.
 Corresponderá al Equipo Directivo la imposición de medidas correctoras contra alguno de sus miembros cuando éstos no respondan a su asistencia, puntualidad o forma debidas.
 El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por **mayoría simple** salvo en los casos siguientes que determina la normativa:

-Elección del director, que requerirá mayoría absoluta.

-Aprobación del presupuesto, que se realizará por mayoría absoluta.

-Aprobación del Proyecto de Centro y sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

-Propuesta de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

-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, según se establece en el *Decreto 327/2010*.

## 2.2.2.3 COMPETENCIAS.

Recogidas en el *artículo 51 del Decreto 327/2010*:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

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

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

d) Participar en la selección del director o directora del centro. 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/a.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado.

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.

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 le sean atribuidas por la Consejería en materia de educación.

## 2.2.2.4 COMISIONES.

En el seno del consejo escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un/a representante legal del alumnado, y un/a alumno/a, elegidos todos ellos por los representantes en dicho órgano.

En su seno se nombrarán los miembros de la Comisión de Convivencia, así como los de cualquier otra que dicho Consejo estime oportuno formar para mejorar el funcionamiento del Centro.

Sus funciones están recogidas en el *artículo 66 del Decreto 327/2010*.

### *2.2.2.4.1 Comisión de convivencia*

Debido a los innumerables partes de sanción que se acumulan semanalmente, la Comisión de Convivencia sólo actuará sobre casos excepcionales a petición de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del centro. En los demás casos se actúa según el protocolo establecido en el Plan de Convivencia.

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

Los casos de alumnado conflictivo serán propuestos por Jefatura de Estudios de la forma más detallada posible, tanto las conductas problemáticas como los antecedentes que dicha Jefatura posea del alumno/as en cuestión.

A las reuniones de dicha Comisión podrán asistir, si así lo desean, padres/madres y/o alumnos/as propuestos de sanción, aunque se pretende que la audiencia sea por separado en Jefatura de Estudios antes de la reunión, para evitar discusiones y enfrentamientos innecesarios. Los padres/madres y /o alumnado podrán exponer sus razones por escrito ante Jefatura de Estudios o Dirección. Asimismo, si dicha Comisión cree necesaria la presencia de algún miembro ajeno a la misma, con el objeto de recabar más información, podrá invitar a la persona en cuestión.

Para el caso de la regulación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se procederá a la apertura e instrucción de un Expediente Disciplinario. Dicha decisión corresponderá a la directora o a la Comisión de Convivencia, y se ajustará a la legislación vigente.

Las reuniones serán cuantas veces sea necesario. De sus resultados se dará cuenta al Consejo Escolar y al Claustro de profesorado.

Entre las funciones que tiene encomendada la Comisión de Convivencia están las recogidas en el *artículo 66.4 del decreto 327/2010*:
a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

# 2.3 Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente del IES Campanillas y sus reducciones, según lo concedido en el cupo, desde la formación del nuevo CPIFP, a partir del curso 2023/2024 son:

| **EQUIPOS DOCENTES** | | |
|---|---|---|
| **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA** | | |
| **Nº** | **ÁREAS DE COMPETENCIAS** | **Horas** |
| 1 | Área socio-lingüística. | 2 |
| 2 | Área científico-tecnológica. | 2 |
| 3 | Área artística. | 2 |
| | **DEPARTAMENTOS** | |
| 1. | Departamento de orientación. | 3 |
| 2. | Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. | 3 |
| 3. | Departamento de actividades complementarias y extraescolares. | 3 |
| 4. | Departamento de convivencia. | 3 |
| | **DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA** | |
| 5. | Biología y Geología. | 2 |
| 6. | Ciencias Sociales, Geografía e Historia. | 3 |
| 7. | Educación Física**.** | 2 |
| 8. | Física y Química. | 2 |
| 9. | Francés. | 2 |
| 10. | Inglés. | 3 |
| 11. | Lengua Castellana, Literatura y Clásicas (Latín -Griego) | 3 |
| 12. | Matemáticas. | 3 |
| 13. | Dibujo y Música. | 2 |
| 14. | Tecnología e Informática. | 2 |
| 15. | Filosofía y Religión. | 2 |
| 16. | Economía. | 2 |
| 17. | Ciclos Formativos de Grado Básico | 2 |
| | **TOTAL HORAS DPTOS** | **42** |
| **TUTORÍAS** | | |
| | ESO | 2 |
| | FPB | 1 |
| | BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS | 0 |

## *2.3.1 Equipos Docentes*.

Los Equipos Docentes o Educativos los compone el profesorado que imparte docencia a un determinado grupo. Se reunirán obligatoriamente en cada una de las evaluaciones, y en las iniciales preceptivas o que estimase oportuno el Equipo Directivo. Además, se convocarán tales reuniones en ocasiones que así lo requieran tales como: dificultades educativas, adaptaciones curriculares, reclamaciones de promoción o titulación, correcciones disciplinarias oportunas y en cualquier otra circunstancia que el/la jefe/a de estudios o el/la tutor/a crea necesaria.

Cuando el equipo docente lo estime oportuno, trasladará a jefatura de estudios por escrito, las sugerencias que puedan mejorar la convivencia en cualquiera de sus aspectos y ésta las hará llegar al E.T.C.P. para su conocimiento y valoración.

De las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo Educativo se levantará siempre acta por parte del tutor y con firma de todos los profesores/as asistentes.

### 2.3.1.1 FUNCIONES.

Recogidas en el *artículo 83 del Decreto 327/2010*, destacando las siguientes:

A. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
B. Realizar la evaluación del alumnado y adoptar las decisiones sobre promoción y titulación.
C. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
D. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo medidas para resolverlos.
E. Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias.
F. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas.

## *2.3.2 Equipo técnico de coordinación pedagógica.*

### 2.3.2.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Integrado por la directora, jefa de estudios, jefes/as de área de competencias, orientador y jefa del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El/La jefe/a de departamento de un área de competencia será el encargado/a de transmitir las posibles ideas a los/las jefes/a s de departamento que componen dicha área. Y a su vez, cada jefe/a de departamento estará obligado a hacer llegar a los miembros de su departamento las decisiones que en el seno de dicho órgano se tomen.

Las reuniones serán al menos trimestrales, independientemente de la posibilidad de reunión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

Los miembros estarán obligados a guardar la debida discreción de los distintos debates y opiniones que en su seno se produzcan.

### 2.3.2.2 FUNCIONES.

Recogidas en *el artículo 89 del Decreto 327/2010*, entre las que destacamos:

A. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro, incluyendo las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
B. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
C. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.
D. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad.

## *2.3.3 Áreas de competencias.*

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

- Área **socio-lingüística**: Filosofía y Religión; Ciencias Sociales, Geografía e Historia; Lengua Castellana, Literatura y Clásicas; Inglés; Francés; Economía.
- Área **científico- tecnológica**: Biología y Geología, Física y Química, Tecnología e Informática; Matemáticas; Ciclos Formativos de Grado Básico.
- Área **artística**: Educación Física, Dibujo y Música.

Sus **funciones** están recogidas en el *artículo 84.2 del Decreto 327/2010*, destacando las siguientes:

A. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de los departamentos que forman parte del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar.
B. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área.
C. Impulsar la utilización de métodos y actividades que contribuyan a la adquisición de las competencias asignadas al área.

## *2.3.4 Departamento de orientación.*

### 2.3.4.1. COMPOSICIÓN.

Este departamento estará compuesto por el/la orientador/a del centro, los maestros especialistas en educación especial y audición y lenguaje, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad -como el de compensatoria o el que imparta los programas de formación profesional básica no adscritos a otros departamentos- y los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

### 2.3.4.2. FUNCIONES.

El departamento de orientación realizará las siguientes **funciones** recogidas en el *artículo 85 del Decreto 327/2010* a las que introducimos las modificaciones de nomenclatura posteriores que se han introducido en el diseño curricular a nivel estatal con la LOE, LOMCE y otras disposiciones normativas que las desarrollan:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
c) Elaborar la programación didáctica de los programas de mejora de aprendizaje (PMAR), en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

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

## 2.3.4.3 FUNCIONES DEL PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

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

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

## 2.3.4.4. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Sin perjuicio de lo recogido sobre funciones y deberes del profesorado, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de

julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

## *2.3.5 Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*

Este departamento estará **compuesto** por:

1. La persona que ostente la jefatura del departamento.
2. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designado por la persona que ejerza la coordinación de la misma.
3. La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que esta designe como representante del mismo.

Sus **funciones** están recogidas en el *artículo 87.2 del Decreto 327/2010*, destacando:

A. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
B. Elaborar los proyectos de formación en centros.
C. Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado.
D. Fomentar el trabajo colaborativo de los equipos docentes e informar al profesorado sobre el uso de las buenas prácticas.
E. Fomentar la elaboración de materiales curriculares.
F. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico
G. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas en el centro y proponer al equipo directivo y al Claustro medidas de mejora.

### 2.3.5.1. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Como se hace constar en el *Decreto 327/2010*, el centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido en una memoria de autoevaluación que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y será aprobada por el Consejo Escolar.

Su realización correrá a cargo de un **Equipo de Evaluación** que estará integrado por:

- El Equipo Directivo.
- Jefatura de Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros tras la constitución de dicho órgano de gobierno.

## *2.3.6 Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*

De conformidad con lo establecido en el *artículo 82 del decreto 327/2010*, nuestro centro decide disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades **complementarias y extraescolares** se asignen a un departamento específico, quedando la biblioteca bajo la coordinación de una persona distinta, responsable de la misma y con dedicación de tres horas en el horario no lectivo para tal fin (en este sentido se le detraerá reducción del número de horas de guardias con alumnado).

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el responsable de **coordinar la organización de viajes de estudios**, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.

En el caso de no existir profesorado interesado en el viaje de fin de curso para 4º de ESO o cualquier otro tipo de actividad extraescolar, estas no se llevarán a cabo. Las familias del alumnado que participen en tales actividades o los alumnos, si son mayores de edad, firmarán un contrato para participar en los mismos y asumirán el coste que le pueda suponer al centro el hecho de que se precise de profesorado acompañante para la realización de cada uno de los respectivos viajes, salvo que estos sean sufragados con cargo a proyectos o subvenciones de carácter oficial, como planes europeos, etc.

## *2.3.7. Departamento de convivencia.*

El departamento tiene carácter **unipersonal** y su jefatura será elegida por la dirección del centro, de entre profesorado del mismo, que se proponga o presente su candidatura. Sus **competencias** son:

a) Dirigir el aula de convivencia.

b) Coordinar el Proyecto escuela Espacio de Paz.

c) Velar y proponer medidas sobre el clima de convivencia en el centro.

c) Dar cuenta, al menos tres veces por semana, a Jefatura de estudios de los apercibimientos leves/graves y acordar las medidas de sanción pertinentes.

d) Velar porque el profesorado de guardia cumpla los protocolos a seguir con el alumnado expulsado.

e) Trabajar con los tutores, educadora social, departamento de orientación y resto del profesorado en la resolución de conflictos a través del diálogo y la reflexión.

f) Elaborar los informes pertinentes que le solicite el consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia. Concretamente se elaborará un informe trimestral sobre el estado de la convivencia del centro.

g) Participar en las actividades que se elaboren, con el DACE u otros departamentos para fomentar la convivencia en el centro.

## *2.3.8 Departamentos de coordinación didáctica.*

Están integrados 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 la coordinación con los otros departamentos con los que esté relacionado.

Los departamentos existentes actualmente en el centro son los recogidos en el cuadro de que figura al comienzo de este punto 2.3. de órganos de coordinación docente.

### 2.3.8.1. FUNCIONES.

Sus competencias están recogidas en el *artículo 92.2 del Decreto 327/2010*, destacando:

A. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias y ámbitos asignados al departamento y realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas.
B. Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación y emitir los informes pertinentes.
C. Proponer la distribución entre el profesorado de las materias y ámbitos que tengan encomendados.
D. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
E. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
F. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

### 2.3.8.2. COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 2.3.8.3 NOMBRAMIENTO DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS.

La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería 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 desempañarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los

departamentos de orientación y de coordinación didáctica, serán con carácter preferente, para profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de secundaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

Los departamentos didácticos formularán a la dirección en la memoria final de cada curso propuestas para tales nombramientos. Estas propuestas deberán tener en cuenta alguno de los siguientes criterios:

- Formación relacionada con la innovación educativa o aspectos pedagógicos del currículum.
- Coordinación de proyectos de investigación o innovación.
- Participación en proyectos de investigación o innovación.
- Experiencia profesional en centros docentes que implantan experiencias competenciales innovadoras.

Compromiso con el impulso de las líneas de actuación pedagógica establecidas en el Proyecto Educativo y en Plan de Mejora, manifestado en entrevista con el Equipo Directivo.

### 2.3.8.4. CESE DE LA JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS.

La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del instituto.
c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la DPC. Producido el cese de la Jefatura del Departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados b y c, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

## *2.3.9 Tutorías.*

Cada grupo de alumnado tendrá un/a tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro para un curso académico, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

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.

Su actuación será coordinada y dirigida por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación.

El/La tutor/a se reunirá con el Equipo Educativo de su grupo en la evaluación inicial e informará sobre los datos más relevantes de cada alumno/a (capacidad, disciplina, absentismo, evolución académica, repeticiones, medidas anteriores, etc.)

## 2.3.9.1 FUNCIONES.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones basadas en el *decreto 327/2010* con algunas concreciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo. Trasladará a su equipo docente en las sesiones de evaluación, las sugerencias de su curso, y después comunicará al alumnado o delegado/a de curso, las consideraciones del profesorado al respecto

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

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

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

## 2.3.9.2 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES.

Al inicio de cada curso escolar, los/las tutores/as llevarán a cabo una reunión grupal de madres, padres y tutoras y tutores legales para informarles acerca del plan global de trabajo del curso, programación, criterios y procedimientos e instrumentos comunes de evaluación y de aspectos organizativos. Asimismo, coordinará la transmisión de la información a las familias sobre los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en las distintas asignaturas.

Antes de cada visita de madres o padres, el/la tutor/a recabará información al profesorado del alumnado sobre la marcha de éste en cada materia.

En la medida de lo posible, los padres o tutores legales concertarán cita, utilizando como medio de solicitud preferentemente la agenda escolar de su hijo/a y en caso necesario a través de un aviso en conserjería.

El profesorado utilizará la vía telefónica para las comunicaciones con la familia. El/La tutor/a registrará la fecha, hora, medio y motivo de las distintas comunicaciones que realice a la familia en el cuaderno de registro habilitado al efecto.

Si el/la tutor/a recibe de los padres/madres información relevante que pueda afectar la marcha académica del alumnado, informará de ello también al profesorado, reuniendo, si es preciso, al equipo docente en sesión extraordinaria.

## 2.3.9.3 SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA.

El/La tutor/a debe llevar control sobre las conductas en contra de las normas de convivencia del centro del alumnado de su grupo, estudiando con Jefatura de Estudios la medida disciplinaria a tomar, aconsejándose las siguientes actuaciones:

a) Comunicar a la familia y tutores/as legales en la mayor brevedad posible la acumulación de conductas contrarias a las normas de convivencia detectadas. Previamente el profesor que ponga un apercibimiento a un alumno por un incidente contrario a las normas habrá de haberlo comunicado a la familia.
b) Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar con el/la tutor/a en el conocimiento de cualquier situación que esté afectando a la convivencia de un/a alumno/a para coordinar posibles medidas.
c) En los casos de alumnado con conductas contrarias a las normas de convivencia reiteradas el Departamento de Convivencia estudiará medidas conjuntas pidiendo la colaboración del tutor o viceversa.

En los casos de medidas correctoras que suponga la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro, el/la tutor/a recabará del profesorado del equipo docente las actividades encomendadas en cada materia para los días en que el/la alumno/a esté ausente del grupo ordinario, con el fin de evitar la interrupción en su proceso formativo.

## 2.3.9.4 ABSENTISMO DEL ALUMNADO.

La **notificación de faltas de asistencia** del alumnado se realizará en la mayor brevedad posible y en función de la reiteración, se hará en los casos leves telefónicamente y en los casos graves con **riesgo de absentismo** mediante entrevista personal con la familia y/o tutores/as legales estudiando siempre el caso con Jefatura de Estudios y el/la educador/a social y tomando registro de la entrevista. Sólo en caso de no ser posible concertar entrevista con la familia se enviará un informe por escrito con acuse de recibo, donde se notifique por escrito a los padres/madres.

Asimismo, de forma general, el tutor, el día 3 de cada mes, o el lectivo más inmediato, extraerá del ordenador el parte de faltas correspondiente al mes y procederá a enviar **cartas a los padres comunicando las faltas** y, en su caso, los apercibimientos a que hubieren dado lugar.

Además de esa comunicación mensual, en el boletín de calificaciones de las distintas evaluaciones figurarán todas las faltas de asistencia del periodo, clasificadas en justificadas y no justificadas. En cualquier caso, la familia y/o tutores/as legales podrán tener conocimiento del absentismo de su hijo/a telemáticamente a través de la **plataforma SÉNECA- PASEN**.

El/La tutor/a **justificará las faltas de asistencia en base a documentos acreditativos** (citas médicas/diagnóstico, hospitalización, citación judicial o de Servicios Sociales) de las circunstancias que las motiven. En cualquier caso, se aceptará la simple justificación por escrito de los tutores legales cuando las ausencias por enfermedad sean inferiores a cinco días. En caso contrario, en periodos superiores a cinco días, se solicitará **informe médico**, donde se exprese de forma fehaciente procesos de hospitalización o en los que el facultativo prescriba la necesidad de la no asistencia a clase. En última instancia corresponderá al profesor tutor, oídos, si fuere preciso, los profesores implicados, considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia.

No se considerará motivo justificado de ausencia la realización de viajes familiares o cualquier otra circunstancia que no esté relacionada con la enfermedad propia del alumnado o con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter oficial.

En los casos de riesgo de absentismo se tendrá especial cuidado con las justificaciones basadas únicamente en la acreditación familiar de los tutores/as legales, no dando credibilidad a las mismas y advirtiendo de la situación a Jefatura de Estudios para que traslade dicha información al educador/a social y conjuntamente estos inicien el correspondiente protocolo de absentismo.

En el caso de que un alumno falte un día en el que se celebre un **examen, solo se aceptará para repetir la prueba la justificación de la falta mediante un documento de carácter oficial**, no con la simple justificación por parte de los padres, al considerarse la celebración de estas pruebas como un acto de especial relevancia en el devenir académico del centro educativo.

Los tutores custodiarán los justificantes, con el fin de comprobar y corregir posibles errores.

# 2.4 Personal de administración y servicios.

Engloban este colectivo todos los/as trabajadores/as pertenecientes a los auxiliares administrativos que trabajen en Secretaría, al grupo de ordenanzas, al de limpieza así como todos aquellos contratados temporalmente por parte de la Administración o por parte del Equipo Directivo para desarrollar alguna función específica durante un tiempo determinado.

El personal de administración y servicios tendrá los **derechos** y **obligaciones** establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación. Asimismo, contarán con el derecho a participar y tener representación en el Consejo Escolar.

La coordinación de este personal corresponderá a la **Secretaría** del Centro en particular y al Equipo Directivo en general. Cualquier miembro de este sector pondrá en conocimiento del aecretario cualquier protesta, falta de respeto, incomprensión hacia su trabajo, etc., que sufra por parte de algún miembro de otro sector implicado en la comunidad educativa.

Los posibles inconvenientes surgidos entre miembros de este sector y algún otro, serán resueltos por el Equipo Directivo con la mayor discreción posible después de haber oído ambas partes y recordarles el mutuo respeto que se deben.

Todo lo que corresponda a asistencia o falta al trabajo, permisos, ausencias injustificadas, poco rendimiento, etc., será coordinado por el secretario del centro dentro de la legislación vigente. Cualquier medida correctora a algún miembro de este sector que tenga que ver con el apartado anterior corresponderá al Equipo Directivo.

Las funciones de este personal se organizan dependiendo del tipo de puesto en cuestión.

## *2.4.1 Ordenanzas.*

Se dispone de tres ordenanzas, dos situados en la conserjería principal y otro en la portería del edificio B. El ordenanza de la conserjería principal atenderá la entrada principal del centro y la centralita telefónica. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, se establecerá de mutuo acuerdo un turno para las horas de descanso laboral de la jornada.

Si por alguna razón el ordenanza al cargo tuviera que ausentarse de la conserjería, procurará indicar dónde se halla y deberá dejar atendido el teléfono. Si tuviese que salir del centro será sustituido por el que se encuentre en el edificio B. El ordenanza de la portería del edificio B controlará la entrada a dicho edificio y en caso de ausentarse lo comunicará previamente.

### 2.4.1.1. FUNCIONES.

a) Las funciones de los ordenanzas, sujetas siempre al Convenio Colectivo en vigor, serán las siguientes:

b) Abrir y cerrar los accesos al centro. Ser los responsables de que personas ajenas al centro no sean encontradas en su interior. Asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.

c) Vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos/as a deshoras al centro.

d) Encender y apagar el alumbrado del centro, así como preparar el centro para su buen funcionamiento durante la jornada laboral.

e) Atender a las personas que acudan al centro, facilitándoles la información que precisen.

f) Atender las llamadas telefónicas de carácter general, facilitando la información requerida, dirigiendo, en su caso, las llamadas telefónicas a los despachos o lugar oportuno.

g) Atender los comunicados telefónicos dirigidos a los profesores, haciendo llegar al interesado la comunicación a la Sala de Profesores o mediante comunicado escrito u oral.
h) Atender peticiones y solicitudes de carácter general que los alumnos les dirijan, informándoles al respecto o bien dirigiéndoles al profesor adecuado en cada caso.
i) Atender solicitudes y peticiones de carácter general planteadas por los profesores: petición de tiza, apertura de aulas, etc.
j) En horas de clase, observar y verificar desde la conserjería que los pasillos no sean ocupados por los alumnos. Si se percataran de algún incidente, lo comunicarán al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro del Equipo Directivo.
k) Manejar los medios de reprografía.
l) Atender al correo postal del centro.
m) Controlar las salidas del alumnado al aseo a través del registro ubicado en conserjería.

### 2.4.1.2 HORARIO LABORAL.

Siendo el horario lectivo de 8,15 a 14,45 horas, este Reglamento considera oportuno establecer que las puertas de entrada al recinto se abran al menos media hora antes, facilitando así el acceso al centro al alumnado de transporte. Esto será así para la entrada al edificio principal del centro y para el acceso al edificio A. Las puertas de acceso al edificio B se abrirán cinco minutos antes del comienzo de las clases. Al final de la jornada se abrirá la puerta principal al sonar el timbre y se cerrarán todos los accesos al centro cuando lo haya abandonado todo el alumnado.

Para que lo anterior sea posible, el horario de los ordenanzas será de 7,45 a 15,00 horas, alternándose en la anticipación de entrada y el retraso de salida, así como en la atención a uno u otro edificio.

Si hubiese actividades lectivas por la tarde, la atención al tiempo de clase impartido podrán realizarla de modo alternativo ambos ordenanzas, estableciéndose un orden rotativo de mutuo acuerdo.

También podrá alterarse la jornada laboral de los ordenanzas, si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al centro en los días de claustro u otras actividades para las que sea requerida su presencia.

Todo el personal de administración y servicios cumplirá el horario laboral que establece la legislación vigente, sin perjuicio de que cada curso, según las condiciones del momento, se tomen medidas complementarias (siempre de mutuo acuerdo) encaminadas a una mejor gestión y a facilitar u optimizar las funciones de cada grupo laboral.

## *2.4.2 Auxiliares administrativos.*

Se encargarán de las tareas administrativas del centro bajo la supervisión y dirección de la Secretaría del centro. Sus **funciones** son:

a) Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran. El horario de atención al público es de 10:30 a 13 horas, pudiendo ser este ampliado en plazos de matrículas, becas o cuando se estime necesario.
b) Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
c) Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
d) Registro y envío de la documentación necesaria.
e) Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

## *2.4.3 Monitores de educación especial.*

El I.E.S. Campanillas, al ser un centro de integración, ha sido dotado en su plantilla de P.A.S. de una plaza de Monitor de Educación Especial, plaza que, según la *Resolución de 6 de mayo de 1.997 (BOJA de 31 de mayo)*, ocupará una persona con título de Educador de Disminuidos Psíquicos, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista.

Sus **funciones**, según la citada resolución, son:

a) Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de las actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los discapacitados en el centro donde tales puestos están ubicados.

b) Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

c) Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán llevarla a cabo con los alumnos cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del Centro.

## *2.4.4. Educadores sociales.*

Las características de nuestro instituto como centro de compensatoria hacen necesario contar con una plaza de educador/a social. En la actualidad la labor de este personal se encuentra compartida con otro centro. Las competencias del/ de la educador/a social son:

a) Controlar el absentismo del alumnado en colaboración con los tutores y jefatura de estudios, dando cuenta a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
b) Proponer talleres de convivencia en colaboración con el Departamento de Orientación.
c) Elaborar propuestas para mejorar la convivencia dentro del centro.
d) Colaboración, participación y encuentros con las familias del alumnado.
e) Elaborar informes para la fiscalía de menores u otras entidades, a propuesta de la Dirección del centro.

## *2.4.5. Personal de limpieza y mantenimiento.*

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del centro. En caso de precisarlo así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

También se contará con personal de limpieza dedicado a labores de mantenimiento varias, en horario de tarde, con la regulación oportuna según los convenios y legislación vigente.

# 2.5 El profesorado.

Las funciones, derechos y deberes del profesorado están reguladas en el *Decreto 327/2010 en su título II en los artículos 9, 10 y 11*. En este ROF concretamos y ampliamos tales apartados.

## *2.5.1. Derechos del profesorado.*

Siguiendo el *Decreto 327/2010* ampliamos y concretamos tales derechos:

a) Ser respetado/a en su trabajo así como el deber de respetar el trabajo de sus compañeros/as en los distintos aspectos que a éste le pudiesen afectar.
b) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
c) 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. El profesorado, siguiendo la programación elaborada por sus respectivos departamentos, determinará el modo de impartir clases: unidades didácticas, apuntes, seguimiento del libro de texto, parcial o totalmente; uso de esquemas, etc.
d) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro.
e) 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.
f) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional de la Administración.
g) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social.
h) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación y en la vida escolar.
i) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional, a la acreditación de méritos y a la movilidad interterritorial.
k) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente.
l) A la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de sus funciones, respecto de los hechos que hayan sido reflejados en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos.
m) A ser informado/a mediante explicación personal y discreta de cualquier medida correctora que contra su persona se lleve.
n) Todos aquellos individuales y colectivos previstos en la legislación de la función pública.

## *2.5.2 Deberes del profesorado.*

a) La programación y la enseñanza.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje y de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.
ñ) La incorporación de los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

# *2.5.3 Normas relativas al profesorado.*

El IES Campanillas complementa los deberes anteriores con las siguientes normas:

## 2.5.3.1 CON RELACIÓN AL ALUMNADO.

a) Respetar la personalidad de cada alumno y contribuir a su pleno desarrollo, mediante una formación integral.
b) No tratar a ningún alumno o alumna de forma discriminatoria, sino escuchar e intentar comprender y ayudar a todos.
c) Tratar a todos con imparcialidad y respeto hacia sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas.
d) Preocuparse por sus condiciones familiares y sociales.
e) Respetar su intimidad y dignidad personal y todos los demás derechos que le son reconocidos por la normativa vigente.
f) Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno, en consonancia con las conclusiones extraídas de la evaluación inicial.
g) Evaluar con plena objetividad el rendimiento escolar de sus alumnos. Los criterios de evaluación serán elaborados por los distintos departamentos, determinando los procedimientos específicos que se utilicen en cada caso: preguntas orales, escritas, elaboración de trabajos, observación sistemática, etc. El profesorado actuará de acuerdo a los criterios recogidos en la Programación de su departamento y nunca de manera independiente.
h) Velar porque el alumnado cumpla las normas de convivencia.
i) Informar a sus alumnos sobre becas y ayudas y orientarlos académica y profesionalmente.
j) Fomentar entre el alumnado el pleno ejercicio del derecho a participar en el funcionamiento de la vida del Centro, en su gestión y en las actividades escolares y extraescolares.
k) Llevar rigurosamente el control de asistencia de alumnado debiendo reflejarlo en Séneca.
l) No salir del aula ni permitir que salga el alumnado hasta que el timbre no haya sonado y siendo los profesores los últimos en abandonarla, tras haber cerrado el aula para evitar robos y destrozos, en la hora previa del recreo y en la última del uso del aula.
m) Como norma general, el alumnado no saldrá de su aula durante las clases, salvo por motivos de urgencia para ir al servicio o para comunicar a sus familiares que lo recojan por enfermedad. Ningún profesor/a debe permitir a su alumnado acudir a conserjería para que llame por teléfono porque se ha olvidado algo, porque tiene que “arreglar un asunto en Secretaría”, porque necesita ir a jefatura de estudios o a hablar con el orientador u otro profesor/a, (para ello el alumnado utilizará el recreo o pedirá, caso de necesitarlo, cita previa).
n) No se permitirá castigar en el aula a ningún/a alumno/a ni grupo completo durante el recreo, si el profesorado sancionador no se queda con ellos/as también en el aula.

ñ) En ningún caso se expulsará al alumnado para que se quede fuera del aula. Si el comportamiento de un/a alumno/a dificulta la marcha normal de la clase y se estima oportuno, excepcionalmente, se podrá mandar al/a la alumno/a (siempre con tareas), acompañado/a por el/la delegado/a de curso u otro/a alumno/a, al profesorado de guardia que se encontrará en la Sala de Profesores/as después de comprobar que ningún grupo se encuentre sin profesor/a. Este/a acompañará al alumnado expulsado al aula de convivencia. Si el profesorado de guardia se encuentra en un aula, este será atendido por un miembro del Equipo Directivo.

### 2.5.3.2. CON RELACIÓN AL CENTRO.

a) Respetar y conocer el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
b) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia, así como poner en conocimiento del Equipo Directivo la trasgresión de alguna de ellas.
c) Asistir con puntualidad a las clases y horas complementarias que figuren en su horario y a las reuniones a las que fuere convocado, en beneficio del buen funcionamiento del centro y poniendo especial atención en la asistencia puntual en la primera hora de clase y en los intercambios de las mismas.
d) Justificar sus ausencias al trabajo el primer día que se incorpore a este después de la ausencia, según lo establecido en la legalidad vigente, de no ser así, se considerará falta injustificada y se abrirá un expediente sancionador y tendrá un período de 48 horas para presentar las pertinentes alegaciones.
e) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro. El profesor o la profesora vigilarán y estarán pendientes del mantenimiento de la limpieza y orden de las instalaciones utilizadas, pudiendo imponer medidas para la consecución de este objetivo.
f) Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar y en las actividades extraescolares a las que asista.
g) Cumplimentar la documentación académica del alumnado, en la forma que determina la normativa vigente.
h) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos.

### 2.5.3.3. CON RELACIÓN A LAS FAMILIAS.

a) Recibir la visita de los padres que lo soliciten, cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso.
b) Cumplimentar los boletines de evaluación y demás documentos de información a los padres en los períodos establecidos.
c) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos.

## *2.5.4. Profesorado de guardia.*

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

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo y transporte escolar. 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 atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Comunicar al Equipo Directivo 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 la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Convivencia.

h) Atender el aula de educación especial ante la ausencia del profesor/a encargado/a.

i) Sustituir a aquellos otros docentes que falten. El profesorado de guardia entregará las actividades que el/la profesor/a haya dejado para que el alumnado trabaje durante esa hora el área que les corresponde. En el caso de que el profesorado no deje trabajo, el alumnado deberá dedicar esa hora al estudio del área correspondiente.

# 2.6 El alumnado.

Los derechos y deberes del alumnado están regulados en el *Decreto 327/2010 en su título I en los artículos 2,3 y 4*. En este ROF concretamos y ampliamos tales apartados.

## *2.6.1 Derechos.*

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 rendimiento escolar y a ser informado de los criterios de evaluación.
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.
k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en la ley.
l) A la protección contra toda agresión física o moral.
m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

## *2.6.2 Deberes del alumnado.*

Siguiendo el *Decreto 327/2010* ampliamos y puntualizamos tales deberes:

a) El estudio, que se concreta en:

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

a.2. Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

a.3. El respeto a los horarios de las actividades programadas en el centro.

a.4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, colaborando en el buen ambiente de las clases.

a.5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado 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.

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) Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias

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

h) Participar en la vida del instituto, en los órganos del centro que correspondan, así como en la gestión y las actividades del mismo.

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.

## *2.6.3 Normas del alumnado.*

El IES Campanillas complementa los deberes anteriores con las siguientes normas:

### 2.6.3.1 REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL.

a) Transitar por pasillos y escaleras con orden y prudencia, sin sentarse en las escaleras o en el suelo de los pasillos, ni realizar ninguna otra acción que pueda obstaculizar el tránsito.
b) No usar en clase teléfono móvil ni dispositivos personales de audio o similar.
c) No grabar en vídeo o audio por cualquier medio, dentro del recinto escolar ni conectarse a redes sociales o al correo electrónico, salvo autorización del profesor/a. Los insultos o vejaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar en Internet serán consideradas como falta grave.
d) Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos para participar en ellas, con el fin de recibir una formación integral que asegure el desarrollo de su personalidad.

### 2.6.3.2 REFERENTES A SUS COMPAÑEROS/AS

a) No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros, ni tratarlos de cualquier otra forma vejatoria o discriminatoria.
b) Respetar todas las pertenencias de los demás.
c) Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares, sean académicas, complementarias, informativas o de orientación.

### 2.6.3.3 REFERENTES AL PROFESORADO Y AL PERSONAL NO DOCENTE.

a) El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
b) Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.

c) Colaborar con el profesorado en el proceso de evaluación, para que éste sea objetivo y formativo, mediante la autoevaluación y la coevaluación responsables.

## 2.6.3.4 REFERENTES AL CENTRO.

a) Conocer y respetar el Proyecto de Centro.
b) Procurar que cualquiera de las Instalaciones y espacios del Centro (aulas, pasillos, servicios, patios, etc.) se mantengan limpios y ordenados.
c) Respetar la prohibición legal de fumar en centros públicos, aun siendo mayores de edad.
d) Entregar los justificantes de asistencia firmados por sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de tres días, previsto en este Reglamento.

## 2.6.3.5 VESTIMENTA Y COMPOSTURA.

El alumnado no podrá usar gorra o capucha en clase y deberá mantener la compostura.

## 2.6.3.6 ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA Y DEL CENTRO.

Los/as alumnos/as entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras. Entre clase y clase no hay recreo. El alumnado no podrá deambular por los pasillos del instituto en los cambios de clase, y se dirigirán directamente a la clase correspondiente. Si esto ocurriera, el alumnado será amonestado oralmente. Cuando los/las alumnos/as abandonen el aula (salida a recreo, a otra aula, marcha a casa, etc.), todo deberá quedar ordenado: mesas y sillas bien colocadas, luces apagadas, ventanas y puertas del aula cerradas, etc. El profesorado supervisará que sea así saliendo siempre el último del aula.

Ningún/a alumno/a podrá permanecer en el bar en horario lectivo ni entre clase y clase.

Si falta algún/a profesor/a, el curso permanecerá en el aula esperando al profesorado de guardia. Si en cinco minutos este no llegase, el/la delegado/a buscará a un/a profesor/a de guardia o en su caso, del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones. Si estuviera ausente el/la delegado/a o no se encontrara en ese momento en la clase, el aviso podrá y deberá realizarlo cualquier otro/a alumno/a.

Las faltas de puntualidad de entrada al centro deben justificarse en el mismo momento de incorporación del alumnado a clase pasando por Conserjería. Para salir del centro se atenderá al procedimiento que se indica en el apartado 5.2 de este ROF.

## 2.6.3.7. RECREO.

El recreo se realizará sólo en los espacios destinados a tal fin (pistas deportivas, entrada del centro y cafetería) siempre fuera de las aulas y los pasillos. El alumnado no podrá deambular por los alrededores del edificio B, en especial la parte trasera. Tampoco estará permitido el acceso a la zona del huerto escolar ni a la zona de vegetación existente desde el huerto hasta la parte de atrás del edificio B.

En las horas de recreo no se quedará ningún/a alumno/a en el aula, salvo si es con un/a profesor/a. Este/a será siempre el último/a en abandonarla para controlar que ningún/a alumno/a se quede en la misma.

Los días de lluvia, durante el recreo, el alumnado permanecerá en el interior de los edificios A y B, en los pasillos, escaleras y hall, pero fuera de las aulas.

### 2.6.3.8 COMIDA/BEBIDA.

Está totalmente prohibido comer dentro de las aulas, en los pasillos o en las horas de clase cualquier bocadillo, pastelería, chicles, caramelos, etc., así como beber cualquier tipo de bebida, excepto agua con el permiso del profesor.

### 2.6.3.9 OTRAS NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

A. El alumnado tiene la obligación de realizar todas las actividades propuestas por el profesorado tanto en el instituto como en casa. Si el alumnado es expulsado, éste deberá mostrar a sus profesores/as correspondientes las **tareas** que le han asignado para realizar durante su expulsión. En caso de que el alumno o alumna no haya realizado las tareas correspondientes, será el profesor o profesora que se las encomendó el encargado de asignar al alumno o alumna el castigo didáctico que considere oportuno.

B. El alumnado debe cuidar y tener forrados todos los **libros** que se le entregan a principio de curso. El alumnado que no los devuelva en buen estado (queda terminantemente prohibido escribir o subrayar en ellos) o que los pierda, perderá la gratuidad de los mismos para el curso siguiente hasta que no reemplace los mismos.

C. Los/as alumnos/as de cada grupo velarán por la **limpieza** de su **aula** así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro. Se pedirá el **arreglo o reposición** al alumnado o sus responsables legales en el caso de que exista cualquier desperfecto tanto en los materiales, mobiliario o espacios del centro educativo, sin contradecir los términos que establezca la legislación vigente.

D. El alumnado debe entregar todas las **notificaciones** en mano, y dirigirlas a sus padres/madres o tutores legales.

E. Los/as alumnos/as velarán en todo momento por sus **pertenencias** de la forma que crean más oportuna, siendo de su responsabilidad las posibles pérdidas. En el caso de que traigan al centro pertenencias valiosas tales como dinero, joyas, dispositivos electrónicos, gafas de marca, o cualquier otro objeto de valor, serán responsables en caso de pérdida o desaparición.

F. Los/as alumnos/as están obligados a asistir a sus actividades, incluidos los **exámenes**, que no le serán aplazados si no han presentado la correspondiente justificación oficial escrita.

## *2.6.4 Conductas contrarias a las normas y procedimientos sancionador.*

Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia y sus correcciones y medidas disciplinarias correspondientes son recogidas en el **Plan de Convivencia** del Proyecto Educativo como es preceptivo, según se establece en el *Decreto 327/2010.*

## *2.6.5 Delegados de grupo.*

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo. El/La delegado/a es el representante electo de las inquietudes del alumnado de su grupo, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

### 2.6.5.1 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y REVOCACIÓN.

Las elecciones de delegado/a serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo/la apoyará en sus funciones.

Para la elección de los delegados se constituirá una mesa electoral, que estará presidida por el tutor, actuando como vocal el alumno de mayor edad y como secretario el de menor edad. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de candidatos, iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno votará a un solo candidato. Se nombrará delegado o delegada a la persona que obtenga el mayor número de votos y subdelegado o subdelegada a la segunda persona más votada.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. Asimismo, los/las delegados/as podrán ser destituidos por el/la tutor/a o Jefatura de Estudios si no cumplen con las funciones propias de su cargo. En ambos casos se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

### 2.6.5.2 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO.

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
c) Asistir a las sesiones de evaluación, junto a los subdelegados, para exponer las conclusiones y acuerdos alcanzados por el grupo en las preevaluaciones y recoger las sugerencias y orientaciones del Equipo Educativo para trasmitírselas al grupo.
d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
e) Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento de éste.
g) Custodiar el parte de asistencia a clase, si lo hubiere, y entregarlo a cada profesor para que anote las faltas de asistencia de los alumnos y demás incidencias.

## *2.6.6 La Junta de Delegados.*

La Junta de Delegados es el órgano de participación integrado por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente, en la cual serán elegidos su presidente/a y su secretario/a.

La Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, preferentemente antes y/o después de la celebración de cada Consejo Escolar y/o cuando la convoque su presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

Las reuniones de la Junta se harán, salvo caso necesario, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro, y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios, que facilitará un espacio adecuado y los medios materiales necesarios para su funcionamiento.

### 2.6.6.1 FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
b) Informar a sus compañeros de grupo de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
c) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
d) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
g) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
h) Dar a conocer el ROF y las normas de convivencia.
i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### 2.6.6.2 PRESIDENTE/A DE LA JUNTA DE DELEGADOS

Entre los delegados y delegadas de todos los grupos del instituto se elegirá al/ a la presidente/a de la Junta de Delegados o delegado de centro.

Podrán ser electores todas las alumnas y todos alumnos/as pertenecientes a la Junta de Delegados/as y elegidos/as todos los que se presenten de forma voluntaria. En caso de no haber presentación de candidaturas, podrán ser elegidos/as todos los miembros de la Junta. En caso de empate en las votaciones, será Jefatura de Estudios quien decidirá teniendo en cuenta la madurez, implicación, y la experiencia como delegado/a de grupo.

El presidente/a representará a la Junta de Delegados/as y trasladará a Jefatura de Estudios las propuestas surgidas en las reuniones. Igualmente informará a la Junta de las decisiones tomadas por los órganos de gobierno del centro.

## *2.6.7 La Asamblea de Alumnos.*

La Asamblea de Alumnos está formada por todos los alumnos matriculados en el centro y es el máximo órgano de participación, reflexión, debate y decisión de los alumnos de un curso, nivel, etapa o centro.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
a) El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
b) El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
c) La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la Dirección del centro con un día de antelación, a través de la Junta de Delegados, que se reunirá a solicitud de la presidenta o presidente de la Junta de Delegados, o por indicación de Jefatura de estudios, con un día de antelación.

Todos los alumnos y alumnas tendrán voz y voto, a excepción de aquellos con un porcentaje de ausencias superior al 20%, que tendrán voz pero no voto.

La asamblea será convocada a instancias de la Junta de Delegados o a petición de, al menos, un 25% del alumnado del Centro.

Estará presidida y moderada por la Junta de Delegados, que, a su vez, actuará como equipo interlocutor ante el Consejo Escolar del Centro.

Podrán asistir los miembros del Equipo Directivo, con voz pero sin voto, y las personas de cualquier estamento de la comunidad educativa invitadas por la Junta de Delegados.

Son **funciones** de la Asamblea de Alumnos las siguientes:

a) Informar a la Comunidad Estudiantil sobre temas de interés académico, de orientación profesional, de organización del centro o del sistema educativo que afecten directamente al alumnado.

b) Reflexionar y decidir sobre problemas generales del centro o de la normativa educativa.

c) Valorar y promover las orientaciones más adecuadas para las actividades extraescolares y complementarias.

d) Aportar propuestas y posibles medidas para llevarlas al Consejo Escolar del Centro.

e) Valorar y organizar las posibles medidas de presión e inasistencia colectiva a clase por parte de los alumnos. Para ello, se seguirá el procedimiento del apartado 2.6.12 de este ROF.

f) Proponer y desarrollar cuantas actividades y plataformas de organización sean necesarias para la concreción de cualquiera de las Finalidades Educativas recogidas en el Proyecto de Centro.

## *2.6.8 Asambleas de Grupo, Nivel y Etapa.*

La Asamblea de Grupo, Nivel o Etapa está formada por todos los alumnos y alumnas matriculados en el grupo, nivel o etapa de referencia.

Todos los alumnos y alumnas tendrán voz y voto, a excepción de aquellos con un porcentaje de ausencia superior al 20%, que tendrán voz pero no voto.

Será convocada a instancias de los delegados de cada grupo, nivel o etapa o a petición de, al menos, un 25% del alumnado de cada grupo, nivel o etapa.

Se reunirá con la periodicidad que marque la casuística de cada grupo, nivel o etapa.

Estará presidida y moderada por los respectivos delegados y estarán presentes los tutores de los cursos, con voz pero sin voto, y cuantas personas de cualquier estamento educativo que tengan relación con los problemas abordados y que sean invitadas por las respectivas asambleas.

Son **funciones** de las Asambleas de Grupo, Nivel y Etapa:

a) Discutir y valorar los problemas y contenidos propios del grupo, nivel o etapa: convivencia, solución de conflictos, profesorado, orientación profesional, seguimiento académico, etc.

b) Concretar actuaciones que desarrollen las Finalidades Educativas del Centro.

c) Proponer actividades complementarias y extraescolares y cualquier aspecto de la vida académica que afecte al grupo.

d) Desarrollo monográfico de sesiones de tutoría: formación, educación sexual, habilidades sociales, atención a la diversidad, etc.

e) Realizar la evaluación trimestral del curso con el objeto de hacerla explícita en la sesión de evaluación respectiva a través de los representantes.

f) Aportar propuestas al Consejo Escolar o a la Asamblea General de alumnos.

g) Planificar, proponer, revisar y organizar el funcionamiento de equipos de trabajo (comisiones de alumnos).

## *2.6.9 Comisiones de alumnos*

Las comisiones podrán estar formadas por pequeños grupos surgidos de las asambleas y pretenden ser un espacio gestionado y organizado por el propio alumnado de forma autónoma. Se rigen por las siguientes normas:

a) Todo alumno podrá adscribirse libremente a una comisión de trabajo y podrá cambiar de comisión en función de las normas que se establezcan al respecto en el seno de cada asamblea.
b) Los profesores podrán colaborar en dichas comisiones como agentes facilitadores, proporcionando espacios, ideas, materiales, recursos de difusión, etc.
c) La periodicidad de sus reuniones, así como la organización interna para el desarrollo del plan de trabajo, serán las que la propia comisión determine.
d) Toda comisión de alumnos aprobada en asamblea presentará su plan de trabajo al Equipo Directivo y emitirá ante la asamblea un informe de evaluación sobre su trabajo.

## *2.6.10 Asociaciones del alumnado*

Según establece el *artículo 8 del Decreto 327/2010* el alumnado podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente en asociaciones que 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*. 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 centro.
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.

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.

## *2.6.11 Normas para garantizar los derechos de reunión de uso de instalaciones y a la libertad de expresión.*

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

El Director garantizará el ejercicio del **derecho de reunión** del alumnado. El Jefe de Estudios facilitará el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión.

Asimismo, en el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene **derecho a utilizar las instalaciones del centro** con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

El alumnado también tiene **derecho a la libertad de expresión**, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

La Dirección del centro favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas y otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

El alumnado del centro, en el uso de su derecho a ejercitar la libertad de expresión, podrá fijar escritos y comunicaciones, cuyo contenido no vulnere las normas de convivencia, en los

tablones de anuncios del vestíbulo del edificio A, destinados a ese fin, previa comunicación a la Dirección del centro.

## *2.6.12 Procedimiento para el ejercicio de la decisión colectiva de inasistencia a clase tras ejercitar el derecho de reunión.*

En los términos previstos en el decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, en su artículo 4, se establece que "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 a la Dirección del centro". Esta norma recoge el sentido de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación 8/1985 en el artículo 8, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Para regular el procedimiento de toma de esta decisión se establece el siguiente protocolo:

1. La Junta de Delegados extraordinaria para solicitar el derecho de inasistencia a clase se reunirá cuando lo convoque, con un día de antelación, su presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siempre de acuerdo con la Jefatura de Estudios, o bien cuando Jefatura la convoque por recibirse información de algún tipo de movilización estudiantil. A esta reunión solo asistirá alumnado de cursos superiores a 3º de ESO, es decir, 3º y 4º de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional (incluyendo la FP Básica).
2. Se debatirá el sentido de la protesta y se votará por mayoría simple si la Junta de Delegados está a favor o no de pedir que se convoque una Asamblea de Alumnos para que el alumnado decida de manera colectiva la inasistencia a clase en la fecha concreta que haya determinado la Junta de Delegados.
3. Posteriormente, como máximo no más allá de un día después, y ante la imposibilidad de reunir en un mismo espacio físico a la Asamblea de Alumnos, se realizarán Asambleas de Grupo (en los grupos mencionados en el punto 1) para debatir y votar la propuesta, que quedará aprobada por mayoría absoluta. Ese mismo día, el/la delegado/a de grupo entregará a Jefatura un acta con el resultado de la votación y la decisión adoptada por los alumnos, quedando constancia en una lista de clase de cuáles son los alumnos que solicitan no asistir a clase en la fecha acordada al respecto.
4. En todos los casos, la decisión de las Asambleas de Grupo sobre la inasistencia a clase y qué alumnos concretos solicitan ello será comunicada a la Jefatura de Estudios con, al menos, dos días de antelación.

# 2.7 Las familias.

El *título III del artículo 327/2010* establece para las familias derechos y la necesidad de colaboración de las familias con los centros y el profesorado. El IES Campanillas concreta y complementa tales derechos y obligaciones.

## *2.7.1 Derechos.*

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 estos.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## *2.7.2 Deberes.*

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 el profesorado en la educación y formación de sus hijos, para asegurar el pleno desarrollo de su personalidad. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

c) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto

d) Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.

e) Participar en la vida del centro.

f) Atender a las citaciones del centro.

g) Respetar la prohibición legal de fumar en el centro.

h) No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos.
i) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los profesores que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad, para que puedan evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
j) En caso de separación judicial de los padres, informar justificadamente ante los tutores a quién corresponde la guardia y custodia de sus hijos.
k) Estimular en sus hijos el respeto a sus obligaciones en el centro y a las normas de convivencia: puntualidad, orden, estudio, respeto, etc. y velar por que se respeten sus derechos.
l) 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.
m) 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.
n) Procurar a sus hijos el ambiente adecuado para el ejercicio de su derecho al estudio y cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
ñ) Solicitar para sus hijos las becas y ayudas a que tuvieren derecho.
o) Colaborar, en la medida de sus posibilidades y con la ayuda del Centro, a su orientación escolar y profesional.
p) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar sólo en los casos en que sean verdaderamente justificables.

## *2.7.3 Delegados de madres, padres y tutores legales y Junta de Delegados.*

En la primera reunión del tutor con las familias se elegirá un representante de las madres, padres y representantes legales del alumnado del grupo por mayoría simple entre los asistentes que se presenten. Tal delegado/a colaborará con el tutor en la transmisión a las familias de información de carácter general y recabará las inquietudes y sugerencias de estas al tutor, en particular, y al centro educativo, en general.

Sin perjuicio de la representación de las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar, los delegados de madres, padres y tutores legales se reunirán las veces que fueran precisas para tratar temas de interés general. Para ello, se pedirá el permiso y la colaboración del Equipo Directivo. Al principio de curso, tendrá lugar una reunión para elegir a la persona que presida y coordine la Junta que agrupe a todos los delegados.

### 2.7.3.1. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE MADRES, PADRES Y TUTORES LEGALES.

Son:
a) Participar en la vida del aula a través de reuniones convocadas con suficiente antelación por los tutores/as u otros órganos de gobierno del centro.
b) Incentivar la participación del mayor número de padres/madres del grupo en el funcionamiento del centro.
c) Recoger las propuestas de los padres y madres del grupo y hacerlas llegar a su tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
d) Mantener un contacto continuo y fluido con el tutor/a del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
e) Asistir a las reuniones generales de padres/madres.

f) Establecer contactos con la AMPA del Centro.
g) Participar en la programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que con vocación de generalidad se organicen en el centro.
h) Participar igualmente en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) Proponer y velar por el cumplimiento de determinadas medidas correctivas en aquellas conductas contrarias o gravemente perjudiciales para las normas de convivencia recogidas en el presente Plan de Convivencia
j) Promover y facilitar, en suma, la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar.

# *2.7.4 Asociaciones de madres y padres de alumnos.*

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente, cuando hayan manifestado su deseo de pertenecer a las mismas y abonado la correspondiente cuota. 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.*

## 2.7.4.1 DERECHOS.

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.

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.

Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA/s dispondrá/n de un **despacho** en el centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva, en horario lectivo o fuera de él. Con tal fin, el presidente del AMPA/s dispondrá de las llaves necesarias para acceder a tal despacho.

Para la realización de **reuniones** generales o asambleas, el AMPA/s podrá/n usar las instalaciones del centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y momento más adecuados. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del Centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

El AMPA mayoritaria en el centro tendrá un **representante en el Consejo Escolar**, tal como establece la normativa correspondiente.

## 2.7.4.2 FINALIDADES.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos se regirán por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente. Entre sus **finalidades** 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.
d) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
e) Recibir el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar antes de su celebración con objeto de poder elaborar propuestas.

f) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportuno.
d) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
e) Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Será decisión de dicha asociación la posible ayuda al instituto, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga o las cuotas de sus socios.

## 2.7.3.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las **actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares** que programe el AMPA/s deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participen en dichas actividades fuera del horario de normal apertura del centro acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la Asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

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

La participación y representación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar, regulada por el *Decreto 327/2010*. Estos sectores son: profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios.

## 3.1 Profesorado.

La participación del profesorado en el centro se articula en torno al Claustro, al Consejo Escolar, y a los diferentes órganos de coordinación docente de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

El grupo de correo "google" del centro se utilizará de forma regular como medio de comunicación oficial para mejorar la gestión del centro, hasta mientras no se cuente con un sistema de comunicación interna basado en la intranet que se pudiera implantar en su caso.

## 3.2 Alumnado.

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

Se utilizará el tablón de clase para distintas informaciones.

### *3.2.1. Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado.*

Los alumnos y alumnas podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas o decisiones de promoción y titulación en su caso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Para ello, el alumnado solicitará al docente la aclaración por escrito (ya sea a través de correo electrónico, "classroom" o por registro de entrada en el centro. El docente debe atender tal aclaración dentro de la jornada lectiva (preferentemente durante el recreo) en el plazo de cinco días hábiles, con excepción, de las aclaraciones solicitadas tras las evaluaciones ordinarias, finales o extraordinarias, cuyo plazo será de dos días hábiles.

### *3.2.1. Otras garantías procedimentales en la evaluación del alumnado mayor de de edad.*

El punto anterior se complementará con el procedimiento explicitado en el epígrafe 3.3.1., pero sustituyendo las expresiones donde se alude a los tutores legales, padres o madres, por el alumnado mayor de edad.

## 3.3 Familias.

La participación de las madres, padres y tutores legales en el centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, del AMPA y a través de los delegados de madres, padres y tutores legales de cada grupo y la Junta de Delegados.

Se aceptará el ofrecimiento de colaboración de los padres en algunas actividades, siempre bajo la coordinación del profesorado.

Para mejorar la comunicación con los padres y madres se implementará el uso del sistema de gestión PASEN.

Además, todos los padres y madres o tutores legales serán atendidos correctamente en una sala de atención a padres/madres para reuniones con el profesorado o en los despachos correspondientes, siempre con cita previa o cuando las circunstancias del horario y trabajo del profesorado así lo permitan. En ningún caso podrán los padres/madres acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo, siempre y cuando no exista cita previa o autorización expresa del Equipo Directivo.

### *3.3.1. Garantías procedimentales de los tutores legales en la evaluación del alumnado.*

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar a lo largo del curso a través de los correspondientes tutores o tutoras aclaraciones acerca del proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas en las distintas materias/áreas/ámbitos/módulos. Además, se podrá demandar copia de las evidencias de la evaluación (pruebas, trabajos, etc.) mediante solicitud presentada en la Secretaría del centro a la atención de la Jefatura de Estudios. En la solicitud ha de constar la fecha y el tipo de evidencia de la que se quiere tener copia, que tendrá que abonar el/la interesado/a. Se contestará al demandante por escrito en el plazo de una semana.

Asimismo, podrán pedir, al final de curso (evaluaciones finales, ordinarias o extraordinarias) aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones o decisiones de promoción y titulación en su caso. Para ello, habrán de dirigirse al centro y comunicar este particular a la persona que ostente la tutoría que lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.

Esta concertará una cita entre los tutores legales y los docentes sobre cuyas materias se solicite una aclaración de las calificaciones. El plazo para pedir aclaraciones es de dos días a partir del momento de la publicación de las notas en PASEN y en el Punto de Recogida de Pasen o la entrega de las mismas en papel a través de los/las correspondientes tutores y tutoras, con firma de recibí por parte de los tutores legales.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las anteriores aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, el alumnado o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. Para ello, se rellenará un modelo de escrito facilitado por el centro y dirigido a la jefatura de estudios. Este habrá de entregarse en la secretaría del centro en el plazo máximo de dos días a partir de la comunicación de la calificación final o publicación de las respectivas notas.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, promoción y, en su caso, de titulación, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión

Técnica Provincial. Para ello, se rellenará un modelo de escrito facilitado por el centro y dirigido a la dirección. Este habrá de entregarse en la secretaría del centro en el plazo máximo de dos días a partir de la comunicación que realiza jefatura acerca de la revisión de la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito/módulo, la promoción o, en su caso, la titulación.

# 3.4 Personal de administración y servicios.

La participación de este personal en la vida del centro se realizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

# 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE CORDINACIÓN DOCENTE.

Los procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones serán diferentes en función del órgano competente y del contenido a tratar. Así en nuestro centro podemos diferenciar los siguientes bloques a tener en cuenta.

## 4.1 Órganos de gobierno unipersonales.

### *4.1.1 Proceso de escolarización.*

La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización, antes del mes de marzo de cada curso escolar, en el tablón de anuncios del instituto y en la página web el calendario, las vacantes existentes, los criterios de admisión, el procedimiento para las reclamaciones y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado.

### *4.1.2 Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones.*

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los respectivos tutores/as de cada grupo sobre el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas con99trarias a las mismas. Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito planificada al final de cada curso escolar.

En el caso de imposición de correcciones o medidas disciplinarias, el Plan de Convivencia sigue lo señalado en los *artículos 40 y 41 del Decreto 327/2010)* y establece el trámite de audiencia tanto para el alumnado como para las familias, así como la posibilidad de reclamar la sanción en el periodo de dos días, contados a partir de la notificación de la conducta contraria. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias a que se refiere el *artículo 37 del Decreto 327/2010*, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales, de acuerdo con lo establecido en el *artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de*

*mayo*. A tales efectos, se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### *4.1.3 Suscripción de compromisos educativos y de convivencia.*

El instituto recoge en el Plan de Convivencia el procedimiento para la suscripción de compromisos educativos y de convivencia, hecho del que serán informadas las familias en la reunión de inicio de curso a través de los/las respectivos tutores/as de cada grupo. Además, existirá información por parte de Jefatura de Estudios o de los tutores/as cuando se reúnan con las familias para notificar los problemas de convivencia de sus hijos.

## 4.2. Órganos colegiados: claustro y consejo escolar.

Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al secretario del órgano correspondiente. El secretario decidirá la recogida o no en las actas (por motivos de simplificación) de todas y cada una de las intervenciones de los participantes, salvo previa petición del mismo para que las mismas sean incluidas o no.

Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el secretario, siendo las decisiones tomadas en los mismos firmes y llevadas a cabo según acuerdo tomado y recogido en actas.

En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se realizará mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados de los diferentes cursos en los 10 días lectivos siguientes tras la toma de la decisión para informar sobre los acuerdos establecidos.

En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al/ a la presidente/a de la Junta de Delegados para que traslade la información al alumnado de los distintos grupos.

Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten a las familias, los acuerdos establecidos se publicarán como notificaciones en el tablón de anuncios del centro en los 10 días lectivos siguientes. En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia, la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los/as alumnos/as o bien vía telemática usando el sistema PASEN o la página web del centro.

## 4.3 Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Actuará como secretario de dicho órgano el/la jefe/a de departamento más joven, que será el encargado/a de levantar acta de todas las decisiones y deliberaciones que en su seno se desarrollen.

Serán tratadas en dicho órgano todas aquellas decisiones que afecten a aspectos puramente didácticos del centro tales como: fechas de evaluación, recuperación de pendientes, reparto presupuestario a Departamentos, etc., así como cualquier otra cuya decisión no corresponda específicamente a otro órgano, siempre con el visto bueno de Dirección.

Los miembros estarán obligados/as a guardar la debida discreción de las distintas deliberaciones y acuerdos que en su seno se produzcan. Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los/as jefes/as de los departamentos por el/la coordinador/a del área de competencia correspondiente. Los/as jefes/as de los departamentos informarán a los miembros en la siguiente reunión planificada.

Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento, el Equipo Directivo los enviará por correo electrónico a los/as jefes/as de los departamentos y a los/as coordinadores/as de las áreas de competencia con la suficiente antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes. Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el Equipo Directivo enviará las modificaciones establecidas por el ETCP lo antes posible, también por correo electrónico.

## 4.4 Departamentos didácticos.

### *4.4.1 Reclamaciones de calificaciones.*

A través de circular al alumnado y mediante su publicación en los tablones oficiales del centro y la página web, se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones.

Los/las alumnos/as o sus madres, padres o tutores legales podrán solicitar, de profesorado y tutores/as, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, siempre con cita previa.

Si hay desacuerdo con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia por un/a alumno/a, éste/a o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la administración del instituto para su registro, la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Esta contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al/a la tutor/a.

El profesorado del Departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados ya la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

Para ello, primero el docente afectado por la revisión, expondrá su parecer. A continuación, saldrá de la reunión, para que el resto del departamento verifique que la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La Jefatura de Departamento trasladará el acta de la reunión y los informes correspondientes a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumnado y sus madres, padres o tutores legales la decisión razonada e informará de la misma al/a la tutor/a.

La Jefatura de Estudios y el/la tutor/a considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente para que éste, a la vista de los informes de los departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, revise los acuerdos adoptados para el alumnado que solicite la revisión.

Si hubiera modificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el/la director/a.

En el caso que tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo, el/la interesado/a podrá solicitar por escrito en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, la reclamación en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga, quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente.

En todo caso, se procederá, según la normativa vigente sobre el procedimiento para resolver las reclamaciones de evaluación del alumnado de enseñanzas obligatorias y postobligatorias.

# 4.5 Equipos docentes.

## *4.5.1 Decisiones sobre promoción o titulación en Educación Secundaria.*

Las decisiones serán colegiadas por el equipo docente y se adoptarán por consenso de todos sus miembros.

Promocionará automáticamente y no podrá repetir curso quien haya repetido ya dos veces en Secundaria o una vez en Primaria y otra en Secundaria (RD 984/2021). Por otro lado, para promocionar entre los distintos cursos de la ESO el alumnado tiene que haber superado todas las materias o ámbitos cursados o tener evaluación negativa en una o en dos materias, incluyendo cualquier materia pendiente como una asignatura más a efectos de cómputo.

Cuando la evaluación negativa sea en tres o más materias, promocionará cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas permite al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Se tendrá en cuenta que el alumno o alumna haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas. Además, el equipo docente tendrá en consideración lo siguiente:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

b) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Si existe discrepancia entre el profesorado sobre la decisión a tomar, esta se someterá a votación y no se permitirá la abstención. La decisión de la promoción se adoptará cuando se alcance la mayoría de 2/3, atendiendo al criterio de un docente, un voto. Cuando haya áreas con apoyo docente, el profesorado titular de la materia tendrá en cuenta, para su voto, la opinión del profesorado de apoyo, ya que este último no puede votar.

Si no se alcanza la mayoría cualificada de 2/3, la decisión es, por tanto, la de la NO PROMOCIÓN. En este caso, el profesorado que defiende la NO PROMOCIÓN deberá justificar in situ, mediante informe individual por materia, la decisión adoptada.

El/la tutor/a tomará nota de todas las decisiones, justificaciones y sentido del voto de todo el equipo docente, quedando reflejados votos a favor y en contra en el acta de la sesión de evaluación correspondiente, que será firmada digitalmente por todos los asistentes, siendo posteriormente subida a la sesión de evaluación de Séneca.

Para obtener el TÍTULO de Secundaria, al acabar 4º de ESO, se atenderá a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado. Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa, se tendrá en consideración:

- Que el alumnado haya superado todas las materias o ámbitos cursados.

- Y, en otro caso:

  A) la evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

  B) Que tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Si existe discrepancia entre el profesorado sobre la decisión a tomar, esta se someterá a votación y no se permitirá la abstención. La decisión de la titulación se adoptará cuando se alcance la mayoría de 2/3, atendiendo al criterio de un docente, un voto. Cuando haya áreas con apoyo docente, el profesorado titular de la materia tendrá en cuenta, para su voto, la opinión del profesorado de apoyo, ya que este último no puede votar

Si no se alcanza la mayoría cualificada de 2/3, la decisión es, por tanto, la de la NO TITULACIÓN. En este caso, el profesorado que defiende la NO TITULACIÓN deberá justificar in situ, mediante informe individual por materia, la decisión adoptada.

El/la tutor/a tomará nota de todas las decisiones, justificaciones y sentido del voto de todo el equipo docente, quedando reflejados votos a favor y en contra en el acta de la sesión de evaluación correspondiente, que será firmada digitalmente por todos los asistentes, siendo posteriormente subida a la sesión de evaluación de Séneca.

## *4.5.2 Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición.*

Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a. El tutor/La tutora en sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor legal del alumnado correspondiente.

A través de circular al alumnado y mediante su publicación en los tablones oficiales del centro y la página web, se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones. En tales boletines de notas se hará constar acerca de la decisión de promoción o repetición del alumno/a.

Si hay desacuerdo con la decisión de promoción o titulación adoptada para un/a alumno/a, éste/a o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la administración del instituto para su registro, la revisión de dicha decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

El/La tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Curricular.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión al/a la alumno/a y a sus madres, padres o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si hubiera modificación, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el/la director/a.

En el caso que tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo, el/la interesado/a podrá solicitar por escrito en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, la reclamación en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga, quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente.

# 4.6 Tutorías.

Los/las tutores/as de los diferentes grupos del instituto informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre la existencia de la agenda escolar, tablón de anuncios del centro y la página web, así como el sistema PASEN y su funcionamiento.

Los/las padres/madres podrán solicitar información sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo, para ello el profesorado de la materia correspondiente se reunirá con ellos previa cita para informar de dichos criterios e igualmente informará a la clase al inicio del curso de los criterios de evaluación y recuperación.

El tutor/La tutora informará sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación incluidos en el Proyecto Educativo de Centro. Asimismo, coordinará la información

que, sobre los criterios de evaluación de cada una de las distintas materias, han de trasladar los distintos departamentos didácticos al alumnado y sus familias.

# 5 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

La vida en el instituto debe estar presidida por relaciones de respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y la correcta utilización de las instalaciones y el material del centro. Para garantizar que el funcionamiento del centro responda a las citadas pautas y a las finalidades educativas que forman todo el Proyecto del Centro, es necesario establecer unas normas de funcionamiento que orienten las actuaciones de todos los miembros de la comunidad escolar.

## 5.1 La jornada escolar.

Corresponderá al Consejo Escolar establecer la jornada escolar del centro dentro de la legislación vigente teniendo en cuenta las deliberaciones previas de los distintos órganos del centro. El horario general del instituto, del alumnado, del profesorado y del personal de administración y servicios, será elaborado de acuerdo con los criterios pedagógicos recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

La planificación del horario general del instituto se coordinará con el horario establecido con las rutas de transporte autorizadas, de forma que exista una adecuación entre el inicio y fin de la jornada escolar y la llegada y salida de los vehículos de transporte escolar.

Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier otra actividad que figure en los horarios respectivos.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor o profesora tiene aprobado.

El timbre sonará a modo orientativo, indicando el inicio y/o fin de la clase respectivamente, ya que el inicio y fin lo marcará el profesor, nunca antes de la finalización del tramo horario correspondiente.

La autorización para abrir o utilizar el centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde a la Dirección.

Cuando la utilización de los medios del instituto sea solicitada y aprobada por el Consejo Escolar por alguna entidad ajena al mismo, dicha entidad deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

## 5.2 Las entradas y salidas del centro.

El instituto permanecerá abierto 30 minutos antes y 15 minutos después de la jornada lectiva.

Las puertas exteriores se abrirán a las 7:45 h y la entrada del alumnado al edificio principal se realizará cuando suene el timbre a las 8:15 horas.

El espacio de espera habilitado para el alumnado es la zona situada delante del edificio principal, entre la cafetería y el edificio B, excepto los días de lluvias, en los que se permitirá el acceso del alumnado al interior de los edificios.

Las puertas del Centro se cerrarán diez minutos después del comienzo de la jornada escolar, a las 8:25 h.

Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por la ordenanza durante la jornada escolar.

En el caso de que un/a alumno/a llegue una vez cerradas las puertas, el/la ordenanza abrirá la puerta y tomará nota al alumnado en el registro correspondiente, solo notificándolo al miembro del Equipo Directivo de guardia cuando la situación lo hiciera necesario. En todos estos casos, el alumnado se incorporará a la clase, a continuación de tomársele nota.

Para salir del centro a lo largo de la jornada, el alumnado menor de edad deberá ser recogido por sus madres, padres o tutores legales y cumplimentar el correspondiente registro de salida. También podrá ser recogido por otra persona mayor de edad debidamente autorizada por sus tutores legales. Esta persona mayor de edad no podrá ser alumno/a del propio centro.

Cuando madres y padres de alumnado y personas ajenas al centro se personen en este, serán atendidas por el/la ordenanza, quien le informará de a dónde pueden dirigirse y permanecer hasta tanto sean atendidas por la persona que corresponda.

Se establecerá un protocolo para recepción de las familias. No se atenderá, a no ser que se trate de un motivo extraordinario o cuando se trate de temas administrativos, en horario de secretaría, a ninguna familia que no lo haya solicitado previamente por escrito o por teléfono y tenga concedida una cita. Los padres/Las madres/Los tutores legales serán recibidos/as en un despacho y no en la entrada.

## 5.3 La asistencia a clase y la puntualidad.

La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumnado y de sus madres, padres o tutores legales si es menor de edad. Estos deberán velar por el cumplimiento de la asistencia a clase de sus hijos/as hasta el último día de cada trimestre. La falta de asistencia deberá ser justificada siempre.

El alumnado está obligado a asistir a sus actividades, incluidos los **exámenes**, que no le serán aplazados al alumnado sin la correspondiente justificación escrita oficial, sin que sirva, en este caso, la simple justificación por parte de sus madres, padres o tutores legales.

Se considerará **falta de puntualidad** en la entrada al centro cuando el alumno llegue sin causa justificada pasados los diez minutos siguientes al toque de entrada de primera hora.

Se hará constar como **retraso** a clase cuando un alumno o alumna se incorpore a su clase cinco minutos después de sonar el timbre de inicio. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado, le recordará sus obligaciones y lo hará constar en Séneca, permitiendo la entrada del alumnado en el aula, sin perjuicio de la correspondiente sanción.

Si un/a alumno/a tiene que salir antes de la finalización de la clase, debe mostrar una nota firmada por sus padres/madres en la agenda escolar al profesorado y podrá salir sin necesidad de que el/la conserje lo recoja.

El control de la asistencia del alumnado se llevará a cabo a través de la plataforma **Séneca**.

La **justificación de las faltas** de asistencia a clase deberá hacerse por escrito en un plazo máximo de tres días, en el impreso correspondiente, con la explicación de las causas que la han motivado, firmado por el padre o la madre del alumno/as. Para ello se utilizarán los impresos que al efecto están a disposición del alumnado en la conserjería del instituto, o se hará uso de la plataforma informática implantada para ello. El alumnado presentará el justificante a cada uno de los/las profesores/as afectados/as para que tomen nota de ello y posteriormente será entregado a su tutor/a.

Se consideran faltas justificadas las que se producen por causa de enfermedad propia o circunstancia familiar grave, aquellas provenientes de la obligación de asistir a determinados actos, de cuya ausencia podrían derivarse responsabilidades legales para el propio alumnado, sus madres o padres, y aquellas otras faltas derivadas de situaciones imprevistas. No se aceptarán

justificaciones por motivos como: quedarse dormido/a, ausencia a horas alternativas, quedarse a estudiar para un examen, etc.

Se considera **conducta contraria a las normas de convivencia la acumulación de tres faltas o retrasos injustificados** de una hora de clase, en horas alternativas, así como la falta a clase injustificada de un día completo.

Los apercibimientos por faltas injustificadas se registrarán siguiendo el modelo informatizado del programa de gestión del centro. Se comunicarán a los padres por vía telefónica o remitiendo escrito por correo o por cualquier otro medio en el que quede constancia de su recepción.

## *5.3.1. Faltas por enfermedad.*

Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados, por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.

## *5.3.2. Faltas no justificadas.*

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por **viaje**, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como **faltas injustificadas** y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de **siete días**.

Asimismo no se considerarán faltas justificadas las siguientes:

a) Las faltas de asistencia por **acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión** a realizar por los mismos.
b) Las faltas de asistencia para realizar **actividades propias de adultos**.

# 5.4 Régimen de guardias del profesorado.

Regulado por la *orden 20 de agosto de 2010 para la organización, funcionamiento y horarios de los institutos de educación secundaria*. El número de profesores/as de guardia en cada hora será, como mínimo, **un/a profesor/a por cada ocho grupos o fracción o seis o fracción en caso de guardia del recreo**, evitándose la concentración del profesorado de guardia en las horas centrales.

La guardia debe iniciarse a continuación del toque de timbre de salida/entrada de clase. El profesorado de guardia no solo sustituirá al profesorado ausente sino que velará por el **orden en los pasillos** durante el intercambio de clase, debiendo personarse en ellos al tocar el timbre y asegurarse de que todos los grupos tengan profesorado en el aula. El profesorado de guardia que no tenga grupo que custodiar, permanecerá disponible en la **sala de profesorado**.

Los/as profesores/as que prevean su inasistencia a clase de manera anticipada deberán comunicarlo en Jefatura de Estudios para poder coordinar adecuadamente el servicio de guardia y en la medida de lo posible intentarán dejar actividades para los cursos a su cargo si saben que van a faltar. Los/las profesores/as que por cualquier circunstancia apremiante no puedan **notificar su ausencia al instituto con anterioridad**, procurarán informar al Equipo Directivo en las primeras horas de la mañana, antes del inicio de su actividad docente.

El profesorado que se ausente puede dejar **tareas** para su alumnado y el profesorado de guardia debe informar de ellas al alumnado. El profesorado de guardia procurará aplicar tales tareas y actividades. En caso de que no se dejen actividades, el profesorado de guardia debe proponer alguna al grupo de alumnos/as o controlar que están estudiando, realizando tareas o leyendo. La actividad de guardia abarca toda la hora.

Cuando el alumnado haya acudido a una **actividad extraescolar**, el profesorado que en esa hora impartiera clases a los grupos afectados, será el primero en atender las ausencias del profesorado ausente del centro. El profesorado de guardia cubrirá las ausencias en segundo lugar o atenderá las incidencias que surjan desde la sala de profesores. Cuando se realice una **actividad complementaria**, el profesor que esté con el grupo permanecerá en el espacio en el que tenga lugar tal actividad, acompañando al monitor/monitora, etc.

El profesorado de guardia auxiliará, en colaboración con el Equipo Directivo, al alumnado que sufra algún tipo de **accidente**. Deberán ponerse en contacto con las familias si es necesario.

El profesorado de guardia anotará en Séneca las **ausencias o retrasos del alumnado**. En caso de atender la guardia profesores cuyo alumnado esté de excursión, escribirán las faltas en una lista de clase. Entregarán este documento al profesorado de guardia o a Jefatura, para su registro.

El servicio de guardia no se realizará en las aulas específicas del centro ni en el patio, a no ser que el **número de cursos sin profesor/a supere el número de profesores/as de guardia** y haya que trasladar al alumnado desde su aula a otra ubicación y/o unir a varios grupos. En este caso, se acudirá prioritariamente al salón de actos, si este está libre.

A la hora de atender al alumnado se priorizará a los del **Aula Específica**. Si las necesidades del servicio lo permiten, serán **dos los profesores** que sustituyan al profesorado ausente que tenga clases con alumnado de ese grupo.

La Jefatura de Estudios acordará con el/la coordinador/a la biblioteca, la cobertura del **servicio de biblioteca** en la hora de recreo. El profesor de guardia de biblioteca abrirá y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio y atenderá el servicio de préstamo y devolución de libros.

La función del profesorado de guardia de recreo es ser visto en las zonas del mismo y atender casos puntuales del alumnado. Las **guardias de recreo serán rotativas** en las distintas áreas establecidas: entrada al centro, pistas de baloncesto, pistas de fútbol, exteriores del edificio B e interior y servicios del edificio B, situándose cada profesor/a en un lugar distinto y evitando los corrillos. La misión del profesorado de guardia de recreo es ser visto en las zonas de vigilancia y

atender casos puntuales del alumnado. En caso de faltar profesorado de guardia, siempre habrá un miembro del Equipo Directivo disponible.

## 5.5 Periodo del recreo.

En el horario de recreo todo el alumnado saldrá al recreo y no se podrá permanecer en las dependencias del instituto, salvo en biblioteca (para realizar préstamos o depósito de libros además de actividades de estudios) o en el aula ordinaria siempre que estén acompañados por algún/a profesor/a.

Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas con llave. El profesorado que se encuentra en clase será el/la responsable de su apertura y cierre.

Los espacios utilizados por el alumnado en el recreo son las pistas deportivas y la parte delantera del edificio principal, nunca la parte trasera del edificio B ni la zona del huerto escolar.

Durante los días de lluvia, el alumnado permanecerá en el interior de los edificios estableciéndose la siguiente distribución de la guardia: un profesor por cada una de las plantas de los edificios A y B y otro en el Aula Específica.

El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas. No están permitidos juegos y/o actividades que pongan en peligro al resto de alumnado y miembros de la comunidad educativa. En caso de utilizarse balones o material deportivo debe hacerse bajo vigilancia de personal cualificado o docentes de la especialidad de Educación Física.

Durante el periodo de recreo el alumnado solo podrá utilizar los aseos habilitados en el edificio B, intentando en la medida de lo posible que las puertas de acceso a los mismos queden abiertas para evitar actos vandálicos.

## 5.6 Transporte escolar.

La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.

A comienzos de curso se presenta en los tablones correspondientes la relación de alumnado en sus distintas líneas.

Es competencia del instituto la ordenación de las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.

En la matriculación, el alumnado indicará si quiere ser o no transportado/a, y si lo son, la línea que les conviene y parada. Los/as tutores/as repartirán los carnés de transporte escolar de su curso, poniendo el alumnado su foto, sus datos y la línea que van a usar.

El/La conductor/a y monitores/as puede pedir los carnés cada vez que lo consideren oportuno, y debe contar en su poder con una lista del alumnado que va en su autocar, procediendo a informar a la Dirección del centro de cualquier anomalía, pudiendo negar la entrada al alumnado que no aparezca en su listado.

Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte del alumnado será abonado por los mismos. El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

## 5.7 Aparcamientos.

El uso de la zona de aparcamiento de bicicletas frente al edificio B está reservado para el personal y alumnado del instituto.

## 5.8 Los portátiles del alumnado.

Se utilizarán únicamente cuando el profesorado de la materia lo requiera y con fines únicamente educativos.

En caso de ausencia del profesorado de la materia, la autorización para la utilización de los portátiles del alumnado dependerá del profesorado de guardia responsable del grupo en ese tramo horario.

El alumnado será responsable de los daños físicos ocasionados al equipo, en caso de otro tipo de circunstancias será el coordinador TIC el encargado de derivar el problema a la persona o entidad correspondiente.

## 5.9 Los dispositivos electrónicos.

**No se permite al alumnado traer al centro teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico,** excepto que, en los cursos de Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio y Superior, sea autorizado expresamente para ser usado con fines educativos por el profesorado de las distintas materias.

En el caso de **sustracción, pérdida o deterioro** de móviles u otros aparatos electrónicos u objetos de valor, **el centro no se hará responsable** de lo ocurrido.

El profesor podrá poner un **apercibimiento** por escrito por la comisión de una conducta contraria a las normas de convivencia en caso de que se compruebe que el alumnado entra al centro con un móvil u otro dispositivo electrónico, con la excepción de lo indicado anteriormente.

## 5.10 Las actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan en horario escolar y han sido incluidas en las Programaciones Didácticas y el Plan del Centro tras ser aprobadas por el Consejo Escolar, son de **obligado cumplimiento**.

En caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro de alumnas o alumnos menores de edad, se requerirá la **correspondiente autorización escrita de sus madres, padres o tutores legales**.

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, que se realicen fuera del horario lectivo o que, realizándose dentro del horario lectivo, tengan un coste para el alumnado, serán **carácter voluntario** para todo el alumnado del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

Todo lo relativo a las normas que regulan las actividades complementarias y extraescolares se explicitan en el **apartado correspondiente del Proyecto Educativo** recogido en el Plan del Centro. A todas esas indicaciones añadimos las siguientes:

Si un/a alumno/a no participara en las actividades complementarias o extraescolares y **no asistiera al instituto sin justificar** debidamente dicha ausencia, se procederá conforme a lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.

Para cualquier actividad que se realice fuera del centro, deben acompañar al alumnado **un profesor por cada 25 alumnos/as**. Como profesorado acompañante, se priorizarán a los pertenecientes al departamento que organiza la actividad, siempre que no afecte al normal funcionamiento del centro.

Si hay alumnos pertenecientes al Aula Específica u otros de **Necesidades Educativas Especiales**, estos irán acompañados por el/la profesor/a de P.T. (Pedagogía Terapéutica) o el/la monitor/a de Educación Especial si es necesario. En el caso de no ir con dicho/a profesor/a o monitor/a, la asistencia del alumno/as a la actividad quedará supeditada a la asistencia de los padres/tutores legales del alumnado a dicha actividad, según las circunstancias de cada alumno.

Todo el **profesorado implicado en sus horas lectivas por la salida de una actividad extraescolar** deberá cumplir su horario lectivo, a pesar de que su alumnado esté realizando una actividad, quedando a disposición de Jefatura de Estudios para apoyar al profesorado de guardia en caso de que hiciese falta. Si no todo el alumnado participa en tal actividad, tiene la obligación de impartir su clase y garantizarle a ese alumnado el derecho a la educación; teniendo en cuenta que no puede avanzar materia ya que faltan alumnos/as que participan en una actividad extraescolar, realizará actividades de refuerzo.

Se procurará participar en la organización y coordinación de diversas actividades que son de carácter general como: celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, etc.

## 5.11 Los aseos.

Los aseos permanecerán cerrados durante la jornada escolar. Se podrá hacer uso de los mismo solo en caso de urgencia y todas las veces necesarias siempre que el alumnado tenga un problema médico con certificación que así lo exija. Para ello, el alumnado tendrá que apuntarse en el registro correspondiente en la Conserjería del instituto y abrirlo y cerrarlo con la llave que se encuentra en Conserjería.

En el horario de recreo se habilitarán los aseos situados en el edificio B.

## 5.12 La cafetería.

La cafetería del centro será un servicio al mismo del cual se podrán beneficiar sus arrendadores. Corresponderá al Consejo Escolar estipular las condiciones para optar a su arrendamiento así como precios, género de abastecimiento, horario de apertura y cierre, aperturas fuera de horario lectivo, etc.

Si los arrendatarios decidiesen unilateralmente abandonar dicho servicio, esperarán un tiempo prudencial de treinta días mientras el Centro saca de nuevo el servicio a pública subasta.

El pago de cualquier cantidad por el uso de luz, agua, servicio, etc., corresponderá al Consejo Escolar estipularlo y deberá aparecer reflejado en el contrato que firmen ambas partes.

Las distintas convocatorias de pública subasta para cubrir dicho servicio corresponderán al Consejo Escolar y con arreglo a lo legislado al respecto.

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia y en ella se evitará todo tipo de alboroto que pueda molestar a las personas allí reunidas, o repercuta en el silencio que en horas de clase debe haber en el instituto.

La limpieza y buen orden del local y de sus alrededores es responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todos, por lo que se prohíbe el consumo fuera de la

misma de aquellos alimentos y bebidas que puedan contribuir a ensuciar los pasillos y aulas con cáscaras, papeles, envases, etc.

Su horario de apertura será de 8,15 a 14,30 horas, así como de forma extraordinaria cuando algún evento lo requiera, siempre previa solicitud del Equipo Directivo al responsable de la explotación y con la aceptación por parte de éste.

Podrán hacer uso de la cafetería en horario de clase tanto el profesorado que no deba impartirla en ese momento como el PAS del centro.

El horario de uso de cafetería por parte del alumnado quedará restringido al tiempo de recreo y momentos excepcionales. No se atenderá a ningún/a alumno/a en horario de clase ni entre una y otra.

El alumnado no realizará actividades ni tareas ni cualquier tipo de trabajo dentro del recinto de cafetería.

No podrán expedirse en ningún caso bebidas alcohólicas ni tabaco, a tenor de lo dispuesto en la *Orden de 23 de Noviembre de 1.993* y *el R.D. 192/1998 de 4 de Marzo (BOE de 9/3/1998*).

## 5.13 Fotocopias.

El horario del servicio es de 8,15 a 14,30 horas de lunes a viernes y podrá ser utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa.

Al servicio de fotocopias el alumnado accederá de forma prioritaria en los cambios de clase y, como caso excepcional, el profesor autorizará al alumno el uso del servicio en horas de clase. Será el/la delegado/a del grupo quien se encargue de gestionar el encargo colectivo de fotocopias para el alumnado, recogiendo el dinero de sus compañeros y realizando el pago y retirada del material en conserjería.

Se recomienda para las materias optativas u otras que no tengan libro de texto (refuerzos educativos, libre disposición…) la elaboración de material didáctico, previo acuerdo entre los miembros del departamento, para que el alumnado los pueda reservar y comprar en conserjería, no sufragando estas copias el centro, salvo en aquellos casos en los que el alumnado tenga problemas económicos manifiestos y con el visto bueno de Secretaría.

# 6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Se entenderá por recursos del centro todo el material que no pertenezca específicamente a cada departamento, así como aquellas actividades que puedan aportar algún beneficio al mismo, ya en especie ya de tipo económico.

Dichas actividades pueden ser: cesión de espacios del centro, como pabellón, cafetería, pistas, y otras que en el futuro puedan ser estipuladas como tales.

La decisión sobre la viabilidad y aceptación de dichas actividades corresponderá al Consejo Escolar, que también estipulará el fin de los beneficios obtenidos.

Por lo demás, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales, para su oportuno aprovechamiento por parte de la comunidad educativa queda establecida como sigue.

## 6.1 La sala de profesorado.

La sala de profesorado es un lugar de permanencia, reunión y espera. No debe ser utilizado para la acumulación y archivo del material fungible y didáctico de los departamentos y del profesorado en general (libros de texto, apuntes, trabajos de alumnado y profesorado, fotocopias de ejercicios, exámenes, etc.). Para acumular este tipo de material se utilizarán los departamentos correspondientes.

Existen unas taquillas personalizadas para acumular material de apoyo y de uso diario, y este es el único espacio autorizado para acumular material.

Los/as tutores/as tienen unas casilleros donde reciben toda la información de sus cursos (informes, justificación de faltas, partes, sanciones, requerimientos,…)

Los/as jefes/as de los distintos departamentos tienen otros casilleros por área para recibir correspondencia, información, comunicados, publicidad, devolución de libros de actas, etc.

En la pizarra blanca grande se pondrá información diaria o de actualidad que el Equipo Directivo crea oportuna, no sirviendo para otro fin.

Los diversos tablones estarán destinados a información de profesores/as, sindical y del DACE, respectivamente. En ningún caso se usarán para publicidad ni para uso personal o comercial.

Existe una pantalla que informa sobre las ausencias del profesorado, que va conectada al programa de control de asistencia del personal del centro, mediante huella digital. Debajo de tal pantalla, existen unas bandejas con los anexos correspondientes para la justificación de ausencias del profesorado, tanto a día completo, como a horas sueltas.

## 6.2 La biblioteca del centro.

El centro dotará a la biblioteca con los recursos suficientes a propuesta de los diferentes departamentos didácticos. También formarán parte de los fondos las donaciones realizadas por otras instituciones públicas o privadas. Todos los libros o material audiovisual que se adquiera en el instituto para dotación de la biblioteca han de ser debidamente sellados, registrados y fichados, usando para ello el programa Biblioweb Séneca.

La Coordinación de la biblioteca recaerá en un/a profesor/a especialmente encargado/a para ello, dependiendo a su vez este de la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En la medida de lo posible, el coordinador/a no acumulará otros cargos organizativos en el centro y, según estipula la normativa vigente, habrá de dedicar tres horas de su horario regular a las tareas propias de la organización y el funcionamiento de la biblioteca. A este fin, se procurará que sus guardias las realice en la biblioteca.

La Biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el préstamo de libros, en el que se comparte el espacio, lo que aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, los usuarios deberán mantener el **silencio** y la compostura necesarios para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para la que está concebida. Así mismo, dejarán las mesas y sillas en perfecto estado de limpieza y en orden.
- Nunca nos llevaremos material de la biblioteca a casa sin avisar al/ a la responsable, que es el/la único/ha autorizado/a para realizar el préstamo. **Si se coge un libro**, se pondrá en la mesa del/de la bibliotecario/a, antes que colocarlo en un lugar que no corresponda.
- Será primordial que el uso de los fondos de la biblioteca sea **cuidadoso**.
- En la Biblioteca **no se podrá comer ni beber**.
- Dependiendo de la labor que vayan a desarrollar en ella, cada cual ocupará la **zona** de la biblioteca destinada a ella.
- El **horario** de uso de la biblioteca será el horario escolar, siempre sujeto a la disponibilidad del profesorado encargado. Dicho horario será expuesto en la sala del profesorado y en la puerta de la misma. En principio se regula que únicamente se puede visitar la misma en horario de recreo.
- El profesorado encargado de la biblioteca deberá velar por el **buen comportamiento** de quienes la ocupen así como del buen uso de los fondos, cualquier acto de desconsideración hacia el resto de ocupantes de la misma o hacia el material y los fondos, supondrá la expulsión inmediata del espacio y podrá ser sancionado con un parte disciplinario.
- El servicio de **préstamo y devolución** de libros se realizará por el profesorado correspondiente en **horario de recreo**. Los libros podrán retirarse, previa presentación del carné de estudiante o acreditación de la identidad, hasta un periodo máximo de siete días con prórroga por una semana más. Se realizarán prorrogas de manera excepcional, si no hay demanda de usuarios sobre tal ejemplar.
- En cualquier caso, **no podrán ser prestados los considerados libros de consulta** que deberán permanecer siempre a disposición de alumnos/as y profesores/as. Los periódicos y revistas sólo serán de consulta en la biblioteca.
- El máximo de ejemplares que se podrá prestar al alumnado será de **cuatro de lectura** y **otro multimedia** simultáneamente.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo **estado** y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado.
- En el caso de **pérdida del ejemplar** prestado, el alumnado tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo. En ese caso, se le privará de la posibilidad de acudir al préstamo de ejemplares, mientras tanto no se subsane la pérdida del ejemplar.
- En caso de **demora en la devolución** de los libros, si es el primer retraso no se le volverá a prestar otro durante un periodo igual al del incumplimiento de la devolución. En un segundo retraso, se le duplicará el periodo de sanción. En un tercer retraso, el alumno no podrá volver a utilizar el servicio de préstamo durante el curso.
- Si un curso completo precisara hacer **uso de la biblioteca para trabajar la lectura o la realización de trabajos grupales y/o de investigación**, el profesorado de la

asignatura deberá acompañar al grupo durante su estancia en el lugar y se hará responsable durante el tiempo de permanencia en el mismo. Para evitar que varios grupos coincidan al mismo tiempo se **reservará la biblioteca** en el cuadrante que a tal efecto existe en la plataforma digital interna del centro (actualmente moodle o intranet que le sustituya).

- Los/as alumnos/as podrán utilizar los **portátiles** habilitados a tal efecto para realizar trabajos relacionados con las distintas materias y asignaturas, teniendo en todos los casos una finalidad educativa: búsqueda de información, prácticas y aprendizaje de navegación, etc. No podrán ser utilizados para chatear. No se podrán descargar ni instalar nuevos programas. El tiempo de acceso para cada alumna o alumno será de 15 minutos como máximo, salvo que no haya otra persona en espera. Si hubiera mucha demanda de los mismos, se habilitaría un cuadrante donde el alumnado podría apuntarse previamente. Para evitar la aglomeración alrededor de los ordenadores como máximo habrá dos alumnos/as en cada uno de ellos.
- Está **prohibido** acudir a la biblioteca para **jugar con los móviles u otros dispositivos** electrónicos.

## 6.3 Exteriores y pistas deportivas.

Los patios y jardines constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de papeleras y contenedores de desperdicios para mantener la limpieza en estas zonas. En cuanto a las pistas deportivas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que en ellas se estén llevando a cabo. Si se está impartiendo Educación Física, ese espacio se considerará aula y no puede haber otro grupo (que no sea de Educación Física) en las pistas ni en las gradas.

## 6.4 Aulas específicas.

El aula temática de **Informática**, el **Aulas Específica**, los **talleres de Formación Profesional Básica** de Reforma y Mantenimiento de Edificios y de Informática, los **laboratorios** de Física y Química y de Biología y Geología, el taller de **Tecnología**, el aula de **Música**, el aula de **Dibujo**, las **pistas deportivas exteriores** (incluidas las gradas) y el **gimnasio** son espacios que se dedicarán preferentemente a las distintas materias de Informática FPB, a las disciplinas relacionadas con la Ciencias Naturales (Física, Química, Biología, Geología, etc.) a la Tecnología, a la Música, a la Educación Plástica y Visual y a la Educación Física, respectivamente.Las horas restantes podrán aplicarse a la enseñanza de otras materias que necesiten dichos espacios en todo o en parte de su programación.

En ningún caso estos espacios se utilizarán en las guardias.

En el caso del aula 11, solo podrá reservarse cuando esté libre y previo registro del/de la profesor/a en la plataforma interna. En caso de discrepancia en la reserva, tendrá preferencia en su utilización aquella materia que especifique en su programación explícitamente su uso.

No se efectuarán modificaciones ni en el hardware ni en el software de los ordenadores, a no ser que sea siguiendo las indicaciones de los profesores especialistas en Informática o que pertenezcan al equipo TIC del centro.

## 6.5 El salón de actos.

Para la organización del uso de esta sala existirá un cuadrante en la plataforma interna (moodle o intranet) donde el profesorado podrá reservar este espacio indicando el curso que asistirá, el día y tramo horario. Tendrán preferencia para la reserva las actividades de carácter oficial, aquellas complementarias como charlas o talleres y, en tercer lugar, la realización de exámenes, priorizando los grupos numerosos, especialmente 1º y 2º de Bachillerato.

Fuera del horario lectivo, la Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizada por personal ajeno al centro previa autorización de la Dirección del instituto. En estos casos, la entidad u organismo correspondiente deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

## 6.6. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar

La utilización o alquiler de las instalaciones del Centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados y siempre que no interfiera en las actividades académicas o extraescolares del Centro. En dicha solicitud deberá constar:

a) Identidad de los solicitantes.
b) Actividades que piensan realizar.
c) Instalaciones que utilizarán, horario y duración de las actividades.
d) Responsable de las actividades a realizar.

En caso de ser los solicitantes personas y organismos no pertenecientes a la Comunidad Escolar pero la actividad que se desarrolle vaya destinada a alumnos del Centro, la utilización deberá atenerse a lo establecido en la *Orden de 11 de noviembre de 1997, por la que se regula el voluntariado y la participación de entidades colaboradoras en Actividades Educativas Complementarias*.

Si los solicitantes y usuarios no fuesen miembros de la comunidad escolar, deberán además:

a) Firmar un convenio en el que conste que se hacen cargo de la vigilancia de instalaciones, limpieza y reparación de cualquier desperfecto.
b) Suscribir un seguro de responsabilidad civil.

Cuando la solicitud esté dirigida a la realización de actividades relacionadas con la formación del profesorado, podrá ser el director quien conceda la autorización.

En cualquier caso, si las instalaciones estuvieran asignadas a un departamento determinado, el Consejo Escolar solicitará de él un informe sobre la conveniencia o no de realizar la actividad solicitada.

## 6.7 Uso de material deportivo.

El material específico de Educación Física se utilizará, fundamentalmente, en las clases correspondientes a dicha asignatura. No obstante, y previa solicitud, en casos concretos de necesidad se podrá utilizar en actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro, coordinadas y supervisadas por los departamentos de Educación Física y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se procurará que el AMPA colabore con el Centro en la adquisición del material

deportivo, para uso del alumnado durante los recreos en actividades extraescolares como ligas, encuentros deportivos intercentros, etc.

Este material se encontrará disponible en el Departamento de Educación Física y, previa presentación del carné de estudiante o del DNI, se prestará durante el recreo, por los profesores encargados de la organización de las mencionadas actividades, debiéndose devolver al finalizar el mismo para su control o sustitución en caso de deterioro por el uso.

Nunca se dejará material deportivo a un grupo de alumnos que esté de guardia, aunque esté con profesor (deben estar en el aula) o aunque en esa hora el profesor ausente sea de Educación Física. Sí podrá hacer uso de material deportivo un profesor de Educación Física que esté de guardia en ese momento siempre que el espacio no esté ocupado.

## 6.8 Portátiles para el uso del alumnado.

Existen carritos de portátiles en ambos edificios principales para su empleo como recurso didáctico en las clases, debiendo efectuarse reserva de los mismos en la plataforma interna correspondiente. El profesor responsable del grupo es el encargado de velar por el buen uso y conservación de tales ordenadores, registrando el alumnado que los usa, así como cualquier incidencia que ocurriera en los mismos. Deberá guardarlos a la finalización de las clases y conectarlos a la red, para que las baterías no se descarguen.

## 6.9 Ordenadores e impresoras del profesorado.

El uso de los ordenadores, las impresoras y la conexión a Internet es un recurso educativo que el profesorado dispone para el desarrollo de su actividad docente.

Los portátiles para el uso del profesorado pertenecen al instituto. Tanto el departamento TIC como los distintos departamentos cuentan con portátiles para su uso, debiendo los miembros del dicho departamento organizarse para su utilización. El departamento TIC regulará el uso y conservación de los medios informáticos al servicio del profesorado, pero, en cualquier caso, para una correcta utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Su uso estará destinado preferentemente a la elaboración de actividades, ejercicios, pruebas y material curricular en general, relacionado con las distintas materias o asignaturas.
- Asimismo, la conexión a Internet tendrá como objeto preferente la búsqueda de información y material relacionado con las distintas materias que se imparten.
- Sólo en el supuesto de que los ordenadores no estén siendo utilizados para lo señalado en los puntos anteriores, podrán ser utilizados por el profesorado para uso personal.

## 6.10 Libros de texto.

De acuerdo con *el artículo 2 de la Orden de 27 de abril de 2005,* el alumnado de Secundaria es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo.

La selección de libros de texto efectuada por el centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.

La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el centro. En el período de un mes tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos tienen que sellarlos y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de texto ya han sido utilizados por

otros/as alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello correspondiente.

En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades en el interior.

Desde las familias y el centro escolar se educará a las alumnas y los alumnos en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

Una vez haya finalizado el curso escolar o el alumnado cause baja en el instituto, los libros serán reintegrados y depositados en el centro. Los libros de textos se almacenarán en el Salón de Actos o en la biblioteca del centro durante el periodo no lectivo y se organizarán por materias y curso.

En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor legal la reparación, re posición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.

Si el alumnado causa daños a propósito en los libros de textos, el/la tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Plan de Convivencia del instituto respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.

# 7. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los/as profesores/as y tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos, *artículo 91 letra n) del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*, siguiendo el procedimiento siguiente:

- En los diez días lectivos siguientes al comienzo de cada curso escolar, los/las profesores de cada materia coordinados con la Secretaría del centro repartirán al alumnado los libros de textos de las materias comunes y los de las optativas en función del impreso de matrícula, en la biblioteca del centro en horario de tutoría.
- El profesorado anotará en un cuadrante habilitado a tal efecto en la plataforma interna (moodle o intranet) los libros repartidos a cada alumno/a de su grupo y el estado en el que se encuentra.
- Durante el curso cada profesor/a revisará el estado de conservación de los libros de textos de su alumnado y el grado de cumplimiento de las normas de utilización como puede ser el que estén sellados y forrados.
- Tras cada revisión se anotarán las posibles incidencias y las comunicará a la secretaría del centro.
- Independientemente de las revisiones preceptivas, en las sesiones de tutorías se trabajarán valores que potencien el buen uso y conservación de los materiales escolares y de los libros de textos.
- Una vez finalizado el periodo lectivo y antes del 30 de junio, el profesorado de cada asignatura colaborará con la secretaría del centro en el proceso de depósito de los libros de textos del alumnado de su grupo.
- En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.
- Si el alumnado reincide en el mal uso de los libros de textos, el/la tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Plan de Convivencia del instituto respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.
- Se establecerá un calendario de devolución de libros de texto a final de curso.
- Se podría solicitar la colaboración del/de la padre / madre delegada/o y de un grupo de padres/madres para que colabore en la recogida de los libros.

# 8. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La composición del equipo de evaluación está regulada por el *artículo 28.5 del Decreto 327/2010*. Este equipo estará formado por los miembros del Equipo Directivo, la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y por un/a representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos/as por el Consejo Escolar entre sus miembros.

La elección del representante de los diferentes sectores del consejo escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.
- En todos los casos, el/la representante del sector, no podrá formar parte de la comisión de convivencia y/o de la comisión permanente del Consejo Escolar, para fomentar la participación de todos/as los miembros de cada uno de los sectores.

# 9. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

## 9.1 Internet y TICS en general.

El/la tutor/a, atendiendo a las actividades programadas en el POAT, advertirá de los riesgos derivados del uso de las TICS. Para más seguridad, existe un sistema de filtrado tipo "proxy" y/o "cortafuegos" que regula o evita el acceso a contenidos tipo:

- Que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas o violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción a cualquier edad.
- Racista, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, terrorismo o ideas totalitarias o extremistas.
- Que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Por todo lo anterior se elaborará una lista de contenidos y servicios "web" que tratarán de ser filtrados mediante el sistema expuesto.

Por otro lado, los tiempos y los contenidos a los que puede acceder el alumnado están limitados de forma exclusiva a las páginas y/o servicios de internet que estén explícitamente indicados en las actividades de las programaciones de cada una de las materias en las que se necesite su uso, cumpliendo las reglas expuestas en el apartado siguiente.

El profesorado, antes de cada sesión en la que se vaya hacer uso de TICS, advertirá al alumnado de su responsabilidad y velará en la medida de lo posible por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección del anonimato.
- Protección de la intimidad.
- Protección de las imágenes personales.
- Protección ante el establecimiento de relaciones con personas inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico: sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y compras.
- Protección frente a cualquier tipo de contenido o propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y a la imagen de las personas.

De forma general, atendiendo al punto anterior, queda explícitamente prohibido el uso de TICS para participar en redes sociales y comunicaciones tipo "chat" o de mensajería instantánea.

En cualquier caso, el usuario es responsable del uso inadecuado de cualquier tecnología que de forma explícita no hay a sido autorizado por el profesorado, quedando

a disposición de lo establecido en el Plan de Convivencia respecto a conductas contrarias del alumnado.

## 9.2 Publicación de imágenes de menores vinculadas a las actividades del centro.

A comienzo de curso, durante el proceso de matriculación se incluirá una autorización a emitir por parte de la familia y/o tutores legales para autorizar el uso de imágenes en divulgaciones educativas de las actividades que se realicen en el centro. Tal autorización incluirá todo lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos.

# 10.COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Compete a la Dirección facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa. La recepción y comunicación de la documentación oficial a los diferentes miembros de la comunidad es competencia de la Secretaria del centro, quien arbitrará las medidas oportunas para hacerla llegar.

## 10.1 Con el alumnado.

Dependiendo de su carácter, la información se transmitirá al alumnado por diferentes vías:

En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el tutor/a del grupo o el profesor/a correspondiente a cada una de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esa comunicación, en cada aula existirá un tablón donde se recogerá la información de interés para los alumnos/as.

La información general de interés para el alumnado se incluirá en el tablón general del Centro.

Es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado a estar informado respecto a los objetivos y contenidos de las diferentes materias, los criterios de evaluación y promoción y la posibilidad de solicitar aclaraciones sobre las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje.

## 10.2 Con las familias.

La comunicación con las madres, los padres y tutores legales se realizará fundamentalmente por parte de los/las tutores/as en todo lo relativo a los aspectos académicos y el progreso del alumno/as.

Los/as profesores/as de cada materia podrán atender e informar a las madres y los padres de los/as alumnos/as, cuando los/as padres/madres previa cita así lo requieran. En tales casos, el/la profesor/a facilitará el día y la hora a los/as padres/madres a través de la agenda o vía telefónica.

A comienzos de curso, y de acuerdo con la legislación vigente, se realizará la primera tutoría general de padres/madres/tutores/as legales con los/as tutores/as, que será coordinada por Jefatura de Estudios y organizada por el Departamento de Orientación.

En el caso de las alumnas y los alumnos que procedan de otros centros y se vayan a incorporar a 1º ESO, 3º ESO o 1º de Bachillerato, y previa a esa reunión, durante el programa de Tránsito, la Dirección del Centro, la Jefatura de Estudios y Orientación harán una presentación del centro, donde se les dará la bienvenida a las familias y el alumnado. Se explicarán y clarificarán las finalidades y características de la nueva etapa educativa que van a afrontar sus hijos e hijas, con objeto de facilitar, la integración de los/las alumnos/as y sus padres y madres en la comunidad educativa del centro

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro se dirigirá por escrito (carta, vía telemática, vía PASEN) a las familias del alumnado..

# 10.3 Entre alumnado.

Los alumnos/as se comunicarán a través de los órganos establecidos en este reglamento, y para facilitar la fluidez de las relaciones interpersonales y orgánicas, existirán tablones de uso exclusivo del alumnado.

# 10.4 Con el profesorado.

La información y comunicación con el profesorado se realizará a través de los órganos colegiados que establece la normativa vigente. Así mismo existirán unos tablones de anuncios (Equipo Directivo, DACE, información sindical) en la Sala de Profesores/as donde se informará de cualquier cuestión relativa al profesorado pudiendo también usarse la vía telemática para este fin, ya sea el correo electrónico como plataformas digitales de uso interno.

El medio para comunicar las situaciones conflictivas del alumnado, entre los/as profesores/as y los tutores/as, serán los partes de conductas contrarias a las normas de convivencia, para lo que se usará preferentemente la plataforma interna (salvo cuando lo delicado del incidente sea de tal extremo que solo se deba hacer constancia del mismo en papel).

La comunicación de la suspensión del derecho de asistencia a clase o al centro será realizada por Jefatura de Estudios a los tutores a través de su casillero y mediante publicación de documento en la sala de profesores.

# 10.5 Con otras instituciones del entorno.

El Centro mantiene relaciones prioritarias con sus centros adscritos (tanto colegios como institutos). Existe un contacto asiduo con los padres y madres, fomentando la relación a través de la AMPA.

Asimismo, se mantienen relaciones con las empresas y “redes” del Parque Tecnológico de Andalucía, con la Junta de Distrito, con la Asociación de Vecinos, con

los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y con diversas asociaciones y organizaciones cuyo valor humano, entrega personal y otras tantas virtudes, las hacen un referente positivo e n nuestra sociedad.

Por último, se cuenta con la colaboración estrecha de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Málaga.

# 10.6 Tablones de anuncios.

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa, se dispone de unos tablones de anuncios que deberán ser revisados periódicamente y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios. La distribución de los tablones es la siguiente:

**1. Vestíbulo principal.**

a) Tablón de información de los departamentos para alumnos (información sobre convocatorias de exámenes y notas de los distintos departamentos).
b) Tablón con información de Secretaría.
c) Tablón del AMPA.
d) Tablón de información juvenil.

**2. Sala de Profesores.**

a) Tablón de información oficial: BOJA, BOE, convocatorias, parte mensual de faltas,
b) etc.
c) Tablón de Jefatura de Estudios y Secretaría: horarios, guardias y tutorías; relación diaria de aulas libres en el horario y cuadrante de ocupación; cuadrantes de uso de vídeos y ocupación de Sala de Usos Múltiples y Biblioteca.
d) Tablón de información sindical.
e) Tablón que informa de avisos, urgencias y novedades relacionadas cono la vida y organización diaria de la actividad del Centro. Puede incluir avisos de informaciones recogidas en cualesquiera de los otros tablones específicos, si se estima de interés, así como noticias de actualidad relacionadas con la labor docente.

**3. Aulas.**

En los tablones de las aulas, además de información general, habrá información sobre el dispositivo de autoprotección y un ejemplar de las normas básicas de convivencia.

La información en todos los tablones será expuesta por las personas autorizadas para hacerlo en cada uno de los que contengan información específica. Los demás miembros de la comunidad educativa se abstendrán de usarlos.

# 10.7 Sitio web.

Además de la información académica y de diversa índole, el sitio web de nuestro centro incluirá una copia del ROF vigente en cada momento.

# 11 EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

VER ANEXO I AL ROF.

# 12 PROTOCOLO COVID.

VER ANEXO II AL ROF.