

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**I.E.S. VALLE DEL  
AZAHAR  
2020-2021**

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Órganos de gobierno en el I.E.S. Valle del Azahar.....	5
2.1. El Consejo Escolar.....	5
2.1.1. Composición.....	5
2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.....	6
2.2. El Claustro de profesores y profesoras.....	7
2.2.1. Composición.....	7
2.2.2. Competencias del claustro.....	7
2.3. El Equipo Directivo.....	8
2.3.1. Dirección.....	9
2.3.2. Vicedirección.....	10
2.3.3. Jefatura de Estudios.....	10
2.3.4. Secretaría.....	11
2.4. Órganos de coordinación docente.....	12
2.4.1. Las tutorías.....	12
2.4.2. Los equipos docentes.....	14
2.4.3. Los Departamentos de coordinación didáctica.....	17
2.4.4. Las áreas de competencias.....	19
2.4.5. El Departamento de Orientación.....	20
2.4.6. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.....	22
2.4.7. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	23
2.4.8. El Departamento de Biblioteca.....	27
2.4.9. El Departamento de Convivencia.....	28
2.4.10. El Departamento TIC.....	28
2.4.11. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	29
3. Órganos de participación.....	31
3.1. De los alumnos y alumnas.....	31
3.1.1. Delegados y delegadas de clase.....	31
3.1.2. La Junta de delegados y delegadas.....	32
3.1.3. Alumnos y alumnas mediadores.....	34
3.2. De las familias.....	34
3.3. Otras formas de participación y comunicación.....	36
3.3.1. Asociaciones de alumnos y alumnas.....	36
3.3.2. Tablones de anuncios.....	37
3.3.3. Buzones de sugerencias.....	37
3.3.4. El uso de las nuevas tecnologías. La web PASEN.....	37
4. Organización de la vida del centro.....	39

4.1. Horario. ....	39
4.2. Acceso al Centro. ....	40
4.4. Asistencia y puntualidad. ....	46
4.4.1. De los alumnos y alumnas.....	46
4.4.2. De profesores y profesoras. ....	48
4.5. Instalaciones y recursos del I.E.S. Valle del Azahar. Usos y normas.....	49
4.5.1. Aulas. ....	49
4.5.2. Biblioteca. ....	49
4.5.3. Vestíbulo, pasillos, escaleras y ascensor.....	50
4.5.4. Cafetería del Centro. ....	51
4.5.5. Servicio de Fotocopiadora. ....	52
4.5.6. Uso de las zonas exteriores y de las instalaciones y material deportivos....	52
4.5.7. Utilización de los espacios y recursos del centro. ....	53
4.5.8. Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar. ....	53
4.5.9. Secretaría. ....	53
4.5.10. El transporte escolar. ....	54
5. La convivencia en el I.E.S. Valle del Azahar.....	56
5.1. Deberes y derechos de los alumnos y alumnas. ....	56
5.1.1. Reclamaciones. ....	58
5.2. Las normas de convivencia.....	59
5.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Sanciones.....	61
5.2.2. Normas de convivencia relacionadas con el uso educativo de las nuevas tecnologías y de las plataformas virtuales .....	67
5.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones. ....	67
5.2.4. Otras sanciones. ....	70
5.2.5. Reparación de conductas negativas.....	70
5.3. La tutoría personalizada o de atención preferente.....	73
6. Plan de autoprotección del instituto. ....	75
7. Consideraciones finales. ....	76

## **1. Introducción.**

La actividad de los centros educativos necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y su trabajo, ser planificada, desarrollada y evaluada. Todo esto se recoge en el Plan de Centro como documento eje de la vida y actividad del I.E.S. Valle del Azahar. El Plan de Centro está constituido por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión.

El documento que ahora tiene en sus manos, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), concreta y vehicula el funcionamiento de las diferentes estructuras y órganos de gobierno del centro, el uso de los recursos humanos y materiales, los procedimientos de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y las normas de convivencia y prevención de riesgos laborales y para la salud; todo ello en función de los objetivos pedagógicos del Proyecto Educativo.

Este documento es fruto de la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y pretende ser un medio para que todos conozcan la organización y funcionamiento del I.E.S. Valle del Azahar. Para que cumpla su función es necesaria su difusión y conocimiento, por lo que se establecerán los procedimientos y estrategias que hagan de él un documento conocido y eficaz.

## **2. Órganos de gobierno en el I.E.S. Valle del Azahar.**

La comunidad educativa del centro la conforman todas aquellas instituciones, órganos y personas que trabajan y participan de la vida y dinamismo del centro para el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos. Estos objetivos podrán conseguirse únicamente si todos y cada uno de los miembros de la comunidad colaboran activamente y se comprometen activamente en el buen funcionamiento del centro desde la parcela que le corresponde. Para hacer posible la participación en la comunidad educativa se estructuran distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.

Los órganos de gobierno de un centro educativo son de dos tipos:

- Órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de profesores).
- Órganos unipersonales (Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría).

Existen otros órganos de trabajo, pero se definen como órganos de coordinación docente y tienen su apartado propio.

### **2.1. El Consejo Escolar.**

#### **2.1.1. Composición.**

El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) El Jefe de Estudios de adultos.
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- e) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo, en nuestro centro, ocho.
- f) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, cinco.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) Un representante de la asociación de los empresarios del municipio.
- i) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

y mujeres.

Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

El procedimiento de elección de los miembros y la constitución del Consejo Escolar se desarrollarán durante el primer trimestre del curso académico de los años pares. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la Dirección acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designase a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la participación equilibrada de hombre y mujeres.

### **Reuniones.**

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo se reduce a 48 horas.

### **2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del director del centro según establece la normativa vigente.
- d) 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **2.2. El Claustro de profesores y profesoras.**

### **2.2.1. Composición.**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **2.2.2. Competencias del claustro.**

El Claustro de profesores posee las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la normativa vigente.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá, como mínimo, dos veces al año y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Es preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. La ausencia, por tanto, deberá estar formalmente justificada.

En las reuniones ordinarias, el secretario, por orden del director, convocará a los miembros del mismo por Séneca y por correo electrónico, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de cuatro días. En caso de convocatorias extraordinarias el plazo de antelación mínima es de 48 horas. Las decisiones del claustro de profesores y profesoras se tomarán por mayoría simple de los presentes siempre y cuando no haya alguna normativa al respecto para algún asunto concreto y que especifique otro tipo de mayoría.

### **2.3. El Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, la vicedirectora, el Jefe de Estudios, los jefes de estudios adjuntos y el secretario. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.



### 2.3.1. Dirección.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del 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 objetivos 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Aprobar los proyectos y las normas de organización y funcionamiento.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo

establecido en la normativa vigente.

- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **2.3.2. Vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director 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 centro 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) Impulsar y participar con el Departamento de Actividades Extraescolares, en coordinación con los Departamentos de coordinación didáctica, en la realización de actividades para el alumnado.
- g) Facilitar la información sobre la vida del centro 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 centro, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.3.3. Jefatura de Estudios.**

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y

- tutoras de grupo.
- d) 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 centro.
  - e) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, 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.
  - f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - g) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro.
  - h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
  - i) Coordinar las actividades de las jefaturas de Departamento.
  - j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - k) Organizar los actos académicos.
  - l) 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.
  - m) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
  - n) 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.

La Jefatura de Estudios para personas adultas ejerce las mismas funciones que el Jefe de Estudios del régimen diurno pero aplicadas con las matizaciones propias para la educación permanente de personas adultas en régimen de nocturno.

#### **2.3.4. Secretaría.**

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, 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 centro.
- 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 centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la

persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k). del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

- 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 centro 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 centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.4. Órganos de coordinación docente.**

Los órganos de coordinación docentes son:

1. Las Tutorías
2. Los Equipos docentes
3. Los Departamentos de coordinación didáctica y las áreas de competencias
4. Las áreas de competencias
5. El Departamento de Orientación.
6. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
7. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
8. El Departamento de Biblioteca.
9. El Departamento de Convivencia.
10. El Departamento TIC
11. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

### **2.4.1. Las tutorías.**

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

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

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

### **Funciones de la tutoría.**

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.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de

- forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde (a partir de las 16:15 horas).
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - n) Supervisar las ausencias del alumnado, comunicarlas a las familias en plazo si no fuera posible hacerlo por PASEN, revisar y decidir su justificación, alertar a la Jefatura de Estudios de los posibles casos de absentismo y coordinar con el equipo educativo las medidas a adoptar respecto del alumnado con un número significativo de faltas. Ver el apartado 4.4.1 de este documento. En caso de absentismo, iniciar el protocolo según establezca la normativa vigente.
  - o) En la E.S.O., colaborar con la Secretaría a final de curso en la revisión de los libros de texto que el centro ha entregado al alumnado de su grupo. Supervisar el estado de conservación de los mismos y comunicar a la Secretaría cualquier deterioro o anomalía observados.
  - p) Colaborar con el Equipo Directivo en la entrega y recogida de documentación oficial del alumnado de su grupo.
  - q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cada tutor o tutora celebrará durante el mes de octubre una reunión con todos los padres, madres o representantes legales del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación. De igual modo, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones, así como semanalmente, previa cita, en la hora destinada por los tutores y tutoras para atención a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Los tutores y tutoras se reunirán con los padres, madres o representantes legales del alumnado que haya sido objeto de una medida disciplinaria importante o por reincidencia, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y proponerles, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

Los tutores y tutoras revisarán periódicamente las sanciones que los profesores y profesoras del grupo hayan comunicado a través de la INTRANET y se coordinarán con Jefatura de Estudios para acordar las sanciones pertinentes.

#### **2.4.2. Los equipos docentes.**

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo 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 y, si procede o se considera necesario, en coordinación con el Departamento de Convivencia.
- 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.
- 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 centro y en la normativa vigente y el apartado 3.2 de este documento.
- i) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.
- j) Los equipos docentes trabajarán para prevenir o atender los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. La Jefatura de Estudios propondrá la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **2.4.2.1. Las evaluaciones.**

El trabajo en las sesiones de evaluación tendrá dos partes:

- Una primera en la que se examinará la marcha del proceso formativo general del grupo y de las dificultades de carácter general. Se acordarán estrategias de actuación.

- Una segunda en la que se prestará especial atención a las dificultades de aprendizaje y de convivencia y a los acuerdos sobre estrategias para su atención.

El tutor o tutora levantará acta del desarrollo de la sesión según el documento que a tal efecto le presente la Jefatura de Estudios.

Al término de la sesión de evaluación, ninguna asignatura quedará sin evaluar. Si se diera el caso de que algún profesor o profesora hubiera dejado alguna calificación en blanco y estuviera ausente de la evaluación o no fuera localizable en ese momento, el equipo docente del curso decidirá, por consenso o por mayoría simple si fuera necesaria una votación, qué calificación se le asigna.

#### **2.4.2.2. Evaluación inicial.**

Durante el primer mes del curso escolar se efectuará una evaluación inicial en la ESO, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Formación Profesional Inicial.

##### **Para la E.S.O.**

Los objetivos serían conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

##### **Para Bachillerato y Formación Profesional Inicial.**

La evaluación inicial tendrá como objetivo fundamental indagar sobre el nivel de desarrollo que presenta el alumnado en relación con las capacidades y los contenidos de las distintas materias del currículo.

Al término de este período se convocará una sesión de evaluación con el fin de



conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al dominio de los contenidos de las distintas materias.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del Departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

### **2.4.3. Los Departamentos de coordinación didáctica.**

Cada Departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas de las materias que se le encomienden, el profesorado de los Ciclos Formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing y por los profesores y profesoras que hayan asumido la gestión y coordinación de las actividades y secciones del centro que caigan bajo su responsabilidad. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un Departamento pertenecerá a aquél 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.

Los Departamentos de coordinación didáctica presentes en el I.E.S. Valle del Azahar son los siguientes: Artístico, Biología y Geología, Comercio y Marketing, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Orientación, Convivencia, Formación Evaluación e Innovación Educativa, Actividades Complementarias y Extraescolares, Tecnologías de la Información y Comunicación y Biblioteca.

Las competencias de los Departamentos de coordinación didáctica son las siguientes:

- 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 y en coherencia con las directrices marcadas en las distintas áreas de competencias. Su elaboración o revisión se entregará en Jefatura antes del inicio oficial de las clases.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en

- enseñanza secundaria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares 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) Publicar en el inicio del curso los criterios e instrumentos de evaluación de cada asignatura y procurar su conocimiento por parte del alumnado y las familias.
  - f) 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.
  - g) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al Departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
  - h) 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.
  - i) 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.
  - j) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.
  - k) 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.
  - l) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el Departamento.
  - m) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
  - n) Implicar al profesorado en el desarrollo, ejecución y evaluación de los distintos planes de actuación específica (Orientación, Convivencia, Actividades Extraescolares y Complementarias, Formación, Evaluación e Innovación Educativa).

Las funciones del Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing son las siguientes:

- a) 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.
- b) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

#### **2.4.4. Las áreas de competencias.**

Con objeto de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos y de favorecer el establecimiento de las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas y al profesorado desarrollar su trabajo en forma de equipo multidisciplinar, 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.

Pertenece a esta área los siguientes Departamentos didácticos: Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura.

- 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.

Pertenece a esta área los siguientes Departamentos didácticos: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.

- 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.

Pertenece a esta área los siguientes Departamentos didácticos: Dibujo, Educación Física y Deportiva y Música.

- d) **Área de formación profesional**, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial de la familia profesional de Comercio y Marketing.

Conforma esta área el Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing. 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 centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros realizará las funciones de coordinación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de Departamento de coordinación didáctica que pertenezcan a cada área.

#### **2.4.5. El Departamento de Orientación.**

Se trata de un órgano de apoyo desde el que se asume formalmente la tarea de impulsar, promover y coordinar las actividades de tutoría y orientación, además de asesorar y coordinarse con los diferentes sectores que participan en el proceso educativo.

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 el Programa de Mejora del Aprendizaje y Rendimiento (P.M.A.R.) 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.

El Departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los Departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (P.M.A.R.), 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 centro cuente con Departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a éste.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optase 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 centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4.6. El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.**

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (D.F.E.I.E.) estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura de este Departamento.
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- La persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

El D.F.E.I.E. 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 de las mismas al Claustro de Profesorado.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Departamentos del centro para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los Departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras

- actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- n) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
  - o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Autoevaluación.**

Al terminar el curso, tal y como estipula el artículo 28.5 del Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (Decreto 327/2010), se realizará una memoria de autoevaluación en función de los indicadores que la Consejería de Educación estipule y los que se añadan por parte de este Departamento si los considera necesarios.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al D.F.E.I.E. la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación de la que se informará al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo, por la jefatura del D.F.E.I.E. y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

### **2.4.7. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

El D.A.C.E. contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96,

respectivamente del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

La jefatura del D.A.C.E. desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la organización y velar por la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Supervisar y garantizar los recursos humanos y económicos para la realización de las actividades.
- d) Coordinar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, así como valorar los resultados para la memoria de autoevaluación sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

### **Programación de las actividades.**

Se consideran actividades complementarias aquellas que por su carácter completen aspectos curriculares que no pueden desarrollarse en el marco académico ordinario. Se llevarán a cabo dentro del horario escolar. Aun así, aquellas a las que algunos alumnos no asistan por motivos debidamente justificados, el centro les ofrecerá una alternativa educativa.

Las actividades complementarias dentro del Centro que estén relacionadas con temas que puedan acarrear controversia por parte de las familias, necesitarán también una autorización por parte del tutor legal del alumno para que este pueda realizar la actividad.

El profesorado organizador propondrá tareas relacionadas con la actividad, que se llevarán a cabo bajo la supervisión del profesorado que imparte clase al grupo.



Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario y su desarrollo no afecta al horario lectivo habitual.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar programadas por los distintos Departamentos didácticos, incluidas en las programaciones y deberán ser aprobadas por el Claustro. Para ello, éstas habrán de recoger al menos los siguientes puntos:

- a) Propuesta de actividades, indicando si son de carácter complementario extraescolar y nivel educativo al que van destinadas.
- b) Objetivos que se persiguen con la actividad.
- c) Fecha aproximada de realización.
- d) Si es posible preverlo, el presupuesto estimado y persona/s responsable/s y colaboradora/s.

### **Organización de las actividades.**

Las actividades complementarias y extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización de la familia o tutores legales del alumnado participante. Se utilizará el impreso existente a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (nombre, dos apellidos y curso) del alumnado participante, así como del profesorado acompañante (uno por cada veinticinco participantes; mínimo dos), así como de las autorizaciones y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

En aquellos casos en que se estime conveniente, teniendo en cuenta la duración o complejidad de la actividad o la edad del alumnado participante, la ratio se podrá reducir a un acompañante por cada veinte participantes, procurándose siempre que vayan dos acompañantes por cada autobús. Así mismo, si en la actividad participa alumnado de N.E.A.E. y si se estima conveniente, éste irá acompañado por el profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Una copia de ese listado se expondrá en el tablón de actividades complementarias y extraescolares de la sala de profesores y una segunda se entregará al tutor o tutora correspondiente, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

En el caso de las actividades organizadas para el alumnado de adultos, dado que todos son mayores de edad y que muchos disponen de medios de transporte propios, se deja abierta la posibilidad de que los desplazamientos necesarios se realicen en sus vehículos particulares, acordando entre los ocupantes el precio a pagar.

## Horarios.

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:

- a) Actividades en el centro destinadas a un número limitado de participantes o a grupos concretos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda.
- b) Actividades fuera del centro destinadas a la totalidad del alumnado de un grupo.

Se entiende por totalidad un mínimo del 50% del grupo que pueda participar de la actividad propuesta, es decir, excluyendo a aquellos alumnos y alumnas que hayan sido sancionados o presenten un alto índice de absentismo (en el caso de que algún alumno o alumna no pueda participar en una actividad, deberá justificar por escrito el motivo de su ausencia). Aquellas actividades que tengan un carácter excepcional<sup>1</sup> (viaje de estudio, salida con pernoctación, etc.) no tendrán por qué cumplir el requisito mínimo de asistencia de alumnado. El profesorado organizador de la actividad propondrá tareas complementarias para el alumnado que no participa, que se llevarán a cabo bajo la supervisión de los profesores y profesoras que corresponda según el horario lectivo habitual.

También tendrán carácter excepcional y no será necesario cumplir el 50%, aquellos grupos en los que el alumnado sea más problemático, absentista, apático...Será el profesor el que decida si hacer la actividad o no.

Para el alumnado de adultos tampoco se aplicará el porcentaje del 50%, puesto que la complejidad de estos grupos haría inviable la realización de la mayoría de las actividades propuestas: alumnado de semipresencial que no recibe docencia directa en el centro, sino en los C.E.P.E.R./S.E.P.E.R. de la Comarca del Valle del Guadalhorce; personas con cargas familiares, que han organizado sus vidas para asistir a clase al centro dos o tres tardes y les es imposible acudir los otros días o realizar actividades extraescolares fuera del horario establecido; cuestiones laborales; dependencia de terceras personas para desplazarse a la Estación de Cártama,... Por todo ello, la actividad quedará abierta para el alumnado que tenga la posibilidad y voluntad de realizarla, independientemente del porcentaje del grupo que acuda.

- c) Actividades en el centro en las que participe, de una manera o de otra, todo el centro: supondrá la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad.

---

<sup>1</sup> El carácter excepcional lo determinará el Equipo Directivo junto con la Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- d) En el caso de que un grupo regrese de una actividad al centro antes de lo previsto, será el profesorado responsable de la actividad el que se haga cargo del grupo durante el horario programado de duración de la misma.

#### **2.4.8. El Departamento de Biblioteca.**

La dirección del centro designará a un miembro del profesorado como jefe de Departamento responsable de la biblioteca. Tendrá las siguientes funciones.

- a) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y de acuerdo con sus directrices, el Plan de Uso de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
- b) Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir los protocolos de préstamo, devolución, consulta y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- j) La persona jefa de Departamento de biblioteca contará con un equipo de apoyo que será fijado por el Equipo Directivo en función de las necesidades del centro, la disponibilidad del profesorado y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos o Departamentos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:
  - a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
  - c) Realizar labores de selección de recursos bibliográficos.
  - d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

#### **2.4.9. El Departamento de Convivencia.**

La persona responsable del Departamento de Convivencia del centro se ocupará de la dinamización de todo lo referente a la convivencia en sus aspectos preventivo y educativo.

La dirección del centro nombrará al jefe del Departamento de Convivencia. Igualmente, el director podrá considerar la asignación horaria en función de las disponibilidades del centro.

Formarán parte del Departamento de Convivencia todos aquellos profesores y profesoras que participan de la elaboración, desarrollo, ejecución o evaluación del Proyecto de la Red Andaluza “Escuela Espacio de Paz” (R.A.E.E.P.) y del Plan de Convivencia del centro.

Son funciones de la persona responsable de convivencia del centro las siguientes:

- a) Dinamizar el Departamento de Convivencia y sus acciones y proyectos.
- b) Participar en la elaboración, implantación, evaluación y actualización del Plan de Convivencia, así como en los mecanismos de implicación de la comunidad educativa necesarios para su desarrollo, puesta en marcha y evaluación.
- c) Articular, en el marco del Plan de Convivencia, la formación y participación activa del alumnado, la prevención y las estrategias de resolución de conflictos, así como la implicación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.
- d) Impulsar la formación del profesorado en este campo y actualizar su formación personal como responsable de convivencia, así como responsabilizarse de la formación en materia de convivencia de otros colectivos del centro.
- e) Asistir y asesorar al Equipo Directivo en la aplicación del R.O.F. en materia de convivencia.
- f) Responsabilizarse de los siguientes documentos: el Plan de Convivencia del centro y la Memoria anual.

#### **2.4.10. El Departamento TIC.**

La persona responsable del Departamento TIC se encargará de impulsar el uso de las nuevas tecnologías en el centro y para ello contará con un equipo de Coordinación TIC formado por profesores de distintas áreas.

Las funciones de la jefatura de departamento TIC son las siguientes:

- a) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- b) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado (C.G.A.) de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la

- dotación e instalaciones del centro.
- c) Administrar la plataforma Moodle de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
  - d) Administrar las herramientas educativas de Google (G Suite for Education) y facilitar su utilización por el profesorado.
  - e) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
  - f) Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios.
  - g) Asesorar al profesorado en la solución de problemas relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías al ámbito educativo.
  - h) Gestionar los recursos informáticos puestos a disposición del proyecto educativo.

#### **2.4.11. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la Jefatura de Estudios, las personas titulares de las jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de Departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual según se determine en el horario general del centro.

El E.T.C.P. 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 estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los P.M.A.R. y los programas de 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 centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3. Órganos de participación.**

Los alumnos y alumnas, así como sus familias o las personas que tengan su tutoría legal, disponen de formas de participación y colaboración en el centro que van más allá de la presencia y el trabajo de sus representantes en los distintos órganos de gobierno.

#### **3.1. De los alumnos y alumnas.**

Los alumnos y alumnas disponen, en la persona del tutor o tutora de grupo, de un primer interlocutor para tratar y deliberar sobre los problemas individuales y de grupo, así como sobre las iniciativas que tengan a bien plantear y que sean de su competencia. Del mismo modo, podrán acudir a cualquier miembro del Claustro y del Equipo Directivo, siempre en horario de recreo.

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el I.E.S. Valle del Azahar establece en las normas de convivencia las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho (apartado 5.1).

Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

Asimismo, en el apartado 3.3 se establece la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión guardando siempre respeto a las normas de convivencia.

##### **3.1.1. Delegados y delegadas de clase.**

El delegado o delegada es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados serán convocadas durante las dos primeras semanas de curso escolar por la Jefatura de Estudios. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por la tutoría actuando como secretario o secretaria el alumno o alumna de mayor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de las candidaturas iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno o alumna votará a una sola persona candidata. El voto será directo y secreto.

No podrá ejercer la delegación aquel alumno o alumna cuyo expediente incluya alguna sanción por conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En el caso que un delegado o delegada reciba una sanción del tipo anteriormente expuesto o muestre un alto grado de absentismo, cesará automáticamente de su cargo, convocándose elecciones en un plazo de cinco días. Asimismo, será motivo de cese el incumplimiento de algunas de las funciones del delegado/a que más adelante se señalan.

Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado o al subdelegado. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

Las funciones del delegado o delegada son las siguientes:

- a) Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- b) Informar al tutor o tutora y al secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.
- c) Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que, al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas colocadas sobre las mesas y las luces del aula apagadas.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- e) Colaborar con el/la tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f) Si el aula dispone de llave propia, o bien el armario del aula, hacerse cargo de abrir y cerrar cuando su grupo deba desplazarse a otra dependencia.
- g) Localizar al profesorado de guardia cuando el profesor o profesora de la clase detecte algún alumno o alumna con cualquier tipo de incidencia que deba ser atendida fuera del aula.

### **3.1.2. La Junta de delegados y delegadas.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada grupo, el Jefe de Estudios convocará inmediatamente la Junta de delegados y delegadas. En esta primera asamblea, se elegirá por mayoría simple un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su realización y funcionamiento ordinario.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas son las siguientes:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los



- problemas de cada grupo.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
  - c) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F.
  - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - f) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
  - g) Servir de órgano para la difusión del R.O.F.

La Junta se reunirá cuando lo convoque su presidente/a o lo solicite al menos un tercio de sus componentes. Las reuniones de la junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

La asistencia a las reuniones es obligatoria. Para garantizar el cumplimiento de esta obligación, el presidente/a de la Junta llevará un control de asistencia y comunicará al Equipo Directivo las faltas producidas en cada sesión. Si la inasistencia no es justificada, se considerará que el delegado o delegada está haciendo dejación de sus funciones, por lo que deberá ser cesado de su cargo.

Será esta Junta el órgano competente para la presentación de las convocatorias de huelga o inasistencia a clase por parte de los alumnos y alumnas. En el caso de convocatorias de huelga o propuestas de inasistencia a clase, éstas no se considerarán como conducta contraria a las normas de convivencia siempre y cuando el procedimiento seguido se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) Esta decisión sólo podrá ser tomada por alumnos y alumnas que no estén cursando 1º o 2º de E.S.O.
- b) La propuesta, que estará siempre motivada por desacuerdos de carácter educativo, deberá presentarse a través de la Junta de Delegados, por escrito y ante la Dirección del centro.
- c) Esta propuesta deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, debiendo venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado o por la mayoría absoluta de los delegados.
- d) Una vez examinada dicha propuesta, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de los niveles educativos correspondientes, que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta.
- e) Para poder participar de la huelga, los alumnos y alumnas deberán consignar en un documento su voluntad de hacerlo. En este documento harán constar su nombre, DNI y firma y se presentará en Dirección con una antelación máxima de 48 horas previa a la realización de la huelga.
- f) El alumnado que ejerza su derecho a la huelga deberá presentar justificante

de que su familia tiene conocimiento de este hecho para que la ausencia pueda justificarse.

### **3.1.3. Alumnos y alumnas mediadores.**

El I.E.S. Valle del Azahar disfruta de un Equipo de Mediación en la búsqueda de solución de los conflictos que puedan surgir entre alumnos y alumnas. Este servicio es coordinado por el Departamento de Orientación y el Departamento de Convivencia. Estos Departamentos decidirán cuándo un alumno o alumna pueda empezar a formarse y trabajar como mediador. Del mismo modo, los Departamentos de Orientación y el de Convivencia promoverán y coordinarán las actividades de formación para el alumnado mediador que considere adecuadas y decidirá qué alumnos y alumnas participan de ellas.

El Equipo de Mediación intervendrá en conflictos que se den exclusivamente entre el alumnado. Su labor se considera altamente educativa, contribuyendo en gran medida a la madurez personal del propio alumnado mediador y de aquellos que se sometan a su concurso, así como a la prevención de conflictos de mayor entidad.

El Equipo de Mediación se encarga también de la realización de actividades de recepción de los alumnos y alumnas que llegan al centro por primera vez, les enseñan las instalaciones, les explican su funcionamiento y sus particularidades y se ofrecen para ayudar en su adaptación a la vida del centro.

También participará en la organización y coordinación de aquellas actividades para las que se les requiera desde el Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.

La dinámica de trabajo y formación del Equipo de Mediación se especifica en el Plan de Convivencia.

### **3.2. De las familias.**

La participación de las familias en la vida del centro se realizará a través de los representantes de este sector en el Consejo Escolar y en las asociaciones que se constituyan al respecto y que forman parte importante de la comunidad educativa.

Las asociaciones y de madres y padres de alumnos constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo, del Plan Anual de Centro y del R.O.F.
- b) Recibir el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares.

- e) Colaborar en la celebración de actividades de carácter académico y cultural con algún Departamento de coordinación didáctica.
- f) Celebrar reuniones en las dependencias del centro y hacer uso de sus instalaciones previo acuerdo con la Dirección.

Los profesores y profesoras deben mantener una comunicación fluida con el alumnado y sus padres, madres o tutores legales en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como de su comportamiento. A tal efecto, el profesorado comunicará a las familias los resultados o las valoraciones de las actividades, trabajos, pruebas etc., que sean relevantes para la evaluación y calificación del alumnado y consignará en SENECA el ítem evaluable correspondiente para que la familia esté informada en todo momento de la evolución de sus hijos e hijas.

Las familias serán consultadas por si desean que la imagen de sus hijos e hijas participando de actividades del centro no aparezcan en documentos gráficos, electrónicos, de vídeo, etc. de carácter público.

### **Delegados de padres, madres o representantes legales.**

Otra manera de participar para las familias es la de formar parte del centro como delegados de padres, madres o representantes legales de cada grupo, con excepción de los grupos de adultos, en los que no ha lugar esta figura. Las personas delegadas de padres, madres o representantes legales del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el inicio de curso, Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre los padres, madres o representantes legales del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Las personas delegadas de los padres, madres o representantes legales en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las personas responsables de los alumnos y alumnas en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicarse en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de los padres, madres o representantes legales del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo y el Equipo Directivo, la asociación de padres y madres

del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar sobre las mismas y para estimular su participación en el proceso educativo del alumnado, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el Plan de Convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Convivencia del centro.

Se podrá crear la Junta de Delegados y Delegadas de padres, madres o representantes legales del alumnado. Estará constituida por las personas elegidas como delegadas de la totalidad de los grupos del centro. Esta junta elegirá a una persona delegada por mayoría simple. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

La finalidad de esta Junta será la de coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al Equipo Directivo y a la comisión de convivencia tras la solicitud de una reunión a tal efecto por parte del delegado o delegada de esta junta.

### **3.3. Otras formas de participación y comunicación.**

#### **3.3.1. Asociaciones de alumnos y alumnas.**

Todo alumnado matriculado en un centro de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

### **3.3.2. Tablones de anuncios.**

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa hay instalados una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones de anuncios es la siguiente:

- a) Sala de profesores: tablones de Secretaría, Jefatura de Estudios, Actividades Complementarias y Extraescolares, Vicedirección e información general.
- b) Zona de secretaría: tablones destinados a información general.
- c) En la página web del centro: tablón de anuncios virtual destinado a mostrar las últimas novedades relacionadas con la gestión del centro como preinscripciones, matriculación, información sobre los libros de texto, etc...
- d) Tanto de carácter general como propio del alumnado, en la zona de conserjería y en las plantas primera y segunda, tablones de información general en zonas comunes.
- e) En cada aula.

### **3.3.3. Buzones de sugerencias.**

Con objeto de recibir información de carácter no formal se dispondrán dos buzones de sugerencias, uno de las asociaciones de padres y madres de alumnos y otro general del instituto. También existe un buzón de sugerencias en la Biblioteca del centro y otro junto al despacho de Convivencia.

### **3.3.4. El uso de las nuevas tecnologías. La web PASEN.**

Se potenciará en el Centro el uso de las nuevas tecnologías para la mejora de la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El centro dispone de una página web propia (<http://www.iesvalledelazahar.com>) en la que se irán incluyendo los distintos programas y planes, calendarios, noticias, actividades, avisos, documentos, etc., de los distintos sectores de la comunidad educativa que puedan facilitar el conocimiento de la vida del centro y el acceso a

todo tipo de información.

Se fomentará el uso de distintas plataformas educativas entre el alumnado para facilitar el acceso a materiales educativos y como medio de comunicación con el profesorado.

Del mismo modo, se promoverá el uso de la web PASEN de la Consejería para la mejora de la fluidez en la comunicación de sanciones, faltas, retrasos, requerimientos del tutor o tutora, etc., según la disponibilidad del programa en cada momento.

El centro promoverá el conocimiento del funcionamiento de la web PASEN para que las familias y los tutores legales de los alumnos accedan a su uso sin dificultad.

## **4. Organización de la vida del centro.**

### **4.1. Horario.**

El horario oficial del centro se organiza según el correspondiente a los regímenes de diurno y adultos.

#### **Diurno:**

Todos los niveles: de 8:15 a 14:45.  
El recreo se realiza de 11:15 a 11:45.

#### **Personas Adultas:**

Nivel I Semipresencial: martes y jueves de 18:00 a 22:00.  
Nivel II Semipresencial: lunes y miércoles de 18:00 a 22:00.  
1º de Bachillerato Semipresencial: lunes de 17:00 a 22:00, miércoles de 18:00 a 22:00 y viernes de 17:00 a 20:00.  
2º de Bachillerato Semipresencial: martes y jueves de 17:00 a 22:00, y viernes de 20:00 a 22:00.

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

La separación entre una clase y otra vendrá marcada por un único timbre, a partir del cual el alumnado permanecerá en el aula a la espera del profesor o profesora, o bien, se desplazará con orden al aula que le corresponda. En ningún caso se permanecerá ni se deambulará fuera de las aulas en horas de clase. Si algún alumno o alumna ha de salir de clase lo hará siempre con autorización del profesor o profesora. Si el alumno o alumna está fuera de clase sin autorización podrá ser objeto de la sanción correspondiente.

Si un alumno o alumna desea tramitar algún documento en Secretaría, hablar con algún profesor o profesora, o buscar a algún alumno de mediación, lo hará en horario de recreo.

La elaboración del horario general del centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesorado y procurará la coincidencia horaria de los órganos de coordinación docente.

Asimismo, se procurará que haya un miembro del Equipo Directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del centro.

## 4.2. Acceso al Centro.

Las puertas exteriores del centro permanecerán abiertas hasta diez minutos después del comienzo del horario lectivo.

Como medida para garantizar un entorno escolar seguro, tanto para el acceso al centro como para la salida del centro, se habilitarán las zonas que el Equipo Directivo establezca. El alumnado se dividirá para acceder o salir del centro solamente por una de las zonas que le ha asignado el Equipo Directivo según la ubicación de su aula. Queda prohibido el acceso o la salida por una zona diferente a la asignada y el incumplimiento de esta norma conllevaría la aplicación de una medida de reparación tal y como se establece en el punto anterior del R.O.F. 5.2.6.

Si un alumno o alumna llega tarde al centro, se incorporará a su aula con normalidad y el personal de conserjería tomará nota de sus datos.

Las personas que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en la Conserjería y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor o profesora del centro o miembro del personal de administración y servicios podrán requerir la identificación de las personas que hayan accedido al centro si lo consideran oportuno.

En horario lectivo, el alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro sin autorización expresa del padre, madre, representante legal, o persona autorizada, que deberá acudir a recogerlo. La persona que se presente, se identificará debidamente y se tomará nota en Conserjería siendo atendido por el profesorado de guardia. **Un alumno no puede estar autorizado para recoger a otro.**

Sólo en caso de urgencia o fuerza mayor, el profesorado de guardia contactará con la familia o los tutores legales de un alumno o alumna para que viniera a recogerlo.

Los alumnos y alumnas mayores de edad podrán salir del centro mostrando su DNI. Si decidieran reincorporarse a clase una vez pasados diez minutos del comienzo de la misma, no podrán hacerlo salvo que presenten una justificación, y la ausencia se registrará como injustificada.

El régimen de adultos, al tratarse de alumnos y alumnas mayores de edad, tiene una consideración diferente respecto de la entrada y salida del centro. Pueden entrar y salir del centro, que no de las clases, cuando así lo necesiten.

El alumnado de bachillerato matriculado sólo de algunas asignaturas podrá salir del centro si presenta la autorización correspondiente de su padre, madre o representante legal.



### **4.3. El servicio de guardia. Medidas específicas del servicio de guardia durante el período de pandemia Covid-19.**

En cada momento del horario lectivo se dispondrá de profesores y profesoras que realizarán el servicio de guardia.

El servicio de Guardia de Pasillo durante las horas de docencia y los intercambios será llevado a cabo por seis profesores de guardia repartidos por las distintas plantas: dos profesores en la planta 2ª y dos profesores en la planta 3ª, un profesor en la planta 1ª y un profesor en la planta 0.

Habrà además un profesor más de guardia para cubrir cualquier baja de los profesores de Guardia de Pasillo.

Durante las horas de docencia además habrá un Profesor/a de Guardia de Convivencia en el Aula de Convivencia, que en caso de que sea necesario, apoyará la Guardia de Pasillo.

Las funciones del profesorado durante el servicio de guardia en régimen diurno son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el centro en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesorado encargado de este cometido, sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el registro correspondiente las incidencias que se produzcan, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, tratando de comunicar la situación a la familia o representantes legales para que se hagan cargo de la situación según dispongan, o gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad, comunicando esto a la familia o representantes legales si fuera posible.
- f) Atender la biblioteca del centro, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender el Aula de Convivencia, de acuerdo con lo que se establece en el Plan de Convivencia. A este respecto, se recoge que en cada hora lectiva habrá un profesor o profesora, de entre los participantes en el Proyecto de la Red Andaluza "Escuela Espacio de Paz", que realizará su hora de guardia

completa en el Aula de Convivencia, haciéndose cargo del alumnado que sea expulsado de clase durante esa hora y de aquellos alumnos o alumnas que según se recoge en las secciones e), f) y g) del apartado 5.2.1. del presente documento, tengan la obligación de asistir a dicha aula. Este aula tendrá un aforo máximo de 4 personas durante la pandemia Covid-19 incluido el profesor/a que se encuentre en ese momento a cargo del aula.

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo de cualquiera de las enseñanzas en las que imparte docencia, incluido el tiempo de recreo.

La prestación del servicio de guardia prevalece siempre sobre cualquier reunión, cita o convocatoria y que coincida con la hora de guardia asignada.

En caso de ausencia de un profesor o profesora en régimen de diurno el alumnado deberá esperar en el aula al profesorado de guardia.

En ausencia de un profesor o profesora, el profesorado de guardia pasará lista al grupo y registrará las faltas en SENECA.

Para velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitarias del Covid-19, los profesores prestarán un servicio de Guardia de Pasillo durante las horas de docencia y los intercambios. Será llevado a cabo por siete profesores de guardia repartidos por las distintas plantas: dos profesores en la planta 2ª, dos profesores en la planta 3ª, un profesor en la planta 1ª y un profesor en la planta 0. Habrá además un profesor más de guardia para cubrir cualquier baja de los profesores de Guardia de Pasillo.

Durante las horas de docencia además habrá un Profesor/a de Guardia de Convivencia en el Aula de Convivencia, que en caso de que sea necesario, apoyará la Guardia de Pasillo.

El profesorado de guardia de pasillo irá directamente a la zona asignada por el Equipo Directivo sin pasar por la Sala de Profesores y deberá permanecer toda la hora y el intercambio y esperar a que lo/la releven el siguiente profesor/a de guardia de pasillo. El profesorado asignado al Aula de Convivencia, se irá directamente a dicha dependencia.

En caso de ausencia del profesorado de guardia de pasillo, será el profesor/a de guardia de la Sala de Profesores y en caso necesario el profesor/a de guardia del Aula de Convivencia el/la que cubra esa ausencia.

Los alumnos o alumnas cuyo profesor o profesora esté ausente no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo. El alumnado no podrá salir del aula sin ir acompañado de su profesor/a.

En caso de que un grupo no pudiera quedarse en el aula (clase en un aula específica, laboratorio, etc.), el profesor de guardia, en coordinación con la Jefatura de Estudios, decidirá su lugar de permanencia.

El profesorado asignado al Aula de Convivencia realizará las actividades docentes programadas para esa hora o encargadas por el profesorado que expulsa. En el caso del alumnado que tiene la obligación de asistir durante esa hora a esta aula, según se recoge en las secciones e), f) y g) del apartado 5.2.1. del presente documento, además de la realización de las actividades docentes programadas, se realizarán otras actividades de reflexión, de compromiso, de reeducación o reparación en función de las amonestaciones que haya tenido y programadas en el Plan de Convivencia. Estas actividades deberán ser realizadas también por el alumnado expulsado de clase durante esa hora, en caso de no traer actividades docentes encargadas por el profesor o profesora que expulsa. Este profesorado deberá anotar en el registro correspondiente cualquier hecho, tanto positivo como negativo, que se produzca durante ese periodo de tiempo.

El profesor o profesora que esté a cargo de la Biblioteca no forma parte en principio del equipo de guardia. No obstante, si el número de profesores y profesoras no fuera el suficiente en un momento dado para cubrir las ausencias o las incidencias, el responsable de la Biblioteca en esa hora se hará cargo del grupo menos numeroso. Siempre se llevará a la Biblioteca al alumnado que se le adjudique con el fin de que ésta siga abierta.

Del mismo modo, si el profesor o profesora ausente está realizando en ese momento el servicio de Biblioteca, un profesor de guardia se hará cargo de que la biblioteca permanezca abierta siempre y cuando no haya otra contingencia que atender.

### **Actuación con alumnos que no se encuentran en sus aulas.**

El profesorado de guardia acompañará a clase a los alumnos y alumnas que no se encuentren en sus aulas. Si el motivo de por qué ese alumno/a no se encuentra en su lugar asignado no estuviese justificado debidamente, se considerará un acto que incumple las normas de Convivencia que velan por la seguridad sanitaria y entonces el alumno/a deberá ser amonestado por escrito por parte del profesor/a que lo encuentre.

### **Atención del alumnado enfermo o accidentado.**

El profesorado de guardia atenderá, a requerimiento del profesorado correspondiente, a aquellos alumnos o alumnas con algún problema de salud o

accidentados, poniéndose en contacto con su familia o representantes legales, permaneciendo el alumno o alumna en clase si no es una situación que se considere de atención urgente. En caso de necesidad o urgencia se acompañará al alumno o alumna al centro sanitario más cercano tratando siempre de localizar e informar a la familia de este hecho. Si en función de las circunstancias se considera oportuno que el alumno o alumna salga momentáneamente de su aula, el profesorado de guardia se hará cargo de acompañarle en todo momento.

#### **4.3.1. Servicio de Guardia de Recreo.**

**Distribución** del profesorado en la guardia de recreo:

- Zona 1.** Puerta de entrada/salida del recreo. **Patio al lado de Conserjería (Acceso 1)**. En esta zona estarán los **1º de la ESO** durante el recreo.
- Zona 2.** **Zona sombreada anexa a la biblioteca**. En esta parte se ubicarán los grupos de **2º de Bach**. Si son mayores de edad, saldrían por la zona 2.
- Zona 3.** **Pista Deportiva de arriba al fondo junto al gimnasio**. Aquí permanecerán los **1º de Bach**.
- Zona 4.** **Pista Deportiva de arriba en la parte delantera junto al gimnasio**. Aquí permanecerán los **2º de ESO** durante el recreo.
- Zona 5.** **Pista Deportiva de abajo de balonmano**, parte delantera para los **4º ESO**.
- Zona 6.** **Pista Deportiva de abajo de balonmano al fondo** para los **3º ESO**.
- Zona 7.** **Zona pegada al SUM** para los alumnos de FP **Comercio**. Puerta de entrada/salida del recreo. Sólo dejar salir al alumnado mayor de edad que muestre el D.N.I.
- Zona 8.** **Zona de la segunda entrada al centro (Acceso 2)** para los alumnos del **Programa Específico de FPB**.

En caso de que las inclemencias del tiempo no hagan posible la permanencia del alumnado en su zona asignada, el alumnado permanecerá en su aula correspondiente y los profesores de Guardia de Recreo pasarán a prestar el servicio de Guardia de Pasillo teniendo en cuenta las mismas medidas de seguridad sanitaria como aquellas que se han establecido previamente para las horas de guardia de pasillo de las horas docentes. Una vez finalice el recreo este profesorado esperará el relevo del profesor o profesora de Guardia de Pasillo de la cuarta hora. Jefatura de Estudios se encargará de planificar o reajustar la guardia según las circunstancias.

**Funciones del profesorado:**

- a) Asegurarse de que no queda en las aulas ningún alumno o alumna durante el recreo (incluidas las escaleras de acceso a las plantas), salvo el profesorado asignado a la zona 1 (puerta de entrada/salida) y zona 3 (zona del gimnasio) donde deberá estar una vez comenzada la guardia.
- b) Realizar labores de vigilancia y atención de las zonas asignadas.
- c) Intervenir en aquellas situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente contrarias a las normas de convivencia según el protocolo descrito en este reglamento en los apartados 5.2.1. y 5.2.2., prestando especial atención al consumo de tabaco u otras sustancias ilegales.
- d) Atender al alumnado en las contingencias que pudieran presentarse (malestar, accidentes, conflictos, etc.).

**La realización del servicio de guardia prevalece sobre cualquier reunión o cita y no puede abandonarse o retrasarse si no es por alguna contingencia con el alumnado (enfermedad, accidente, conflicto, etc.)**

**Partes de guardia.**

El profesorado de guardia dispondrá de un libro en el que obligatoriamente anotará cuantas incidencias se produzcan en la hora correspondiente.

En caso de ausencia de algún profesor, el Equipo Directivo se encargará de anotar los pertinentes sucesos en el libro de incidencias del profesorado.

**Atención a los alumnos expulsados.**

Cuando un alumno o alumna vaya a ser expulsado de clase, se procederá según lo descrito en el apartado 5.2.1. b.

**Atención a las familias.**

Las familias o representantes legales del alumnado no podrán ser citados por los profesores si éstos realizan en ese momento servicio de guardia. En caso de que éstos soliciten entrevista sin haber concertado previamente una cita, su atención dependerá de las circunstancias de la guardia. En ningún caso se abandonará el servicio de guardia para recibir a quien pida ser atendido.

**Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.**

- a. Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-

line.

- b. Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c. Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- d. En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente con cita on-line a través de nuestra web.

#### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.**

- a. El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 2 previa cita.
- b. Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

#### **4.4. Asistencia y puntualidad.**

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Valle del Azahar con obligaciones estipuladas en su horario deberán estar presentes con puntualidad donde éste le indique. Del mismo modo, las ausencias o faltas deberán estar siempre justificadas y, si es posible, comunicadas previamente a quien corresponda y con la documentación necesaria que acredite la causa que justifique la ausencia.

##### **4.4.1. De los alumnos y alumnas.**

Los alumnos y alumnas permanecerán siempre en su aula y, si deben cambiar de ubicación, tienen la obligación de acudir con puntualidad a la dependencia correspondiente según el horario.

#### **Procedimiento de justificación de las faltas de asistencia o retrasos.**

Las familias o representantes legales justificarán al tutor o tutora las faltas de asistencia y de puntualidad en el plazo máximo de tres días, tanto si se trata de día completo como de horas sueltas. Esta justificación se efectuará a través de la plataforma PASEN. Si la familia o representantes legales no están acreditados, deberán hacerlo. Si no les es posible, tendrán que justificar la ausencia a través del impreso disponible en la conserjería del centro, que deberá estar firmada por el padre, la madre o el tutor legal, en el que deberá expresar claramente el motivo y que será mostrada al profesorado del grupo y entregada finalmente al tutor o tutora. En cualquier caso, el alumno o alumna deberá acreditar documentalmente al tutor o

tutora del grupo el motivo de la ausencia.

Para proceder a una justificación por motivos médicos, burocráticos o judiciales se tendrán que aportar o mostrar los documentos oficiales correspondientes.

### **Faltas injustificadas.**

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que no se justifiquen a través de la plataforma PASEN o de los impresos oficiales, no vayan debidamente firmadas, no vayan acompañadas de la documentación que acredite la causa que obligó a la ausencia del centro o se justifiquen fuera de un plazo razonable. En última instancia, corresponderá al tutor o tutora considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia o puntualidad.

### **En caso de falta de asistencia o retraso, los procedimientos a desarrollar son los siguientes por parte de cada profesor o profesora:**

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad aquellas situaciones en que el alumno o alumna no se encuentre en el aula prevista según el horario sin motivo justificado. El profesor o profesora que se encuentre en el aula anotará la ausencia o el retraso, si procede en el programa SENECA. Si las ausencias o retrasos de un alumno o alumna en una misma materia fueran frecuentes o significativas, el profesor o profesora pondrá este hecho en conocimiento del tutor.

Si el retraso se produce en la incorporación al centro también se tomará nota en conserjería mediante la INTRANET.

### **Faltas de asistencia en Enseñanza Postobligatoria y régimen de adultos.**

En caso de que el número de faltas del alumnado supere el equivalente al 20% de las clases en una determinada asignatura, esto supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua de esa materia, estableciéndose, por el Departamento que corresponda y previa comunicación al tutor y a la Jefatura de Estudios, un sistema extraordinario de evaluación. De esta determinación se dará cuenta, asimismo, al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales. En régimen de adultos es también obligatoria la asistencia y la justificación de las faltas.

El alumnado del ciclo tiene que realizar al menos el 80% de la carga lectiva de cada módulo.

### **Por parte del tutor o tutora.**

Los tutores y tutoras supervisarán semanalmente las faltas de asistencia. Requerirán al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales las justificaciones pendientes y realizarán, en la semana siguiente al mes que finalice, un resumen

mensual de faltas de asistencia del alumnado de su grupo que entregará en Jefatura de Estudios. Se archivarán todas las justificaciones presentadas y los informes de intervención.

Los casos en los que el alumnado se acerque o supere las 25 horas de ausencias sin justificar, o cuya justificación pueda considerarse inadecuada, deberán ser comunicados a Jefatura de Estudios para estimar si se inicia el protocolo de absentismo.

A través del boletín informativo de calificaciones se les comunicará a los padre, madres o tutores legales el total de faltas de asistencia y de retrasos acumulados en el trimestre, asimismo, el tutor o tutora informará a la Jefatura de Estudios de los casos graves de absentismo que detecte en la revisión de las faltas y retrasos.

#### **Por parte de la Jefatura de Estudios.**

Los tutores y tutoras, junto con Jefatura de Estudios, realizarán un seguimiento periódico de las faltas de asistencia y puntualidad para detectar aquellos casos en los que las faltas y los retrasos sean significativos y una vez abordado con los padres, madres o tutores legales, actuar con la sanción correspondiente o comunicar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Cártama que se está produciendo absentismo, si fuera éste el caso, según el protocolo de absentismo en vigor.

#### **4.4.2. De profesores y profesoras.**

Debido a la pandemia Covid-19 y para velar por la seguridad sanitaria, el profesorado debe registrar su asistencia al centro de manera virtual. Para ello, el centro ha puesto a disposición del profesorado la aplicación Timenet, descargable en diferentes dispositivos electrónicos. A través de ella el profesorado debe registrar tanto la entrada cuando comienza su jornada, como la salida al final de la jornada. En la Sala de Profesores se han habilitado ordenadores y una tablet con esta aplicación para que el profesorado que, por el motivo que fuere, no pudiera registrar su asistencia en su dispositivo personal, lo pueda hacer desde esos ordenadores o desde esa tablet.

El profesor o profesora que no pueda impartir una determinada hora o día de clase lo pondrá en conocimiento de la Dirección, que avisará al profesorado de guardia de la hora correspondiente. El/la profesor/a deberá registrar su falta de asistencia en INTRANET. Asimismo, si es posible, preparará actividades para que puedan ser desarrolladas por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia. Las actividades se colgarán preferentemente en INTRANET o se entregarán a la Jefatura de Estudios, desde donde se pondrán a disposición del profesorado de guardia. Los alumnos y alumnas deberán realizar estas actividades en la hora correspondiente.

Si la ausencia se produce de forma imprevista, lo comunicará telefónicamente al



centro si es posible contactando con Secretaría.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Dirección tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo.

En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

#### **4.5. Instalaciones y recursos del I.E.S. Valle del Azahar. Usos y normas.**

##### **4.5.1. Aulas.**

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

El grupo que utilice un aula, aún de forma esporádica, será responsable del material y mobiliario y de los deterioros que en ella se produzcan y correrá con el coste de la reparación si no se identifica a su causante directo. Asimismo, será responsable de la suciedad que genere.

##### **4.5.2. Biblioteca.**

El uso de la Biblioteca se ceñirá a las siguientes normas:

- a) La Biblioteca del IES Valle del Azahar, María Victoria Luque, se configura como un lugar de estudio, trabajo, lectura y gestión de la información al servicio de la comunidad educativa.
- b) En la Biblioteca, además de sus normas específicas, rigen las mismas normas de convivencia que en resto del centro. Las conductas contra a las normas de convivencia se sancionarán de acuerdo con lo estipulado en el ROF.
- c) La Biblioteca cuenta con un equipo de alumnos y alumnas (Animadores de lectura) encargados de fomentar la participación en las actividades de la Biblioteca. Por ello, los usuarios deben mantener silencio y un comportamiento que no altere el orden. No se permite comer ni beber, ni entrar con comida o bebida. El horario de Biblioteca se hará público a comienzo de cada curso, en función de la disponibilidad de personal docente del centro.
- d) Los préstamos al alumnado sólo se gestionan durante el recreo, salvo que se trate de alumnado de horario de tarde, padres, madres o personal de administración y servicio, a quienes se les facilitará el material bibliográfico en función de su disponibilidad horaria.
- e) Sólo los responsables de la biblioteca gestionan el servicio de préstamo.
- f) Existe un servicio de préstamo de libros para las horas de clase que gestiona el profesorado de guardia de Biblioteca.

- g) Si un profesor o profesora quiere reservar libros para su lectura en clase, puede hacerlo en las estanterías habilitadas a tal efecto, siempre y cuando no estén incluidos en los itinerarios lectores (lecturas obligatorias). Dichos libros no se prestarán durante un trimestre.
- h) El periodo de préstamo es de quince días, renovable por otros tantos siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro lector. A tal efecto se creará una lista de espera.
- i) Cada día de retraso en la entrega de un libro supondrá un periodo idéntico sin poder utilizar el servicio de préstamo.
- j) El deterioro o la no devolución de un libro en el plazo debido supondrá la reposición del mismo y/o la sanción correspondiente por conducta contraria a las normas de convivencia. Pierde además el derecho a préstamo.
- k) No se prestan libros más allá del penúltimo viernes de mayo.
- l) Para poder acceder al servicio de préstamo es imprescindible contar con el carnet de la biblioteca.
- m) El carnet de la biblioteca se emite por una sola vez, y la pérdida o deterioro del mismo impide el acceso al servicio de préstamo
- n) La última semana de clase se habilitará para los préstamos durante las vacaciones de verano.
- o) La Biblioteca pone a disposición de los usuarios ordenadores portátiles con acceso a internet.

En todo caso, el uso y gestión de la Biblioteca se ajustará a lo que disponga el Departamento de Biblioteca.

#### **4.5.3. Vestíbulo, pasillos, escaleras y ascensor.**

El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve, respetando las medidas de seguridad sanitaria y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.

El movimiento del alumnado por los pasillos y las escaleras quedará limitado y vigilado por el profesor/a de guardia de pasillo que velará por la limitación del aforo y por el cumplimiento de la distancia de seguridad durante las horas de docencia.

En el tiempo de recreo será el profesor de guardia de recreo el que permanecerá con su alumnado correspondiente en el área específica asignada y velará por el cumplimiento de la distancia de seguridad y la permanencia de su alumnado en la zona asignada.

En la sala de profesores se permitirá el aforo máximo de veinticinco profesores

manteniendo la distancia de seguridad.

El Aula de Convivencia tendrá un aforo máximo de cuatro personas, manteniendo la distancia de seguridad de dos metros.

En los departamentos y otras dependencias se permite un aforo máximo de tres personas.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable o necesario. El aforo máximo permitido es el de una persona y excepcionalmente dos personas en caso de que una esté impedida de movimiento y necesite la ayuda de un/ acompañante. Sólo se contempla el aforo máximo de dos personas en este caso.

En este último caso, solicitarán a los conserjes que les faciliten su uso.

Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que los utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación si no se identifica a su causante directo.

Se aplica aquí lo dicho sobre la permanencia en el aula en el apartado 4.1.

En el horario de adultos, el uso de las aulas se restringe a la planta 1ª, debiendo evitarse el tránsito por las dependencias del centro que no sean las adjudicadas para esta enseñanza. No obstante, por necesidades de equipamiento o espacio se podrá recurrir al Aula de Informática II y al aula de la segunda planta 202, así como a los Laboratorios de Química y Biología.

#### **4.5.4. Cafetería del Centro.**

En la cafetería se deberán guardar las normas habituales de convivencia.

Durante el período de la pandemia Covid-19, el servicio de cafetería se llevará a cabo en el exterior, en la zona de la puerta exterior de la Biblioteca con todos los protocolos de seguridad. Se formarán dos filas que accederán a dos ventanillas de distribución diferentes y el alumnado deberá guardar la distancia de seguridad al hacer cola. Los profesores de Guardia de Recreo encargados de la zona de cafetería,

velarán por el cumplimiento de las normas de seguridad sanitaria y las de convivencia.

Dentro de las medidas que se han tomado para promover un entorno escolar seguro, para minimizar el tiempo que los alumnos tienen la mascarilla quitada cuando están comiendo, y para promocionar hábitos de vida saludables, al alumnado no se le permite el consumo de golosinas y snacks en el recreo o en cualquier otra dependencia del centro ni tampoco traerlos de casa. El incumplimiento de esta medida puede conllevar una sanción.

Nuestro centro además está implicado en Proyectos como “Forma Joven” que persiguen con esta medida implantar hábitos de vida saludable en el alumnado y el distintivo del “Sello de Vida Saludable”.

La convivencia en las instalaciones de la cafetería se regirá por las mismas normas expuestas en este documento.

Para consultar las normas y horarios ver el contrato de arrendamiento.

#### **4.5.5. Servicio de Fotocopiadora.**

El centro dispone de un servicio de fotocopiadora; los encargados de gestionarlo son los ordenanzas siempre que los originales les hayan sido entregados con 24 horas de antelación. En cualquier otra franja horaria podrá ser el propio profesorado el encargado de realizar sus fotocopias. El aforo máximo en la dependencia donde se encuentra la fotocopiadora será de dos personas máximo manteniendo la distancia de seguridad.

El alumnado podrá realizar fotocopias en el centro previo pago de la tarjeta correspondiente y siempre acompañados de un/a ordenanza.

#### **4.5.6. Uso de las zonas exteriores y de las instalaciones y material deportivos.**

Los exteriores del centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Por motivos de seguridad el alumnado no podrá aparcar ningún vehículo dentro de las instalaciones del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de Educación Física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase el alumnado no podrá permanecer fuera del edificio.

El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física o con la autorización previa de algún miembro de este Departamento y siempre bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente. Para la utilización del material deportivo de acuerdo con las medidas de higiene y seguridad se tendrá en cuenta lo previsto en la programación del Departamento de Educación Física.

Los alumnos o alumnas que vayan a hacer un uso no deportivo o a realizar actividades recogidas en la programación en las instalaciones deportivas en horario lectivo y que no tengan a esa hora educación física, lo harán acompañados por su profesor o profesora correspondiente, habiendo consultado previamente a este Departamento y siempre y cuando no haya ningún grupo en clase de Educación Física haciendo uso de ellas.

#### **4.5.7. Utilización de los espacios y recursos del centro.**

Para poder utilizar espacios distintos del aula o algún otro recurso del centro, se procederá a su reserva previa a través de la INTRANET del centro. El profesor o profesora que no haya reservado algún recurso o espacio deberá cesar en su uso si ya lo ha hecho previamente algún otro profesor o profesora. Será responsabilidad de cada grupo, junto con el profesor o profesora correspondiente, que los recursos y espacios utilizados queden en una disposición adecuada para su uso posterior y su cuidado y conservación.

#### **4.5.8. Utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar.**

La utilización de las instalaciones del centro deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud se deberá hacer constar la identificación del o los solicitantes, las actividades a realizar, la persona responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación o culturales de interés para la comunidad escolar, ésta podrá ser autorizada por el director del centro.

En ambos casos, si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un Departamento, éste deberá emitir un informe favorable.

#### **4.5.9. Secretaría.**

La Secretaría del centro es un lugar donde se custodian y tramitan documentos que contienen datos de carácter oficial y confidencial, por esto hay que guardar un especial cuidado con el uso de sus dependencias. De este modo, el acceso a Secretaría está absolutamente prohibido para el alumnado y para cualquier persona ajena al personal del centro. El profesorado puede acceder a la Secretaría para

cuantos trámites, materiales y documentos necesite, aunque guardando siempre las debidas precauciones respecto de lo que allí se custodia.

En ningún caso se utilizará la Secretaría para guardar, almacenar o colocar, aun temporalmente, cualquier material o documentación que no sea propio de la Secretaría. Del mismo modo, si se ha de retirar alguna documentación o material de sus dependencias, esto se realizará siempre con conocimiento del personal administrativo o del Secretario del centro.

El uso de los ordenadores, teléfonos, impresoras, fax y demás instrumental electrónico de Secretaría se restringe para las necesidades propias de la Secretaría y del centro.

El horario de apertura al público de la Secretaría durante el curso escolar es de 08:15 a 09:15 y de 11:45 a 13:15 para la atención a las familias y de 11:15 a 11:45 para el alumnado. Durante los meses de junio, julio y septiembre hasta el inicio oficial de las clases el horario será de 08:15 a 13:15.

Cualquier alumno o alumna que necesite realizar algún trámite en horario escolar utilizará el tiempo del recreo. Sólo en caso de urgencia se autorizará a un alumno o alumna para salir de clase y ser atendido por el personal administrativo o el Secretario.

La entrega de documentación solicitada en Secretaría se realizará en un plazo de 48 horas.

#### **4.5.10. El transporte escolar.**

El tiempo de uso del servicio de transporte en autobús es una prolongación del horario escolar y tiene la misma consideración como vida del centro que el del horario lectivo dentro de las instalaciones del centro. Rigen, por tanto, las mismas normas de convivencia y los procedimientos de sanción que se desarrollan en el apartado 5.2 de este documento.

El incumplimiento de las normas o conductas inadecuadas se notificará a algún miembro del Equipo Directivo y se tomarán las medidas sancionadoras correspondientes.

No obstante, es necesario hacer constar algunas consideraciones y normas específicas del tiempo y uso del transporte.

#### **El transporte.**

Este centro cuenta con un servicio de transporte en el que están vigentes las mismas normas de convivencia del centro y las de seguridad propias del medio. Cuando un

alumno a alumna no cumpla con las normas de convivencia en el transporte, el conductor o conductora le corregirá oportunamente. Si la actitud negativa se repite o se considera grave, el responsable de la ruta informará al centro de este comportamiento. El centro, a través del Responsable del Servicio, podrá excluir del autobús, de forma temporal o definitiva, a cualquier usuario que por su comportamiento se haga acreedor de ello.

### **El alumnado.**

Sólo pueden hacer uso del transporte escolar aquellos alumnos y alumnas expresamente autorizados para ello y en la ruta y parada que les corresponda. Si algún alumno o alumna no se encuentra en la parada en el momento en que el autobús deba partir, éste no esperará.

El autobús es un lugar más de convivencia y lo más importante es la SEGURIDAD. En ningún momento se molestará al conductor o conductora. Cada usuario ocupará el sitio que indique la persona responsable de la ruta para evitar molestar y respetar el orden de las paradas, sin trasladarse de asiento durante el trayecto.

Cuando el alumnado sube al autobús debe hacerlo de modo ordenado, sin empujarse, dando preferencia a los más pequeños y siguiendo el orden establecido por el conductor o conductora. Siempre viajará sentado ocupando un solo asiento y con el cinturón puesto, si el autobús dispone de ellos.

Dentro del autobús no se puede comer, tirar papeles, envases, cáscaras, escribir en los asientos o laterales, jugar de forma violenta, levantarse, etc. En todo momento se observarán las normas de higiene y uso adecuados para el cuidado y conservación del vehículo.

A la llegada al instituto, el alumnado usuario del transporte bajará del autobús y procederá a entrar al centro de inmediato. Salvo autorización expresa y formalmente documentada y comunicada, ningún alumno o alumna permanecerá fuera del recinto del centro.

A la salida, el alumnado acudirá a su autobús de inmediato. El autobús no esperará al alumno o alumna que decida retrasarse. Entre el aviso del final de las clases y la salida del autobús hay tiempo de demora suficiente como para que nadie llegue tarde al transporte.

En caso de retraso del vehículo por algún imponderable (tráfico denso, avería, etc.), el alumnado permanecerá en su parada hasta que llegue el transporte escolar. Si este retraso se produce a la salida del instituto, o si es necesario esperar a un segundo turno de transporte, el alumnado permanecerá en el centro, en la zona de conserjería, hasta la llegada del transporte.

## **5. La convivencia en el I.E.S. Valle del Azahar.**

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Valle del Azahar procurarán un ambiente agradable de convivencia y trabajo. Para facilitar un buen clima de estudio, respeto y tolerancia se explicitan en este documento las normas de convivencia que todos hemos de respetar y promover y las sanciones correspondientes a su desatención.

El centro dispone de un Departamento de Convivencia, cuyas funciones se detallan en el apartado 2.4.9 de este R.O.F., que tiene como finalidad la dinamización de todo lo referente a la convivencia en sus aspectos preventivo y educativo, así como de fomento de un buen clima humano en el centro. A tal efecto, elaborará el Plan de Convivencia del centro.

Las sanciones contempladas en este R.O.F. se asumen como fruto de la coordinación de las instancias competentes para sancionar con los tutores, tutoras y el Departamento de Convivencia y en función de los logros de la intervención y el trabajo de las personas implicadas en el Plan de Convivencia, así como de sus protocolos de actuación, excepto en el caso de las conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.

Como comunidad educativa, se pretende también que nuestros alumnos y alumnas aprendan a desenvolverse en sociedad atendiendo al respeto de la dignidad propia y ajena y a una actitud de cuidado y respeto, tanto a las personas como de las instalaciones, y tratando de educar en una conciencia cívica de colaboración, respeto y solidaridad.

El conocimiento de los derechos y los deberes propios y ajenos es pieza fundamental en la construcción de una persona madura e integrada.

### **5.1. Deberes y derechos de los alumnos y alumnas.**

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución



fuera del horario lectivo.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, ayudando a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- 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.

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 centro.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio,

- reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
  - m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
  - n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
  - o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Los alumnos y alumnas a partir de tercero de E.S.O. tienen derecho a convocar reuniones para expresar su opinión sobre problemas de su competencia, proponer actividades, organizar eventos, debatir sobre el Plan de Centro y el ROF, sugerir iniciativas a los distintos sectores de la comunidad educativa, etc.

Estas reuniones deberán ser convocadas por el delegado o delegada de cada grupo, siempre previa aprobación en el seno de cada uno y con levantamiento de acta. La convocatoria de reunión deberá ser comunicada al director con tres días de antelación. Se facilitará el uso de alguna instalación adecuada del centro para que la reunión se celebre.

El número máximo de horas lectivas que pueden dedicarse a estas regiones es de tres al trimestre.

#### **5.1.1. Reclamaciones.**

El alumnado del centro tiene derecho a manifestar su disconformidad respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor o tutora, pasando por el profesor o profesora correspondiente, por el Jefe de Estudios e incluso, si procede, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo serán los delegados de grupo los portavoces de la misma.

Asimismo, los alumnos y alumnas, o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre sus calificaciones escolares. Si existe desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación ordinaria o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito la correspondiente revisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud, que contendrá cuantas alegaciones sean precisas, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al jefe del Departamento didáctico con notificación al tutor o tutora.

En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de revisión, cada Departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones y a la elaboración de los informes oportunos. El jefe del Departamento remitirá estos informes al Jefe

de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales, la decisión razonada de ratificación o modificación. El Jefe de Estudios entregará una copia al tutor o tutora.

Cuando el Jefe de Estudios y el tutor o tutora lo consideren procedente, convocarán en sesión extraordinaria al equipo educativo, a fin de que éste valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Si tras el proceso descrito persiste el desacuerdo, el interesado o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

## **5.2. Las normas de convivencia.**

Las normas de convivencia suponen el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes explicitados en el apartado 5.1. de este documento. Se considerarán conductas sancionables las que supongan la lesión de los derechos ajenos o que impliquen el incumplimiento de los deberes propios.

Las normas de convivencia explicitan el modo en que los miembros de la comunidad educativa han de relacionarse, así como los comportamientos a evitar. Tienen carácter prescriptivo, esto es, no se trata de recomendaciones o sugerencias sino de deberes y obligaciones y su incumplimiento habrá de ser valorado como conducta contraria a las normas de convivencia o como gravemente perjudiciales en función de su gravedad o de la reiteración.

A la hora de sancionar el incumplimiento de las normas pueden considerarse circunstancias atenuantes o agravantes atendiendo al contexto en que se da el incumplimiento, el arrepentimiento espontáneo, la búsqueda de soluciones consensuadas, la línea general de comportamiento del alumno o alumna, la reiteración, etc.

Además del respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes explicitados en el apartado 5.1., se atenderán las siguientes normas de convivencia:

- a) El alumnado debe acudir a las clases debidamente aseado y, dentro de un sentido de libertad, cuidar su aspecto personal. Serán el profesorado, el tutor o tutora o los miembros del Equipo Directivo los encargados de valorar en cada caso si el alumnado cumple lo previsto en este apartado.

En cualquier caso, no estará permitido utilizar ropa de playa (bañadores, pantalones cortos, chanclas, etc.), dejar ver la ropa interior, utilizar en el aula prendas que tapen la cabeza, prendas con mensajes inadecuados u ofensivos. Igualmente, los alumnos y alumnas acudirán al centro con la ropa necesaria para la realización de las

actividades programadas en las distintas materias y muy especialmente para Educación Física.

- b) Las instalaciones, dependencias, mobiliario y materiales del centro habrán de ser utilizadas por todos los miembros de la comunidad educativa con el trato que requiere su buena conservación y cuidado. El alumno o alumna que individual o colectivamente cause daños a las instalaciones del centro o a su material de forma intencionada o por negligencia, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumno o alumna que sustrajere bienes del centro deberá restituir lo sustraído. En todo caso, el padre, madre o representante legal serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- c) Los alumnos y alumnas que hayan recibido del centro los libros de texto en régimen de gratuidad se hacen responsables de su custodia y cuidado. Si al final de curso no los devuelven o lo hacen con los libros en malas condiciones, no recibirán en el curso siguiente los libros correspondientes hasta que no hayan repuesto o abonado los que se le cedieron.
- d) No se permite el uso de teléfonos móviles, cámaras, reproductores o cualquier otro aparato electrónico en ninguna de las dependencias del Centro para los alumnos de ESO y de FPB, mientras que el alumnado de Bachillerato y de Ciclos Formativos lo podrán usar solo en las aulas, exclusivamente para uso educativo y bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente. Cuando un profesor o profesora haya constatado su uso, pedirá al alumno o alumna que lo desconecte y lo guarde. Si el alumno o alumna se negara a apagar o guardar el aparato electrónico, esto será considerado como motivo de sanción. Las sanciones derivadas del incumplimiento de esta norma, quedarían de la siguiente manera: el uso del móvil generará un parte amarillo, a los dos partes amarillos el alumno o alumna vendrá una tarde al centro, como queda recogido en el apartado 5.2.1, subapartado d. Cuando se acumulen otros dos partes amarillos se le expulsará un día del centro, como queda recogido en el apartado 5.2.1, subapartado g. En cualquier caso, será objeto de una sanción mayor el alumno o alumna que divulgue imágenes o cualquier tipo de grabación realizada en las instalaciones del centro sin autorización explícita.
- e) Si por alguna razón de carácter irrenunciable se hace necesario el uso de un teléfono móvil, el padre, madre o los responsables legales deberán solicitar, mediante instancia documentada, la autorización correspondiente ante la Jefatura de Estudios, quien finalmente determinará si se permite o no su uso en el centro.

Dada las peculiares características del alumnado de adultos, en muchos casos con cargas familiares y laborales, se permitirá el uso de teléfonos móviles siempre que se comunique de antemano al profesorado su necesidad, se mantengan en silencio y no se haga de forma reiterada. En cualquier caso, si el empleo de dichos dispositivos supusiese una molestia para el profesorado, para el resto del grupo o para el normal desarrollo de la clase, se apelaría al alumno o alumna a escoger entre continuar recibiendo docencia en el aula o abandonar la clase para solucionar los temas familiares o laborales que requieran su atención urgente.

El alumnado permanecerá en el aula en los tiempos de intercambio. Sólo se permite estar fuera cuando sea necesario acudir, por determinación del horario o para la realización de alguna actividad programada, a otra dependencia del centro. Para ir al servicio se pedirá permiso al profesor o profesora y nunca en los momentos de intercambio.

Respetar los horarios de entrada y salida del centro que se regulan en el apartado 4.1. de este documento.

El desacuerdo con las sanciones y su revisión podrá ser manifestado en forma de reclamación según el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1 de este documento.

### **5.2.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia. Sanciones.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia todas aquellas que supongan el incumplimiento de los deberes propios o la lesión de los derechos ajenos de forma leve o aislada. En caso de reiteración o incumplimiento grave, el comportamiento pasará a ser considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia y se procederá a su sanción con el fin de que tal conducta sea corregida.

Se corregirán como actos contrarios a las normas de convivencia del centro los realizados tanto en horario lectivo como en el dedicado al transporte y a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado.

**Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro 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 de las asignaturas, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. Se incluye dentro de esta falta de colaboración el venir al centro sin el material necesario para las distintas asignaturas, o no tenerlo preparado para utilizarlo

- como el profesor o profesora determinen.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
  - d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - f) Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - g) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
  - h) No colaborar en la limpieza y orden del centro, tanto de sus instalaciones internas como de sus patios, arrojando papeles u otro tipo de residuos, ensuciando el mobiliario, etc.
  - i) Uso no permitido o inadecuado de dispositivos móviles, instalaciones, mobiliario, aparato electrónico, material educativo
  - j) Al alumnado no se le permite el consumo de golosinas y snacks en el recreo o en cualquier otra dependencia del centro ni tampoco traerlos de casa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia pueden repararse según lo establecido en el Plan de Convivencia. Prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño causado.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La aceptación de la mediación según se recoge en el apartado 3.1.3 de este documento.
- d) La petición de excusas.
- e) La realización en forma y plazo de las actividades de reparación decididas por el profesor o profesora que decidió la sanción.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Si la persona objeto de la infracción forma parte del equipo de personas que trabaja en el centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, etnia, idioma, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas,

- psíquicas o sensoriales, así como por cualquier condición personal o social.
- e) La incitación a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los 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.
  - g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
  - h) El rechazo de la mediación.
  - i) El incumplimiento en los términos de los compromisos adoptados según los protocolos del Plan de Convivencia.
  - j) No realizar en plazo o en forma las actividades de reparación previstas por el profesor que sanciona.
  - k) Mostrar un comportamiento disruptivo en el aula de convivencia o en las actividades de la tarde.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

**a) Amonestación oral.**

El profesor o profesora que ha decidido la amonestación notificará la sanción impuesta, por escrito, al Jefe de Estudios y al tutor o tutora, y además enviará una comunicación al padre, madre o tutores legales del alumno o alumna, explicándoles las circunstancias que han motivado esta corrección.

**b) Apercibimiento por escrito.**

De las sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia se informará al Jefe de Estudios y a los tutores a través de la INTRANET como parte amarillo o como parte marrón cuando se trate de incumplimiento de la conducta h). Igualmente, se comunicará a los padres o tutores legales del alumno vía SENECA.

La reiteración en la conducta contraria a las normas de convivencia se podrá sancionar con un apercibimiento a través de la INTRANET o con la realización de actividades en horario de tarde. El Jefe de Estudios informará vía SENECA y por escrito a los padres o tutores legales de los alumnos, indicándoles el día y hora en que deberán acudir al centro por la tarde, así como los motivos que han determinado la sanción.

La reiteración puede provocar la realización de un compromiso de convivencia o de trabajo que firmarán el alumnado y/o las personas responsables siguiendo los

protocolos del Plan de Convivencia.

El inicio del proceso sancionador por parte de la dirección dependerá de la gravedad de la conducta, y será juzgada por, la Jefatura de Estudios y la Dirección, oídos el tutor o tutora del alumno o alumna y el profesorado correspondiente asignado desde el Plan de Convivencia.

### **c) Expulsión de clase.**

Cuando un profesor o profesora decida sancionar a un alumno o alumna con la medida de la expulsión del aula, enviará al delegado o delegada a que acompañe al alumno o alumna objeto de sanción al Aula de Convivencia.

El alumnado que sea expulsado de clase será atendido por el profesorado de guardia del Aula de Convivencia. Durante el tiempo de expulsión se deberán realizar las actividades docentes que el profesor o profesora que expulsa haya previsto. El alumno o alumna podrá realizar también actividades de reflexión o reparación, en caso de no traer actividades docentes o de terminarlas.

El profesorado de guardia del Aula de Convivencia consignará la expulsión en el libro de registro de la misma, anotando el nombre y grupo del alumno o alumna expulsado y del profesor o profesora que decidió la sanción.

Si su comportamiento impide o distorsiona el trabajo en este espacio, podrá ser atendido en otro lugar que esté disponible y esta incidencia será anotada también en el libro de registro del aula.

Del mismo modo, todo comportamiento positivo deberá quedar reflejado, con el fin de ser utilizado como circunstancia atenuante del hecho sancionado.

El profesor o profesora comunicará los hechos y la sanción a su tutor o tutora, a Jefatura de Estudios y al padre, madre o tutores legales a través de la INTRANET con la redacción del parte pertinente.

En el caso del alumnado de adultos, un alumno o alumna es susceptible de ser expulsado de clase de forma inmediata sin necesidad de recurrir al profesorado de guardia; ni se procederá a comunicar esta sanción a la familia.

### **d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.**

Con estas tareas se puede contribuir a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad



educativa.

En el caso de realización de tareas en horario de tarde, el alumno o alumna será atendido por el profesorado que se determine al efecto. El Jefe de Estudios informará al padre, madre o tutores legales, indicándoles el día y la hora en que deberán acudir al centro, así como los motivos que han determinado la sanción. El alumnado entregará en Jefatura el documento acreditativo de que las personas responsables han sido informadas.

La ausencia injustificada a la tarea encomendada, la presentación de un informe negativo por parte del profesorado o la reincidencia, se entenderán como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia.

La presentación de un informe negativo por parte del profesorado que los atienda o la reincidencia de la conducta corregida implicará como sanción la expulsión del centro por un plazo de tres días lectivos.

Los alumnos y alumnas que ensucien las instalaciones del centro podrán ser sancionados con la realización de tareas de limpieza.

En cualquier caso, las personas responsables serán informadas vía PASEN de la realización de estas actividades.

**e) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada asignatura por un plazo máximo de tres días.**

Durante el tiempo que dure esta suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y que entregará hechas al profesor o profesora de la asignatura correspondiente. El alumno o alumna asistirá en este tiempo al Aula de Convivencia y realizará también las actividades previstas en el Plan de Convivencia. Si esto no fuese posible, se hará cargo del alumno o alumna cualquier otro profesor o profesora que se preste a tal fin.

Una vez finalizada la suspensión, se llevarán a cabo las actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia para la prevención y la no reiteración de conductas.

**f) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos.**

Durante el tiempo que dure esta suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y que entregará hechas al profesorado de las asignaturas correspondientes. El alumno o alumna asistirá en este tiempo al Aula de Convivencia y realizará también las actividades previstas en el Plan de Convivencia. Si esto no fuese posible, se hará

cargo del alumno o alumna cualquier otro profesor o profesora que se preste a tal fin.

Una vez finalizada la suspensión, se llevarán a cabo las actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia para la prevención y la no reiteración de conductas.

**g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.**

Durante el tiempo que dure esta suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Deberá asistir al centro para la realización o entrega de las pruebas y actividades de evaluación programadas en esas fechas. Una vez realizadas o entregadas, deberá abandonar el centro.

En tanto se hace efectiva la expulsión del centro, el alumno o alumna seguirá lo establecido en la sección f).

**h) Suspensión del derecho a asistir a alguna actividad con su grupo.**

El derecho a asistir a alguna actividad extraescolar con el grupo puede ser revocado si se dan conductas contrarias a la convivencia de forma reiterada. El alumno o alumna será atendido por el profesor de guardia del Aula de Convivencia siguiéndose el protocolo de actuación recogido en el Plan de Convivencia o, en su defecto, por algún otro profesor o profesora que se preste a tal fin.

Personas competentes para decidir estas correcciones:

- Para la prevista en las letras a), b) y c) el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
- Para las previstas en la letra d), dentro del horario lectivo, y h), el tutor o tutora del alumno o alumna. Para la d) fuera del horario lectivo, el Jefe de Estudios o el Director del centro.
- Para las previstas en las letras e), f) y g) el Jefe de Estudios.
- Para la prevista en las letras d), e) f) y g), el Director del centro.

Los profesores y profesoras y el tutor o tutora del alumno o alumna informarán al Jefe 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 se informará a los representantes legales del alumno o alumna de las correcciones impuestas.

Será preceptivo el trámite de audiencia para la imposición las sanciones e, f y g de este apartado.

Por cada semana que transcurra en la que el alumno o alumna muestre una actitud

adecuada y sin recibir ninguna sanción, dejará de computarse un parte de los recibidos con anterioridad. De esta forma se le ofrece al alumnado la posibilidad de enmendar su actitud sin necesidad de llegar a sanciones más contundentes.

### **Reclamaciones a las sanciones por conducta contraria a las normas de convivencia:**

El alumnado, o sus representantes legales, podrán presentar una reclamación razonada contra la corrección impuesta en un plazo máximo de 48 horas, dirigida a quien la impuso y a través de una instancia presentada en la Secretaría del centro, de la que recibirá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

### **5.2.2. Normas de convivencia relacionadas con el uso educativo de las nuevas tecnologías y de las plataformas virtuales**

En caso de que el profesorado haga uso educativo de las nuevas tecnologías y de plataformas virtuales, el alumnado deberá respetar las siguientes normas de convivencia en estas circunstancias:

- Al alumnado no le está permitido compartir contenido de cualquier índole no autorizado por el profesor/a.
- Queda también prohibido hacer grabaciones o fotos durante reuniones virtuales por parte del alumnado por cualquier medio.
- No se permite usar vestimenta inadecuada o mostrarse sin ella cuando el alumno/a voluntariamente tenga la cámara encendida tal y como viene regulado en las normas de convivencia que aparecen el punto del R.O.F 5.2.

Con carácter general, se utilizará la plataforma Moodle para Bachilleratos y Ciclos Formativos. Para la ESO se empleará Google Classroom. Se asignará un correo oficial del Centro a cada alumno debiéndose respetar esta norma para los accesos a las plataformas y para la gestión de las enseñanzas on-line.

### **5.2.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Sanciones.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- a) La agresión física, injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) 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.
- c) El acoso escolar, en cualquiera de sus formas, según se establece en los protocolos aprobados a tal efecto.
- d) Las vejaciones, humillaciones, amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa realizadas por cualquier medio y, particularmente, si

- tienen una componente sexual, étnica, religiosa, xenófoba u homófoba o si se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de los mismos.
  - g) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro recogidas anteriormente.
  - h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - i) El incumplimiento de sanciones impuestas, salvo que se considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
  - j) El consumo de tabaco o de cualquier otra sustancia ilegal, incluyendo los dispositivos electrónicos (vapeadores y cigarrillos electrónicos), según la Directiva europea sobre los productos del tabaco (2014/40/UE), aplicable desde el 20 de mayo de 2016.
  - k) La posesión o uso de objetos y sustancias ilegales o peligrosas para la salud.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha en que fueron cometidos, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las conductas enumeradas anteriormente podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas de reparación o que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro siguiendo las pautas establecidas en el Plan de Convivencia.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes. Se hará cargo del alumnado el profesorado de guardia del Aula de Convivencia siguiéndose el protocolo de actuación recogido en el Plan de Convivencia o, en su defecto, cualquier otro profesor o profesora que se preste a tal fin
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a todas o algunas clases por un plazo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo y que entregará el tutor o tutora. Se hará cargo del alumnado el profesorado de guardia del Aula de Convivencia siguiéndose el protocolo de actuación recogido en el Plan de Convivencia o, en su defecto, cualquier otro profesor o profesora que se preste a tal fin.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o la alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar

la interrupción de su proceso formativo pudiendo asistir al Aula Municipal para la cumplimentación de las mismas en el caso de que la Jefatura de Estudios y los tutores legales lo estimen oportuno. Las entregará el tutor o tutora. En tanto se hace efectiva la expulsión del centro, el alumno o alumna seguirá lo establecido en la sección f) del apartado 5.2.1. del presente documento.

f) Cambio de centro.

El profesorado informará a la Jefatura de Estudios, al tutor o tutora del grupo y a las personas responsables mediante la INTRANET del centro como parte rojo.

Cuando se imponga una suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes, el Director podrá levantar al alumno esta suspensión o readmitirlo en el centro antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que se ha producido un cambio en su actitud.

Será competencia del Director del centro la imposición de las medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Para la imposición de las correcciones previstas en las letras e) y f), deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

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

Por cada semana que transcurra en la que el alumno muestre una actitud adecuada y sin recibir ninguna sanción, dejará de computarse un parte de los recibidos con anterioridad. De esta forma se le ofrece al alumnado la posibilidad de enmendar su actitud sin necesidad de llegar a sanciones más contundentes.

Del mismo modo, se puede acordar con las familias una suspensión del derecho de asistencia al centro susceptible de reducción si se perciben elementos que puedan hacer pensar en un cambio de actitud por parte del alumno o alumna. Esta suspensión se realizaría completa si no hay nada que invite a pensar que tal cambio se ha producido.

El alumno o alumna, su padre, madre o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación sea estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico

del alumno.

Reclamaciones a las sanciones por conducta gravemente contraria a las normas de convivencia:

La medida disciplinaria adoptada por el director por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro será revisada por el Consejo Escolar a instancias del padre, madre o representantes legales del alumnado previa entrega en la Secretaría del centro de una instancia razonada en un plazo máximo de 48 horas tras la comunicación de la sanción. A tal efecto, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la sanción y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **5.2.4. Otras sanciones.**

A aquel alumno o alumna que sea sorprendido en una prueba copiando por cualquier medio se le retirará inmediatamente el soporte de la prueba y se considerará finalizada. La prueba en cuestión será calificada con 0 y esta nota contará para la media trimestral según el valor porcentual que los Departamentos le den a las pruebas.

Del mismo modo, los trabajos o actividades que se detecte que han sido plagiados o copiados por cualquier medio serán objeto de la misma sanción.

#### **5.2.5. Reparación de conductas negativas.**

Si durante un cierto periodo de tiempo el alumnado que haya tenido conductas contrarias a las normas de convivencia cambia su actitud y su comportamiento, el tutor o tutora del grupo, una vez corroborado dicho cambio con el equipo educativo, puede asignarle un parte verde que le restará un parte amarillo.

#### **5.2.6. Conductas contrarias al cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria y a las normas de convivencia relacionadas con el Covid-19. Sanciones.**

Para conseguir un entorno escolar seguro y para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria, el alumnado debe cumplir una serie de normas de convivencia que aparecen a continuación:

- a) El alumnado debe llevar obligatoriamente mascarilla en todo momento.
- b) El alumnado debe respetar la disposición de seguridad del mobiliario del aula, tanto en su distancia como en su posición o dirección.
- c) El alumnado deberá cuidar y velar por el buen mantenimiento del mobiliario que se le asigne durante el período de pandemia.

- d) El alumnado no puede compartir su mobiliario ni dejárselo a otro alumno/a.
- e) Queda prohibido el cambio de sitio del alumnado. Cada alumno/a dispone de su sitio y de su mobiliario asignado nominalmente y ocupar o disponer de aquel que no le ha sido asignado se considera un acto en contra de las medidas de seguridad sanitarias y de las normas de convivencia.

Quedan limitados los movimientos del alumnado en las siguientes circunstancias:

- f) En el intercambio de clase el alumnado no puede salir de su aula.
- g) En el recreo el alumnado debe permanecer en el área específica que le asigne el Equipo Directivo. Queda prohibido el movimiento de un área de grupo a otro.
- h) La salida al servicio del alumnado se hará teniendo en cuenta las siguientes medidas:
  - 1. El/la profesor/a autoriza a un/a alumno/a a ir al servicio. Sólo puede autorizar a uno/a solo/a en ese momento.
  - 2. El alumno irá al servicio que se le asignado por ubicación de su aula, no a otros.
  - 3. El profesor de guardia de pasillo gestiona ese movimiento del alumno/a controlando el aforo del servicio y velando porque se cumplan las medidas de seguridad.
  - 4. Los servicios estarán cerrados en los intercambios de clase para asegurar el control del alumnado dentro de sus aulas en ese momento por parte del profesor/a de guardia de pasillo.
- i) La manipulación de cualquier cosa que ponga en riesgo la seguridad sanitaria queda prohibida.
- j) No se puede compartir con el compañero/a ningún material escolar o cualquier otro objeto.
- k) La entrada y la salida del centro debe hacerse por la zona que se le ha asignado al alumno/a según la ubicación de su aula.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de seguridad sanitaria y a las normas de convivencia cualquier actuación del alumnado en contra de las normas que se han especificado anteriormente y que pongan en peligro el entorno escolar seguro.

### **5.2.7. Reparación de conductas contrarias al cumplimiento de las medidas de seguridad sanitaria y a las normas de convivencia relacionadas con el Covid-19.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia relacionadas con las medidas de seguridad sanitaria y un entorno escolar seguro pueden repararse según lo establecido en el Plan de Convivencia. Prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Las medidas de reparación son las que aparecen desarrolladas en el apartado del R.O.F. 5.2.1. y 5.3 del R.O.F. en los subapartados a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) y que aparecen resumidas a continuación:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Expulsión de clase.
- d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada asignatura por un plazo máximo de tres días.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada asignatura por un plazo máximo de tres días.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos.
- j) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
- k) La tutoría personalizada o de atención preferente.

A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño causado.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La aceptación de la mediación según se recoge en el apartado 3.1.3 de este documento.
- d) La petición de excusas.



Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Si la persona objeto de la infracción forma parte del equipo de personas que trabaja en el centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) La incitación a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- f) El rechazo de la mediación.
- g) No realizar en plazo o en forma las actividades de reparación previstas por el profesor que sanciona.
- h) Mostrar un comportamiento disruptivo en el aula de convivencia o en las actividades de la tarde.

Como medida excepcional y una vez que se haya analizado el caso detenidamente, existe la posibilidad de que la medida de reparación del incumplimiento de las normas de seguridad sanitaria esté relacionada con la presentación de un trabajo de reflexión, investigación y concienciación del alumno/a infractor/a sobre las consecuencias y el peligro que supone el incumplimiento de las normas para la salud de él mismo o ella misma y la de los demás. Se trataría de una medida educativa coordinada por el Departamento de Convivencia, Jefatura de Estudios, Tutor/a y la Comisión Covid-19.

Si el/la alumno/a se negara a hacer este trabajo de reparación, entonces se procedería a aplicar, dependiendo de las circunstancias, una de las medidas de reparación. Son las que aparecen desarrolladas en el apartado del R.O.F. 5.2.1. y 5.3 del R.O.F. en los subapartados a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j)

### **5.3. La tutoría personalizada o de atención preferente.**

Los profesores y profesoras asignados al Aula de Convivencia o con horario asignado para el Departamento de Convivencia, podrán asumir tutorías personalizadas o de atención preferente para colaborar de forma especial en el seguimiento y evolución de aquellos alumnos y alumnas con dificultades de convivencia o trabajo que se les asignen. Los Departamentos de Orientación y el de Convivencia, la Jefatura de Estudios y los tutores y tutoras de los distintos grupos, se coordinarán para efectuar una atención especial para alumnos y alumnas según se organice en el Plan de Convivencia.

Este profesorado podrá establecer con el alumnado y las personas responsables unos contratos y compromisos de trabajo y comportamiento según los protocolos

del Plan de Convivencia. El incumplimiento de este contrato o compromiso se sancionará, o bien con un apercibimiento por escrito (si no lo tuviera previamente), o bien con una sanción por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia. Podrá suponer también la pérdida del derecho a asistir a alguna actividad que su grupo realice fuera del centro y podrá ser considerado como agravante para una sanción posterior.

Los alumnos y alumnas que presenten una evolución positiva podrán dejar de ser supervisados por estos tutores.

## **6. Plan de autoprotección del instituto.**

Los planes de autoprotección y emergencia pretenden optimizar la utilidad de los recursos técnicos y humanos disponibles de manera que las emergencias sea rápidamente controlables y sus consecuencias sea mínimas. El plan de autoprotección introduce el concepto de prevención considerado como la implantación del conjunto de medidas tendentes a evitar que se produzcan consecuencias indeseadas en una situación de emergencia. No obstante, el abanico de medidas para potenciar la seguridad en el centro es amplio.

Este plan está disponible en la web del centro (<http://www.iesvalledelazahar.com>)

## **7. Consideraciones finales.**

El presente reglamento de organización y funcionamiento de I.E.S. "Valle del Azahar" ha sido aprobado por el Director del centro habiendo sido previamente consultado y recogidas las aportaciones realizadas por los miembros del Claustro y del Consejo Escolar. Además, es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Por último, se establecerán los mecanismos para que este documento sea difundido y conocido por todos.