

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**CURSO 2023-2024  
RONDA (MÁLAGA)**

## Índice

I.- Introducción.....	2
II.- Estructura de organización y funcionamiento.....	4
1.- Cauces de participación.....	4
2.- Alumnos/as.....	5
2.1.- Escolarización.....	5
2.2.- Cauces de participación del alumnado.....	7
2.3.- Delegados/as de curso.....	8
2.4.- Junta de Delegados/as.....	9
2.5.- Asociaciones de alumnos/as.....	10
2.6.- Derechos y deberes de los alumnos y las alumnas.....	10
2.7.- Participación en el Consejo Escolar.....	15
3.- Padres y madres.....	15
3.1.- Vías de participación.....	15
3.2.- Asociación de padres y madres.....	15
4.- Órganos colegiados.....	16
4.1. Consejos Escolares.....	17
4.2. El Claustro de Profesores/as.....	22
5.- Órganos de coordinación docente.....	25
5.1.- Departamento de Orientación.....	25
5.2. Departamentos de coordinación didáctica.....	27
5.3. DACE: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	31
5.4. Departamento de Formación e Innovación Educativa.....	31
5.5. Competencias de los Jefes de Departamento.....	33
5.6. Áreas de Competencias.....	34
5.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	36
5.8. Equipo Docente.....	38
5.9. Tutores/as.....	39
6.- Órganos unipersonales.....	41
6.1. Director/a.....	42
6.2. Vicedirector/a.....	43
6.3. Jefe/a de Estudios.....	44
6.4. Secretario/a.....	45
7.- Profesorado.....	46
7.1.-Funciones.....	46
7.2. Control de asistencia.....	47
7.3. Profesores/as de guardia.....	49
7.4. Horario del profesorado de ciclos formativos con FCT finalizada en diciembre.....	50
7.5. Horario del profesorado mayor de 55 años.....	51
8.- Personal de Administración y Servicios (PAS).....	52

8.1. Auxiliar Administrativo.....	52
8.2. Ordenanza.....	52
8.3. Limpiadoras.....	53
III.- Normas de funcionamiento.....	53
1.- Normas de convivencia.....	53
2.- Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.....	55
2.1. Principios generales.....	55
2.2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.....	56
2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	56
2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección..	59
2.5. Procedimiento para la imposición de las correcciones.....	61
3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....	67
4.- Matriculación del alumnado de ESO y Bachillerato.....	69
5.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....	70
6.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	72
7.- Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de formación profesional.....	72
8.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación..	73
9.- Plan de autoprotección del instituto.....	73
10.- Normas en el comedor escolar y en el programa PARCES.....	73
11.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....	74
12.- Las citaciones, comunicaciones y notificaciones.....	74
13. Ley de protección de datos.....	75
14.- Criterios de centro referentes a las actividades extraescolares y complementarias.....	75
15.- Normas de uso del transporte escolar y correcciones a aplicar en caso de incumplimiento.....	75
16.- Procedimiento para la autorización y salida del centro del alumnado menor de edad de Bachillerato y CCFF durante el horario escolar.....	76

## I.- Introducción.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento viene a recoger los aspectos principales de la legislación vigente sobre el funcionamiento de los IES y a concretar determinados aspectos del I.E.S. Profesor Gonzalo Huesa, siempre de acuerdo con la legislación vigente. Se convierte, por lo tanto, en un instrumento que acercará a profesores/as, alumnos/as, padres/madres y personal de administración y servicio a las normativas básicas y a los aspectos generales del funcionamiento de este Instituto.

Básicamente, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, se basa en la siguiente legislación:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. Derogados Título II y Título III
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

## **II.- Estructura de organización y funcionamiento.**

### **1.- Cauces de participación.**

El artículo 27.7 de la Constitución establece: “Los profesores, los padres y, en su caso, los alumnos, intervendrán en el control y gestión de todos los centros sostenidos por la administración con fondos públicos, en los términos que la ley establezca”.

El artículo 1.j de la Ley Orgánica 2/2006, establece como principio “la participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes”.

Los cauces de participación de cada uno de los sectores que forman la Comunidad Educativa quedan recogidos, más adelante, cuando se van describiendo cada uno de ellos, pero básicamente son los siguientes:

- Alumnado:
  - A través de los/las Delegados/as de curso.
  - A través de las Juntas de Delegados de curso.
  - Por medio de los representantes en el Consejo Escolar.
  - A través de las comisiones de las que formen parte y que se establezcan en el seno del Consejo Escolar.
  - Directa e individualmente o colectivamente, a través de los/las tutores/as.
  - Asociaciones de alumnos/as.
- PAS
  - Por medio de los representantes en el Consejo Escolar.
  - A través de las comisiones de las que formen parte y que se establezcan en el seno del Consejo Escolar.
- Profesorado

- Por medio de los/las representantes en el Consejo Escolar.
  - A través de las comisiones de las que formen parte y que se establezcan en el seno del Consejo Escolar.
  - A través del Claustro de Profesores.
  - A través de las reuniones de los Departamentos, Áreas y de los Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica.
- Padres y madres
- Por medio de los/las representantes en el Consejo Escolar.
  - A través de las comisiones de las que formen parte y que se establezcan en el seno del Consejo Escolar.
  - A través del AMPA.
  - A través de reuniones periódicas con tutores/as y Departamento de Orientación.
  - Reuniones de padres y madres de un determinado grupo cuando, por iniciativa propia o a instancias del tutor/a, se considere oportuno.

## 2.- Alumnos/as

### 2.1.- Escolarización.

La escolarización del alumnado en el Centro se realizará de acuerdo con:

- **INSTRUCCIONES de 26 de junio de 2023**, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza concertada, sobre la matriculación del alumnado en educación secundaria obligatoria y bachillerato en los centros docentes públicos y privados concertados para el curso escolar 2023/24.
- **RESOLUCIÓN de la Dirección General de Formación Profesional**, de 23 de junio de 2023, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de actuaciones del procedimiento de admisión del alumnado para cursar ciclos formativos de grado medio y grado superior, así como cursos de especialización de formación profesional para el curso escolar 2023/24 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.
- **RESOLUCIÓN de 23 de junio de 2023**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se hace público el género menos representativo para la escolarización de los Ciclos Formativos de Grado Básico de aplicación como criterio de desempate en la admisión de estas enseñanzas para el curso

2023/2024 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 29-06-2023).

- **RESOLUCIÓN de 7 de junio de 2023**, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se hace público el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión y matriculación en las enseñanzas de Formación Profesional para el curso escolar 2023-2024 (BOJA 13-06-2023).
- **INSTRUCCIONES de 22 de febrero de 2023**, de la Viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2023/24.
- **RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2023**, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se publica el listado de Institutos de Educación Secundaria en los que tendrá prioridad en la admisión el alumnado que curse simultáneamente educación secundaria y enseñanzas profesionales de música y danza o el que siga programas deportivos incluidos en los niveles del Deporte de Rendimiento de Andalucía, sea deportista de alto nivel o alto rendimiento, o disponga de licencia deportiva en vigor en cualquier Sociedad Anónima Deportiva Andaluza que compita en la máxima categoría nacional, para el curso escolar 2023/24.
- **RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2023**, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se establece el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos de titularidad de la Junta de Andalucía, para cursar las enseñanzas elementales básicas y profesionales de música y de danza, para el curso escolar 2023/24 (BOJA 01-02-2023).
- **RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2023**, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se establece el calendario de actuaciones del procedimiento ordinario de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato para el curso escolar 2023/24 (BOJA 26-01-2023).
- **ORDEN de 7 de junio de 2021**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos de grado medio y superior, así como cursos de especialización de formación profesional en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 11-06-2021).
- **ORDEN de 20 de febrero de 2020**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (Texto consolidado, 05-02-2021).
- **DECRETO 21/2020**, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (Texto consolidado, 05-02-2021).

- [RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2020](#), de la Dirección General de Planificación y Centros, de adscripción de centros docentes concertados de educación secundaria obligatoria a centros sostenidos con fondos públicos de bachillerato, a partir del curso académico 2021/22.
- [CORRECCIÓN de errores de la Orden de 20 de febrero de 2020](#), por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 30-06-2020).
- [ORDEN de 20 de febrero de 2020](#), por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 29-02-2020).
- [DECRETO 21/2020, de 17 de febrero](#), por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 19-02-2020).
- [ACLARACIONES de 21 de abril de 2015](#) de la Dirección General de Planificación y Centros sobre el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados.
- [Protocolo de 6 de junio de 2012](#) de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

## **2.2.- Cauces de participación del alumnado.**

Los alumnos y las alumnas participarán de forma activa en todo lo relacionado con el Centro a través de varios cauces que quedan recogidos principalmente en los siguientes:

- A través de los/las Delegados/as de curso.
- A través de las Juntas de Delegados/as de curso.
- Directamente en el Consejo Escolar, mediante sus representantes democráticamente elegidos para tal efecto.
- A través de las asociaciones de alumnos/as que se pudieran constituir.



## **2.3.- Delegados/as de curso.**

### **2.3.1.- Elección.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la Vicedirectora o por el Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### **2.3.2.- Funciones.**

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as. Entre ellas se establecen como básicas:
  - Responsabilizarse del control de llave de su aula, dejándola siempre cerrada cuando cambien de aula y devolviéndola a Conserjería.
  - Controlar que las sillas y mesas se han ordenado adecuadamente en el aula.
  - Control del apagado de ordenador y luces del aula.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto
- g) Participar en las sesiones de evaluación a través de la tutoría.

### **2.3.3.- Sustitución del delegado/a.**

Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

## **2.4.- Junta de Delegados/as.**

### **2.4.1.- Composición y reuniones.**

1. En los Institutos de Educación Secundaria existirá una Junta de delegados/as integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos/as y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
3. El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

### **2.4.2.- Funciones.**

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### **2.5.- Asociaciones de alumnos/as.**

En el centro podrán existir asociaciones de alumnos y alumnas que se registrarán por sus propios estatutos, pero con carácter general sus funciones en relación con el centro podrán ser:

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

### **2.6.- Derechos y deberes de los alumnos y las alumnas.**

Establecidos en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Deberes y derechos**

##### **Artículo 2. Deberes del alumnado.**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:

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

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

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

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

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del instituto.

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

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

**2.6.1.- Protocolo de actuación en caso de huelga.**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro durante un máximo de tres días consecutivos o seis no consecutivos (documento incorporado al protocolo).
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección, a través del registro de la secretaría del centro, con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. A dicha propuesta debe adjuntarse documento que acredite la convocatoria de huelga por parte de los sindicatos de estudiantes.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, a través de la plataforma PASEN.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán justificarla vía PASEN.



## **2.7.- Participación en el Consejo Escolar**

Los alumnos y alumnas participarán en el Consejo Escolar del Centro a través de sus representantes democráticamente elegidos. O para ello, cuando lo estimen oportuno podrá convocar previamente la Junta de Delegados/as para exponer algún tema o a posteriori cuando deseen comunicar algún acuerdo tomado en el seno del Consejo Escolar.

El número de alumnos/as que representan a este sector en este Instituto es de 5 y serán elegidos según la normativa de elecciones a Consejos Escolares, donde se indican además período por el que es elegido y renovación del mismo.

## **3.- Padres y madres.**

### **3.1.- Vías de participación.**

Los cauces de participación de los padres y madres serán:

- Por medio de los representantes en el Consejo Escolar.
- A través de las comisiones de las que formen parte y que se establezcan en el seno del Consejo Escolar.
- A través del AMPA.
- A través de reuniones periódicas con tutores/as y Departamento de Orientación.

Con el fin de facilitar la participación de este sector se establecerán en los horarios de los/las profesores/as horas de atención directa a los padres y a las madres que serán elegidas por el Jefe de Estudios, a la hora de confeccionar los horarios, para facilitar al máximo la citada participación.

### **3.2.- Asociación de padres y madres.**

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



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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

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

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

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

#### **4.- Órganos colegiados.**

- Quórum: Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes lo sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. (Art. 17.2 Ley 40/2015)
- Si no hay Quórum, se podrá establecer una segunda convocatoria, al menos 24 horas más tarde, y se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes lo sustituyan, y un tercio, al menos, de sus miembros. (Art. 17.3 Ley 40/2015)

#### **4.1. Consejos Escolares.**

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

##### **4.1.1. Funciones.**

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

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

tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

**4.1.2. Composición.**

La composición del Consejo Escolar será la siguiente:

Director/a	1
Jefe/a de Estudios	1
Profesores/as	8
Madres/Padres	5
Alumnos/as	5
PAS	1
Representante ayuntamiento	1
Secretario/a	1
Representante institución laboral	1

#### **4.1.3. Régimen de funcionamiento.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. Para la válida constitución del órgano, a efecto de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, salvo en segunda convocatoria que podrá ser un cuarto de sus miembros.
5. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
6. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### **4.1.4. Elección, renovación y constitución de los consejos escolares.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los

representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

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

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno

#### **4.1.5. Comisiones.**

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

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Página núm. 26 BOJA núm. 139 Sevilla, 16 de julio 2010

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

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

5. En el seno del Consejo Escolar se podrá constituir, para la gestión y supervisión del programa de gratuidad, una Comisión presidida por el Director o Directora o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

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

6. El equipo de evaluación realizará una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar con las aportaciones realizadas por el Claustro, que incluye:

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

El resultado de esta memoria debe ser incluido en Séneca antes del 15 de julio.

Los miembros del equipo de evaluación son: Equipo directivo, un representante de cada sector y la jefatura del FEIE.

7. La Comisión de salud y riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- b. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- c. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Está formada por:

- El presidente o presidenta.
- Secretario o secretaria.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres y madres.
- Un representante del PAS.
- Un representante del alumnado.

## **4.2. El Claustro de Profesores/as.**

### ***4.2.1. Carácter y composición del Claustro de Profesores/as.***

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

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **4.2.2. Competencias del Claustro de Profesores/as en los centros públicos.**

El Claustro de Profesores/as en los Centros públicos tendrá las siguientes competencias:

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### Artículo 68. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes 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, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.



- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que 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

#### **4.2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores/as.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad.

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

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

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será

preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

3. Para la válida constitución del órgano, a efecto de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, salvo en segunda convocatoria que podrá ser un cuarto de sus miembros.

## **5.- Órganos de coordinación docente.**

### **5.1.- Departamento de Orientación.**

#### **5.1.1. Composición.**

1. El Departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los Programa de Diversificación Curricular (PDC) y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

#### **5.1.2. Funciones del Orientador.**

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.

### ***5.1.3. Funciones del Departamento de Orientación.***

- 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 PDC, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción

deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, 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 la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ***5.1.4. Designación del jefe/a del Departamento de Orientación.***

Se establece como rotatorio el criterio de elección del Jefe de Departamento de Orientación. Cada dos años se cambiará entre los profesionales definitivos pertenecientes al propio Departamento y que no están asignados como función principal a otros departamentos.

#### ***5.1.5. Régimen de funcionamiento.***

1. Las reuniones se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad.

## **5.2. Departamentos de coordinación didáctica.**

### ***5.2.1. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.***

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

### ***5.2.2. Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica.***

Son competencias de los Departamentos didácticos:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- ñ) 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.
- o) Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

### **5.2.3. Designación de los jefes/as de los Departamentos de coordinación docente.**

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

En nuestro centro se seguirá el siguiente procedimiento para la elección de los jefes/as de los Departamentos de coordinación docente:

- a) Se elegirá como jefe/a por consenso entre todos los miembros (todos de acuerdo).
- b) Si no existe consenso la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de departamento, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

#### **5.2.4. Cese de los jefes/as de los Departamentos Didácticos.**

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

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

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

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b)y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

#### **5.2.5. Régimen de funcionamiento.**

Las reuniones se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad

### **5.3. DACE: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

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

### **5.4. Departamento de Formación e Innovación Educativa.**

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

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

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



- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorarla eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

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

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

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

El equipo directivo asignará la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa atendiendo a las líneas de trabajo y proyectos que se planifiquen y desarrollen en el centro educativo.

Las reuniones se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad

### **5.5. Competencias de los Jefes de Departamento.**

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.

## **5.6. Áreas de Competencias.**

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

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

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

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y

artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

d) Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

En cada área de competencia se incluyen los departamentos de coordinación didáctica, siendo la distribución la siguiente:

- Área socio-lingüística.
  - o Departamento de Filosofía.
  - o Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
  - o Departamento de Cultura Clásica.

- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Inglés.
- Área científico-tecnológica.
  - Departamento de Matemáticas.
  - Departamento de Física y Química.
  - Departamento de Biología y Geología.
  - Departamento de Tecnología.
- Área artística.
  - Departamento de Música.
  - Departamento de Plástica.
  - Departamento de Educación Física.
- Área de Formación Profesional.
  - Departamento de Sanitaria.
  - Departamento de FOL y Economía.

Para la elección del coordinador de las áreas de competencia el Equipo Directivo tendrá como referente el facilitar el trabajo en equipo del profesorado así como el número de profesores y materias asignadas a cada departamento.

Las reuniones se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad

## **5.7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

### **5.7.1. Composición.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las

personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **5.7.2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

### **5.7.3. Régimen de funcionamiento.**

Las reuniones se harán online, a través de Meet, salvo que por cualquier motivo se vea necesaria la presencialidad.

## **5.8. Equipo Docente.**

### **5.8.1. Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Docente.**

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

Las sesiones de evaluación serán en todo caso presenciales, el resto de reuniones de equipo docente podrán hacerse de forma telemática, a través de Meet, a criterio del tutor/a del grupo.

### **5.8.2. Funciones del Equipo Docente.**

Las funciones del Equipo Docente serán:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.

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

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

## **5.9. Tutores/as.**

### **5.9.1. Tutoría y designación de tutores/as.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un/a profesor/a tutor/a que será designado por el Director, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe/a de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo.

2. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.

### **5.9.2. Funciones del tutor/a.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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



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

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.

***5.9.3. Régimen de funcionamiento.***

La atención a las familias se hará en todo caso de manera presencial.

## 6-. Órganos unipersonales.

### 6.1. Director/a.

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 esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- k) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **6.2. Vicedirector/a.**

Son competencias del Vicedirector/a.

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **6.3. Jefe/a 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.

#### **6.4. Secretario/a.**

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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **7.- Profesorado.**

### **7.1.-Funciones.**

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) Atender a cualquier alumno/a que requiera atención.
- p) Controlar la asistencia del alumnado a través del sistema Séneca.
- q) Atender a las necesidades del alumnado es primordial luego, aun no estando el profesorado de guardia, si falta profesorado de guardia, deben atenderlos aunque sean en horas de coordinación, de departamento u otra hora de las que se disponga.

## **7.2. Control de asistencia.**

El control de asistencia del profesorado se hará a través de Séneca, usando una de las 4 opciones siguientes:

- Llavero RFID: pasándolo por el lector de la Sala de Profesores o de Conserjería.
- Introduciendo los 5 últimos dígitos del DNI en el miniportátil habilitado para ello, de la Sala de Profesores o en Conserjería.
- Código QR del miniportátil habilitado para ello, de la Sala de Profesores o en Conserjería: a través de iSéneca.



- Geolocalización: a través de iSéneca, que verifica si la persona está en el centro cuando el profesor lo activa.

Se fichará la entrada y la salida del centro según el horario regular que aparece en Séneca.

Según la INSTRUCCIÓN DE 4 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELATIVAS A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN LA PARTE DEL HORARIO NO LECTIVO DEL PROFESORADO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA ANDALUZA:

*La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.*

Por tanto, y mientras la plataforma Séneca no se adapte a los fichajes telemáticos, ficharemos en Séneca sólo las horas lectivas (clases, reducciones de >55años, de jefaturas de departamento, de área,...) y las guardias.

La asistencia a reuniones de atención a las familias queda recogida en el registro personal del profesorado y, la de las sesiones de evaluación, en las correspondientes actas.

Si hay un olvido a la hora de fichar, o falla el sistema, se creará una incidencia en Séneca, explicando lo ocurrido. Posteriormente, el equipo directivo aceptará dicha incidencia si procede.

El profesorado que realice FCT fuera del centro, fichará su entrada o salida o ambas, según corresponda, en el centro donde se encuentre en ese momento, a través de iSéneca por geolocalización o irá al instituto a fichar antes de irse y a la vuelta.

Las horas del horario no regular no se ficharán en Séneca, ya que quedará constancia de la asistencia del profesorado en las actas de las distintas reuniones.

### **7.3. Profesores/as de guardia.**

Cuando un/a profesor/a no tenga alumnos/as en su sesión lectiva, por participar estos/as en alguna actividad, pasará a reforzar al grupo de profesorado de guardia.

Si el número de grupos que faltan es superior al número de profesores/as de guardia, el profesorado de guardia pedirá la colaboración de aquellos compañeros que estén en sus horas no lectivas de obligada permanencia, en el orden que se establece en el Proyecto de Gestión.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Consultar en el Classroom de guardias, la tarea que ha dejado el profesor/a ausente y trasladarla al grupo de alumnos/as.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el equipo directivo del centro el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- El profesorado de guardia permanecerá en los espacios asignados con las funciones establecidas desde el equipo directivo.
- En el aula de convivencia permanecerá siempre un profesor/a mientras existan alumnos/as dentro de ella.

- Cuando falte algún profesor/a, permanecerá en el aula con el grupo de alumnos/as.
- Si el número de grupos que faltan es superior al número de profesores/as de guardia se podrán juntar en el patio o salón de actos, siempre que se encuentre libre.
- Atender a cualquier alumno/a que se requiera.
- Anotar las faltas injustificadas de los alumnos cuando falte un profesor y posteriormente será el tutor quien las justifique.

#### **7.4. Horario del profesorado de ciclos formativos con FCT finalizada en diciembre.**

El horario del profesorado de ciclos formativos, que finalice la fase de FCT en el mes de diciembre, destinará esas horas a las actividades recogidas en el punto 5 del apartado 15 de la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Entre las actividades, que deberán quedar recogidas en el horario regular del profesorado se encuentran:

Docencia directa de apoyo al alumnado repetidor en módulos profesionales perteneciente a ciclos formativos de la misma familia profesional para los cuales se tenga atribución docente.

Docencia directa que permita desdoblarse aquellos módulos profesionales en los que las actividades de aula a realizar por parte del alumnado entrañen peligrosidad o complejidad en su ejecución.

Actividades relativas a la preparación de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.

Docencia directa de apoyo en los módulos obligatorios del perfil profesional de los programas de cualificación profesional inicial, incluido el seguimiento del módulo profesional de formación en centros de trabajo del alumnado que cursa estos programas.

Participación en actividades programadas por el departamento de familia profesional destinadas a la mejora y buen funcionamiento de los medios materiales que permiten impartir el ciclo formativo.

Actuaciones encaminadas a la mejora de la información y orientación profesional.

### **7.5. Horario del profesorado mayor de 55 años**

La reducción de 2 horas lectivas para mayores de 55 años de edad, se destinará, teniendo en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado y, atendiendo a las necesidades del centro a:

Apartado 4:

- Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
- Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- Servicio de guardia.
- Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

Apartado 6:

Asistencia a las actividades complementarias programadas.

Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado

donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

## **8.- Personal de Administración y Servicios (PAS)**

En este centro desarrollan su actividad laboral 1 Auxiliar Administrativo, 2 Ordenanzas y 4 limpiadoras. Sus funciones y otras normativas por las que se rigen son las recogidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, donde se le encomiendan las siguientes funciones:

### **8.1. Auxiliar Administrativo**

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como la correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y lo traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.

### **8.2. Ordenanza.**

Es el trabajador cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro y fuera del centro de trabajo, la vigilancia de las puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo; dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en centros docentes, cuando estuviesen destinados en ellos; atender y recoger las llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente;

realizar copias y manejar copias sencillas de oficina ocasionalmente cuando se les encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes.

Entre las funciones en el centro estará la entrega y control de llaves y material TIC del aula.

Realizarán un control tanto de la entrada como de la salida del alumnado, así como de la recogida del alumnado menor de edad por parte de sus tutores legales o persona autorizada (realizada esa autorización a través de la matrícula en Secretaría) verificando su identidad y quedando todo ello registrado en el libro de salidas.

### **8.3. Limpiadoras.**

Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras, limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos: limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y los servicios.

## **III.- Normas de funcionamiento.**

### **1.- Normas de convivencia.**

Con independencia del cumplimiento de todos los deberes de los alumnos y alumnas expresados en el Decreto 327/2010 se han establecido como normas básicas:

1. Asistir a clase con puntualidad cumpliendo y respetando los horarios.
2. Participar en las actividades propuestas. Seguir las orientaciones de los profesores/as en cualquier lugar del centro.
3. Demostrar un comportamiento cívico en aulas, pasillos, patio, cafetería... Tratar a todos con cortesía.

4. Utilizar correctamente las instalaciones. Responsabilizarse del mobiliario que les ha sido asignado. Respetar las pertenencias de los compañeros/as.
5. No salir del aula en los cambios de clase, sin permiso del profesor/a entrante o saliente. Salir sólo por causa muy justificada y nunca en grupo.
6. No comer en el aula.
7. El/la alumno/a que ensucie limpiará lo ensuciado. Mantener el orden y limpieza en las aulas y pasillos. Utilizar las papeleras.
8. No se puede fumar en las instalaciones del Centro: aulas, pasillos, servicios...
9. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as. Así mismo respetar la labor docente del profesor/a en el aula.
10. Respetar las convicciones religiosas y morales de todos los miembros de la comunidad. No discriminar por cualquier condición o circunstancia personal o social.
11. En lo referente al uso del móvil en el centro:
  - Está prohibido traer y utilizar el móvil y cualquier dispositivo audiovisual al instituto. El/la profesor/a que vea a algún alumno/a en posesión del dispositivo dentro de las instalaciones del centro, podrá poner un parte de conducta como conducta contraria a las normas de convivencia según los artículos 34 y 37 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, que regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
  - Se establece la total prohibición del uso del móvil en 1º y 2º de ESO. En las actividades complementarias que impliquen salida de Ronda y con duración superior a la jornada escolar, quedará a la elección de las familias, siendo las consecuencias de un mal uso del mismo, las mismas que en el centro.
  - No obstante, si algún profesor, de 3ºESO en adelante, quiere realizar alguna actividad en el centro con móviles, los alumnos podrán traerlo a clase, previo aviso a los padres, y usarlo para la actividad para la que se propone. El hecho de traerlo al centro no debe ser obligatorio y el no traerlo no puede repercutir negativamente en la nota de los alumnos.

- Un uso inadecuado del móvil, llevará consigo una sanción según los artículos 35 o 38 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio, dependiendo de la gravedad del hecho.
- El centro no se hace responsable de su desaparición aunque colabora en su búsqueda.

12. No se puede ir a cafetería en los intercambios de clase.

13. Está prohibido utilizar en clase cualquier aparato que impida el normal seguimiento de las clases (mp3, mp4, videojuegos, etc.). El centro no se hace responsable de su desaparición, aunque colabore en su búsqueda.

14. Un alumno/a menor de edad podrá salir del centro solo con una causa justificada, y deben recogerlo personalmente y debidamente documentados, sus tutores legales, o persona autorizada previamente en la matrícula del centro (y grabada en Séneca), y poner la firma y DNI en el libro de registro que tendrán las ordenanzas. Sólo podrá autorizarse a la recogida del alumno del centro a alguien externo al mismo.

## **2.- Corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia.**

### **2.1. Principios generales.**

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su



caso a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

## **2.2. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. Cuando la persona contra la que se cometa infracción sea un profesor o profesora.
  - c. Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
  - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
  - f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

## **2.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

Artículo 34. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 35. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercebimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitarla interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 25, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 36. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2:
  - a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.
  - b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
  - d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

#### **2.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de su corrección**

Artículo 37. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:
  - a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
  - e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
  - f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 38. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantarla suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

4. Quitarse la mascarilla o quitársela a un compañero, se considerará una conducta grave, contraria a las normas de convivencia del centro, y conllevará una expulsión del centro de 4 días (previa comunicación del profesor a la Jefatura de Estudios mediante un parte de conducta), ya que se estaría atentando contra la salud de toda la comunidad educativa. En caso de reincidencia se seguirá lo establecido en el ROF con respecto a las conductas contrarias a las normas de convivencia.

## **2.5. Procedimiento para la imposición de las correcciones**

### **2.5.1. Procedimiento general.**

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

### **2.5.2. Especificaciones del centro**

#### **1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Un parte de conducta del alumno tendrá como consecuencia inmediata la suspensión del derecho de asistencia a las actividades formativas que impliquen la salida fuera del centro durante un período de, al menos, 4 semanas. Se quedarán en el centro realizando las actividades evaluables correspondientes.

#### **2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección**

- La acumulación de tres partes de conducta serán considerados como reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto, conllevando por tanto la suspensión del derecho de asistencia a clase:
  - a. La acumulación de los primeros tres partes de conducta será por un período de al menos 4 días.
  - b. La acumulación posterior a la anterior sanción de otros tres partes de conducta leve será por un período entre 10 y 15 días.
  - c. La acumulación posterior a la anterior sanción de otros tres partes de conducta será por un período de 20 días.
  - d. La acumulación posterior a la anterior sanción de otros tres partes de conducta será por un período de 29 días.

- Siempre que la conducta grave sea la agresión física entre alumnos o cualquier otra de las contempladas en el artículo 37 conllevará una suspensión del derecho a asistencia a clase de al menos 4 días. Si esta conducta se produce como reiteración de otras, se aplicará lo referido en el apartado b o c, según corresponda, del apartado 1 de las especificaciones del centro.
- Cuando un/a alumno/a falsifique suplante la identidad de sus tutores legales, ya sea por escrito o por manipulación dentro del programa PASEN, un parte de conducta del alumno/a y conllevará la suspensión del derecho a asistencia a clase durante al menos 4 días.
- Durante el período que el alumno/a ha sido suspendido su derecho de asistencia al centro, no podrá asistir a ninguna actividad extraescolar.
- Cuando un alumno/a se reincorpore al centro posterior a un período de no asistencia al instituto la Comisión de Convivencia valorará, previa petición de la familia o del tutor/a del grupo, tras un informe positivo del equipo educativo, la posibilidad que el alumno pueda realizar actividades extraescolares. Si se valora que no se produce colaboración con el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, se establecerá la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por reiteración de conductas de normas de convivencia, con otro período máximo de 29 días.

### 3. *Procedimiento para imponer un parte de conducta*

- **Quien ponga un parte de amonestaciones** tiene que **llamar a la familia** para informar de lo ocurrido. Para ello:
  - Una vez notificado a la familia:
    - Se rellena la casilla: FECHA DE NOTIFICACIÓN A FAMILIA.
    - Se hace una copia para el/la tutor/a y el original se entrega en Jefatura de Estudios.
  - Existirá un plazo de tres días entre que se pone el parte y la notificación para una correcta gestión (si no, se desestimará el parte)



- En la sala de profesores (al lado del teléfono) estará el listín de teléfonos del alumnado. En algunos teléfonos, debido a situaciones de gravedad, se especifica que no se llame a esas casas (informar en esos casos al tutor/a).

***Profesor/a de guardia:***

- Cuando un alumno/a sea expulsado de clase será acompañado por el delegado/a de clase a la sala de profesores junto al profesor/a de guardia. El profesor/a de guardia confirmará que se le ha puesto un parte de conducta y trae actividades para realizar en el aula de convivencia. En caso contrario el alumno volverá a su aula acompañado del delegado/a.
- El parte de conducta será devuelto por parte del delegado/a al profesor/a que lo puso (para que éste/a pueda llamar a la casa).
- El/la profesor/a de guardia anotará en el libro de convivencia el nombre y curso del alumno/a expulsado.
- Con el fin de registrar los partes de conducta de los/las alumnos/as se establece el siguiente registro, sin perjuicio de que, por distintas razones, se puedan emplear otras:

## PARTE DE CONDUCTA DEL ALUMNO/A

ALUMNO/A			
CURSO		GRUPO	

CONDUCTA OBSERVADA (Descripción de los hechos)
Estos hechos se pueden tipificar según el Decreto 327/2010

PROFESOR/A QUE DA EL PARTE	
FECHA	
FECHA DE NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA	

ALEGACIONES DEL ALUMNO/A

OBSERVACIONES (compromiso del alumno/a de modificar su conducta, otras)

MEDIDAS TOMADAS POR EL PROFESOR/A (Si procede)

Fdo. El alumno/a \_\_\_\_\_

Fdo. El profesor/a \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 34.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1.- Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el Plan de convivencia.

3.- Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**ARTÍCULO 35.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1.- Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) del presente Decreto se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2.- Por las conductas recogidas en el artículo 34 del presente Decreto, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Institutos de educación secundaria.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**Artículo 36.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1.- Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 del presente Decreto el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2.- Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el apartado 2 del artículo 35 de este Decreto:

- a) Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro.
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor del alumno.
- c) Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el Director, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

**PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAL VER ARTÍCULOS 37 Y 38 del DECRETO 327/2010 E INFORMAR DIRECTAMENTE AL EQUIPO DIRECTIVO**

### **3.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

El calendario escolar de este instituto es el que viene determinado por la Consejería de Educación y que se publica a finales de un Curso Escolar para aplicarlo en el siguiente.

Este calendario viene a recoger toda la normativa existente sobre cada una de las horas y días mínimos en los que hay que impartir docencia en cada una de las etapas.

Hay que mencionar que por las características propias de cada nivel que se imparte y de acuerdo con lo que ha sucedido en los últimos cursos escolares se producen algunas peculiaridades en algunas etapas, que fundamentalmente son los siguientes.

- Los/las alumnos/as de 2º de Bachillerato terminan a finales de mayo con el fin de que se puedan presentar la prueba de acceso a la Universidad.
- Los/las alumnos/as de 2º de CFGM Cuidados Auxiliares de Enfermería acaban en enero, ya que durante este curso sólo desarrollan la Formación en Centro de Trabajo y la elaboración del Proyecto integrado, de acuerdo con la temporalización legalmente establecida.
- Los alumnos de 2º CFGS Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear y 2º CFGS Laboratorio de Diagnóstico Clínico y Biomédico se incorporan a las empresas a mediados de Marzo para desarrollar la Formación en Centro de Trabajo y la elaboración del Proyecto, de acuerdo con la temporalización legalmente establecida.
- **Cafetería**

El centro dispone de una cafetería cuya concesión fue otorgada por concurso público y de acuerdo al contrato que a tal efecto se encuentra archivado en la Secretaría.

Con independencia de las bases, recogidas en el concurso y firmadas posteriormente en el contrato, el concesionario de la cafetería está obligado al

cumplimiento de toda la normativa vigente en cuanto a dependencias de Centros Escolares, regularización de trabajadores, legislación sanitaria, etc.

- ***Transporte escolar.***

Existen alumnos/as de este Centro que utilizan transporte escolar pero emplean para ello las líneas contratadas por la Delegación provincial de Educación y Ciencia, reduciéndose la gestión del Centro en este aspecto a la comunicación del listado de alumnos/as que serán usuarios de dicho transporte, que es común con el resto de los I.E.S. de Ronda.

- ***Espacios e instalaciones.***

Los espacios e instalaciones con los que cuenta el centro son:

- 15 aulas.
- 1 aula de música.
- 3 aulas de informática.
- 1 aula de idiomas.
- 1 Taller de Tecnología.
- 1 Gimnasio.
- 1 Aula de Plástica.
- 1 Laboratorio de Física y Química.
- 1 Laboratorio de Biología y Geología
- 1 Laboratorio de Hematología y Bioquímica.
- 1 Laboratorio de Microbiología.
- 1 Taller de Digitalización.
- 2 Talleres de Radiodiagnóstico.
- 1 Taller de Odontología.
- 2 Talleres de Enfermería.
- 1 Sala de Profesores.
- 1 Secretaría.

- 1 Almacén.
- 1 Cafetería.
- 2 Conserjerías.
- 1 Biblioteca.
- 4 despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Apoyo)
- 1 Departamento de Orientación.
- 3 Patios exteriores (uno de ellos compartido con el Centro de Salud).

Para determinadas aulas, que puedan ser usadas por todo el profesorado del centro, como salón de actos e informática, se establecerán cuadrantes de ocupación, periódicos, en los que los/las profesores/as podrán apuntarse.

En cualquier caso la utilización de los espacios del centro será determinada por el Consejo Escolar, que dejará claro el horario y uso en caso de que sea empleado por cualquier sector de la Comunidad Educativa para funciones distintas de las propias de la actividad docente en horario regular.

Se adjuntan como anexos los documentos de las normas de la biblioteca, funciones de la persona responsable y el horario de la biblioteca.

#### **4.- Matriculación del alumnado de ESO y Bachillerato.**

Los plazos serán los establecidos cada curso escolar por la Consejería de Educación.

Los documentos incluidos en el sobre de matrícula se adjuntan en los anexos al plan de centro.

La matrícula se realizará, preferentemente, de forma telemática.

Una vez formalizada la matrícula, los únicos cambios de materias que se permitirán hasta la realización de la evaluación inicial, serán por decisiones tomadas en esta o cambios que puedan afectar al alumnado en su futura decisión académica o laboral, siempre y cuando esto no afecte a terceras personas ni a la organización del centro.

## **5.- La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

En circunstancias normales, se establece la siguiente organización en los tiempos de recreo:

- El número mínimo de Profesores o Profesoras de guardia en el recreo será de 6, además del profesor/a de Biblioteca, que se repartirán de la siguiente forma:
  - PROFESORADO 1 - CONTROL PATIO GRANDE
  - PROFESORADO 2 - CONTROL PATIO GRANDE
  - PROFESORADO 3 - PATIO PEQUEÑO
  - PROFESORADO 4 - CONTROL PASILLO SÓTANO Y CAFETERÍA
  - PROFESORADO 5 - CONTROL PASILLOS EDIFICIO CENTRAL Y PUERTA ENTRADA
  - PROFESORADO 6 - SALA DE PROFESORES
- Cada profesor tiene una zona asignada (rotación de guardias en el tablón).
- No se entregarán balones al alumnado que esté en el patio.
- En guardias de horas de clase.
  - a) El profesorado de guardia tiene la obligación de dar una vuelta por el centro y comprobar que no hay ningún grupo sin profesor (Ojo, que se encierran en el aula), ni alumnos en pasillos o cafetería.
  - b) Los profesores de guardia que les corresponda el sótano (S) acudirán los cinco últimos minutos de la guardia a esa zona hasta que llegue el profesor de guardia de la siguiente hora.
  - c) Si el profesor de EF ha faltado, el profesorado de guardia, de esa hora, decidirá si saca o no al alumnado al patio. En caso de hacerlo, debe permanecer con ellos para su control.
- En guardias de horas de recreo:
  - a) Debe permanecer en el lugar indicado según cuadrante de sala de profesores.
  - b) Funciones por zonas:
    - Patio grande (P): Permanecer dentro del patio.

- Sótano (Sot): Comprobar que no queda alumnado dentro de las aulas del sótano y su pasillo. Controlar que no bajen, vigilar el pasillo de cafetería y uso del móvil
  - Pasillo sala profesores (WC): Controlar servicios de la sala de profesores y evitar que el alumnado suba a las plantas superiores.
  - Secretaría (Sec): Controlar las plantas superiores evitando que el alumnado permanezca en aulas o pasillos. Permanecer luego ayudando a la conserje en la salida por secretaría y evitando que suban antes que toque el timbre.
  - Patio interior (I): Controlar que acceden al patio interior exclusivamente alumnos de bachillerato y ciclos (carnet estudiante). Apercibir a todo aquel que sobrepase la cadena. Permanecer dentro del patio controlando al alumnado. Si se encuentra cerrado apoyar en la zona P.
- c) Controlar si se encierran en el aula. Si alguien da permiso para que se queden en el aula, debe permanecer con ellos.
- El profesorado que esté de guardia a última hora, que se asegure de que los ordenadores de la sala de profesores estén apagados, y que meta todos los papeles que estén en lo alto de la mesa en una “caja del olvido”, con el fin de intentar mantener despejada la mesa de la sala. El contenido de esta caja se tirará periódicamente.
  - Si falta un profesor de guardia de recreo será sustituido por el del patio interior.
  - Las rotaciones en los puestos de guardia de recreo serán mensuales.

El horario del centro, tanto en lo referente a profesores/as como alumnos/as y los criterios de elaboración de los mismos están regidos en la legislación vigente.

De forma general, la elaboración de las propuestas de horarios corresponde al Jefe/a de estudios en lo concerniente a: horario general del Centro, horarios individuales de los/las profesores/as y horarios de los alumnos/as. La elaboración de estos horarios se realizará principalmente con criterios pedagógicos.

La elaboración de los horarios de administración y servicios corresponde al Secretario.

Por lo que respecta al horario general del Centro, este debe permitir el desarrollo de todas las actividades docentes y las propias de otras actividades propias del



profesorado, como la asistencia a reuniones de departamentos, Claustros, Consejos Escolares, Evaluaciones, reuniones con los padres y madres, etc.

En el caso concreto de nuestro centro los/las alumnos/as estarán dando clase desde las 8:15 hasta las 14:45 h. con una interrupción de 30 minutos para el recreo entre las 11:15 y las 11:45 horas. Todas las clases son de 1 hora.

En lo referente a la elaboración de los horarios individuales de profesores/as se está bajo la normativa antes citada.

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

En la última semana de clase, cada profesor recogerá los libros de su materia a sus alumnos. Revisará los nombres, prestando atención en el estado del libro, anotando en el sello correspondiente al curso siguiente.

El tutor o tutora de cada grupo entregará a la jefatura de estudios el documento, previamente elaborado y entregado a los profesores, donde se podrá comprobar el listado de libros devueltos y el estado de conservación del mismo.

El tutor, posteriormente, contactará y citará a las familias para enseñar los libros en mal estado, para que procedan a su reposición.

Los libros serán depositados en el espacio del centro designado para ello para su entrega en el siguiente curso escolar que será desarrollada por cada uno de los/las profesores/as que dan clase en las distintas materias.

## **7.- Adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características del alumnado de formación profesional.**

Se establecen los siguientes aspectos:

- Los alumnos de Formación Profesional, menores de edad, con matriculación parcial, o módulos convalidados, podrán salir tras finalizar su última hora lectiva, previa autorización del padre, madre o representante legal.

## **8.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación estará compuesto por:

- a) Equipo directivo
- b) Jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- c) Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Será elegido por votación entre los propios sectores del Consejo Escolar.

## **9.- Plan de autoprotección del instituto.**

Se adjunta en documento Anexo.

## **10.- Normas en el comedor escolar y en el programa PARCES**

Se seguirán los mismos criterios de convivencia establecidos en el ROF del centro.

La persona responsable del comedor escolar o de las clases de refuerzo de la tarde, será la que controlará que las normas de convivencia establecidas en este documento sean cumplidas. En caso que un usuario de comedor realiza una conducta contraria a las normas, la responsable, rellenará un parte de conducta entregándolo a la dirección del centro. El/la director/a comunicará a la familia el incidente.

Un/a usuario/a de comedor que acumule 6 partes de conducta contrarios a las normas de convivencia en dos meses será expulsado definitivamente.

Un usuario/a del programa PARCES que cometa una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, será expulsado del programa.

## **11.- Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Se adjunta en documento Anexo.

## **12.- Las citaciones, comunicaciones y notificaciones.**

Todas las notificaciones, comunicaciones y citaciones de los órganos colegiados, órganos de coordinación docente, órganos unipersonales y profesorado, se harán a través de Séneca, dando su consentimiento todos sus miembros mediante aprobación en claustro y consejo escolar y comprometiéndose a leer su correspondencia en Séneca o Pasen al menos cada 2 días. Dicho permiso podrá ser revocado por los interesados en cualquier momento mediante solicitud por escrito. También se colgará la convocatoria, en papel, en las pizarras blancas de la sala de profesores.

Así mismo, las comunicaciones tanto con el profesorado como con las familias se llevarán a cabo obligatoriamente a través de las plataformas Pasen y Séneca que serán un medio de recepción de citaciones, tales como reuniones, tutorías, entrega de notas, salidas del centro, autorizaciones...

Salvo temas de urgencia, los mensajes se enviarán exclusivamente dentro del horario laboral. Para ello se recomienda el uso de los mensajes programados, permitiéndonos escribir el mensaje cualquier día a cualquier hora, y programarlo para que llegue el día y la hora que le indiquemos.

Las notas de las evaluaciones serán publicadas en PASEN, previo aviso, en el tablón de anuncios de la secretaría del centro. El plazo de reclamación será de 48 horas a partir de su publicación en PASEN.

Los tutores colgarán los boletines de notas y demás documentos de evaluación en el punto de recogida, y atenderán, bajo cita previa, a aquellas familias que lo soliciten, para una información más detallada del progreso del alumnado.

El profesorado escribirá en Séneca, tras cada sesión de evaluación, aquellas observaciones compartidas propias de su materia que considere debe ser conocida por las familias para que estas tengan información más detallada sobre el progreso del alumno/s. Asimismo, el tutor hará lo pertinente con aquellos acuerdos alcanzados para cada alumno con carácter más general.

En cuanto a las solicitudes de “Permisos y Licencias” y “Autorizaciones para realizar desplazamientos” por parte del profesorado, se harán a través de la ventanilla electrónica (Trámites Generales de la Secretaría virtual). La dirección resolverá en un plazo de 72 horas, debiendo el interesado consultar por dicha resolución en la secretaría del centro, considerándose el silencio administrativo como negativa.

### **13. Ley de protección de datos.**

Queda terminantemente prohibida la difusión de datos personales de alumnos y alumnas a través de plataformas distintas de las oficiales del centro.

### **14.- Criterios de centro referentes a las actividades extraescolares y complementarias.**

Con respecto a las actividades complementarias se establecen los siguientes aspectos:

- 1.- Una vez pagada una actividad programada, en el caso de que el/la alumno/a no asista a dicha actividad, no se le devolverá el dinero.
- 2.- El centro puede decidir suspender todas las actividades extraescolares y complementarias por motivos de seguridad.

### **15.- Normas de uso del transporte escolar y correcciones a aplicar en caso de incumplimiento.**

Tal y como se recoge en el artículo 23 del capítulo VI, en su disposición transitoria segunda del Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos. Los centros deben incorporar las normas de uso de los receptores del transporte escolar así como, las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento.

Las normas de uso son:

La hora de entrada y salida del centro educativo, para el alumnado usuario de transporte escolar, será la misma que la establecida para el resto del alumnado.

Se corregirán, todas aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia recogidas en el presente documento, y aplicables en el horario dedicado al transporte escolar.

## **16.- Procedimiento para la autorización y salida del centro del alumnado menor de edad de Bachillerato y CCFF durante el horario escolar.**

Para la salida del alumnado del centro escolar antes de la finalización de la jornada lectiva deberá existir una autorización por parte de los tutores legales, concreta, individualizada y justificada para ese día y hora.

La autorización se realizará a través del modelo del documento adjunto “Autorización salida menores BACH y CICLOS”. Las familias podrán encontrar el modelo en la sección documentos del tablón de anuncios de Séneca. El alumno/a entregará la autorización al profesorado de guardia, quien comprobará telefónicamente la veracidad de la autorización.

Una vez verificada, se comunicará a la ordenanza, que permitirá la salida del alumno/a y custodiará la autorización.

En el caso de que la autorización se haya remitido vía Séneca al tutor/a del grupo, será este el encargado de verificar la autorización y comunicar a la ordenanza la autorización de salida del centro del alumno/a.

Para el alumnado menor de edad de bachillerato o de CCFF que solo asista a una parte del horario lectivo podrá salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales. Dicha autorización será custodiada por el tutor/a de la unidad.

