VALLE DEL AZAHAR
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Valle del Azahar

Estación de Cártama (Málaga)

Plan de Centro · Curso 2026/2027

Texto actualizado conforme al Decreto 327/2010, de 13 de julio, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto, y a la Orden de 31 de agosto de 2026

Índice

1. Introducción 3
1.1. Finalidad del Reglamento 3
1.2. Marco normativo 3
1.3. Horario general del centro 5
1.4. Acceso al centro y salidas durante la jornada 6
1.5. La convivencia en el IES Valle del Azahar 7
2. Estructura de organización y funcionamiento 8
2.1. Equipo directivo 8
2.2. Actividades complementarias y extraescolares 12
2.3. El Claustro de Profesorado 14
2.4. Órganos de coordinación docente 15
2.5. Otras figuras de coordinación 23
2.6. Coordinación con otros centros educativos 23
2.7. Profesorado 24
2.8. Alumnado 27
2.9. Familias 32
2.10. Personal de administración y servicios 33
3. Cauces de participación, rigor y transparencia 34
3.1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa 34
3.2. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones 39
3.3. Sesiones de evaluación 42
3.4. Colaboración de los tutores y tutoras en el programa de gratuidad de libros de texto 43
3.5. Autoevaluación y procedimiento para la designación del equipo de evaluación 43
4. Normas de funcionamiento 45
4.1. Normas de convivencia: conductas, correcciones y medidas disciplinarias 45
4.2. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales 50
4.3. Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase 52
4.4. Adecuación de las normas al alumnado de educación de personas adultas y de formación profesional 52
4.5. Utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y acceso seguro a internet 53
4.6. Calendario de pruebas escritas 54
4.7. Plan de autoprotección 54
4.8. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales 55
5. Aprobación, difusión y revisión del Reglamento 56
Anexos 57

Anexo I. Comunicación previa a la familia del inicio del procedimiento de declaración de alumnado apático 57
Anexo II. Resolución de la jefatura de estudios sobre la declaración de alumnado apático 57
Anexo III. Levantamiento de la declaración de alumnado apático 58
Anexo IV. Autorización de salida del centro del alumnado menor de edad con matrícula parcial o materias convalidadas 58
Anexo V. Comunicación del profesorado con hijos e hijas matriculados en el centro 58

1. Introducción

1.1. Finalidad del Reglamento

La actividad de los centros educativos necesita, para alcanzar las finalidades que justifican su existencia y su trabajo, ser planificada, desarrollada y evaluada. Todo ello se recoge en el Plan de Centro como documento eje de la vida y actividad del IES 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 (artículo 22 del Decreto 327/2010, de 13 de julio).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (artículo 26.1 del Decreto 327/2010). Concreta el funcionamiento de las estructuras y órganos del centro, el uso de los recursos humanos y materiales, los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, las normas de convivencia y las actuaciones en materia de autoprotección y prevención de riesgos laborales, 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. En su elaboración han podido realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios, la Junta de delegados y delegadas del alumnado y las asociaciones del alumnado y de madres y padres (artículo 26.3). Para que cumpla su función es necesaria su difusión y conocimiento, por lo que se establecen en el apartado 5 los procedimientos que lo harán un documento conocido y eficaz.

1.2. Marco normativo

El presente Reglamento se ajusta a la normativa vigente, y en particular a la siguiente:

Normativa estatal

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección.
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo (ESO); Real Decreto 243/2022, de 5 de abril (Bachillerato); Real Decreto 659/2023, de 18 de julio (Sistema de Formación Profesional); Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero (convalidaciones con las enseñanzas profesionales de Música y de Danza).

Normativa autonómica

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, modificado por el Decreto 483/2026, de 31 de agosto.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en las enseñanzas no universitarias en Andalucía (BOJA núm. 168, de 31 de agosto de 2026).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, modificada por la Orden de 31 de agosto de 2026.
- Orden de 31 de agosto de 2026 (BOJA núm. 168 C3, de 31 de agosto de 2026), por la que se modifican diversas órdenes en materia de organización, funcionamiento, evaluación y convivencia de los centros docentes.
- Decreto 102/2023 y Decreto 103/2023, de 9 de mayo (ordenación y currículo de ESO y de Bachillerato), y Órdenes de 30 de mayo de 2023 de ESO y de Bachillerato, modificadas por la Orden de 31 de agosto de 2026.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre (ordenación de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía); Orden de 18 de septiembre de 2025 (evaluación, certificación, acreditación y titulación) y Orden de 26 de septiembre de 2025 (formación en empresa u organismo equiparado).
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, modificada por la Orden de 31 de agosto de 2026.
- Orden de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», modificada por la Orden de 31 de agosto de 2026.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención.

- Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024).

Las referencias que en este Reglamento se hacen a la Delegación Territorial se entienden hechas a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación en Málaga. Las referencias al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa que pudieran figurar en documentos anteriores del centro se entienden hechas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (disposición adicional segunda del Decreto 483/2026).

1.3. Horario general del centro

El instituto permanece abierto de lunes a viernes de 7:45 a 22:00 horas. El horario lectivo se organiza en régimen de mañana (diurno) y de tarde-noche (educación de personas adultas):

Régimen de mañana

- Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, ciclos formativos de grado básico (en oferta ordinaria y en modalidad específica) y ciclo formativo de grado medio de Actividades Comerciales: de 8:15 a 14:45 horas.
- Recreo: de 11:15 a 11:45 horas.

Educación de personas adultas (tarde-noche)

- Las clases del alumnado de educación de personas adultas comienzan a las 17:00 y finalizan a las 22:00 horas.
- El horario de educación de personas adultas no tiene recreo.
- La distribución semanal de cada enseñanza es la siguiente:

Enseñanza	Días	Horario
Educación Secundaria para Personas Adultas (semipresencial), nivel I	Martes y jueves	18:00 a 22:00
Educación Secundaria para Personas Adultas (semipresencial), nivel II	Lunes y miércoles	18:00 a 22:00
1.º de Bachillerato para Personas Adultas (semipresencial)	Martes, jueves y viernes	17:00 a 19:00
2.º de Bachillerato para Personas Adultas (semipresencial)	Lunes, miércoles y viernes	19:00 a 21:00

Desde el curso 2026/2027 el centro no imparte el ciclo formativo de grado superior de Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, por lo que deja de existir el antiguo régimen de «tardurno».

Este horario es de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, 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 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 se encuentra fuera de clase sin autorización podrá ser objeto de la corrección que corresponda.

Si un alumno o alumna desea tramitar algún documento en Secretaría, hablar con algún profesor o profesora o buscar a algún alumno o alumna mediador, lo hará en horario de recreo. Se procurará que haya un miembro del equipo directivo libre de clases durante todo el horario lectivo del centro.

La elaboración del horario general del centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo y procurará la coincidencia horaria de los órganos de coordinación docente.

1.4. Acceso al centro y salidas durante la jornada

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, para el acceso y la salida del centro se habilitarán las zonas que establezca el equipo directivo. El alumnado accederá y saldrá únicamente por la zona que tenga asignada según la ubicación de su aula; el acceso o la salida por una zona diferente se considerará conducta contraria a las normas de convivencia y podrá corregirse conforme al apartado 4.1.

Si un alumno o alumna llega tarde al centro, se incorporará a su aula con normalidad y el retraso se registrará en Séneca.

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

Salida del alumnado menor de edad durante la jornada

En horario lectivo, el alumnado menor de edad no podrá ausentarse del centro sin autorización expresa de su padre, madre o representante legal, o de la persona autorizada por éstos, que deberá acudir a recogerlo. La persona que se presente se identificará debidamente, se tomará nota en Conserjería y será atendida por el profesorado de guardia. Un alumno o alumna no puede estar autorizado para recoger a otro. Sólo en caso de urgencia o fuerza mayor el profesorado de guardia contactará con la familia para que acuda a recoger al alumno o alumna.

Salida del centro del alumnado con matrícula parcial (2.º de Bachillerato y 2.º de ciclos formativos)

El alumnado de 2.º de Bachillerato matriculado sólo de algunas materias y el alumnado de 2.º curso de los ciclos formativos (grado básico y grado medio) que, por tener únicamente algunos módulos profesionales o ámbitos no superados, esté matriculado sólo de dichos módulos o ámbitos, únicamente tiene obligación de asistir a las sesiones lectivas de las materias, módulos o ámbitos en que esté matriculado. En las horas en que no tenga clase podrá salir del centro en las siguientes condiciones:

a) Alumnado mayor de edad: podrá salir y entrar del centro mostrando en Conserjería su carné de estudiante o DNI, sin necesidad de autorización.

b) Alumnado menor de edad: deberá contar con la autorización escrita de su padre, madre o representante legal (anexo IV), que se presentará en Secretaría al formalizar la matrícula o, en su caso, al inicio del curso, y que tendrá validez para todo el curso escolar salvo revocación expresa. Sin esa autorización, el alumno o alumna permanecerá en el centro, en la Biblioteca o en el espacio que designe la jefatura de estudios, bajo la supervisión del profesorado de guardia.

c) La jefatura de estudios entregará a este alumnado un horario personal con las sesiones a las que debe asistir y facilitará a Conserjería la relación del alumnado autorizado. La salida y la entrada se realizarán únicamente en los cambios de clase o durante el recreo, nunca durante el desarrollo de una sesión lectiva, y sin permanecer en pasillos ni zonas de tránsito.

d) La asistencia a las sesiones de las materias, módulos o ámbitos en que esté matriculado es obligatoria; las faltas se registrarán en Séneca y se tratarán conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

e) Durante el periodo de formación en empresa u organismo equiparado se estará a lo dispuesto en el plan de formación del alumno o alumna.

Las mismas condiciones se aplicarán, cuando proceda, al alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos que tenga materias o módulos convalidados o exentos y haya optado por no permanecer con su grupo en esas sesiones (apartado 3.2.7).

1.5. La convivencia en el IES Valle del Azahar

Todos los miembros de la comunidad educativa del IES 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 correcciones y medidas disciplinarias que corresponden a su incumplimiento, de conformidad con el Capítulo III del Título I del Decreto 327/2010 y con el Plan de Convivencia incluido en el Proyecto Educativo.

El centro dispone de un Departamento de Convivencia, cuyas funciones se detallan en el apartado 2.4.8, que tiene como finalidad la dinamización de todo lo referente a la convivencia en sus aspectos preventivo y educativo, así como el fomento de un buen clima humano en el centro.

Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa (artículo 31 del Decreto 327/2010). Se aplicarán en coordinación con las tutorías y el Departamento de Convivencia y en función de los logros de la intervención educativa, salvo en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Como comunidad educativa pretendemos también que nuestros alumnos y alumnas aprendan a desenvolverse en sociedad atendiendo al respeto de la dignidad propia y ajena, al cuidado de las personas y de las instalaciones, y a 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.

2. Estructura de organización y funcionamiento

La comunidad educativa del centro la conforman todas las instituciones, órganos y personas que trabajan y participan en la vida del centro para el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos. Estos objetivos sólo podrán conseguirse si todos y cada uno de sus miembros colaboran y se comprometen activamente en el buen funcionamiento del centro desde el ámbito que les corresponde. Para hacer posible esta participación se estructuran los órganos de gobierno y de coordinación docente que se describen a continuación.

Los órganos de gobierno del instituto son de dos tipos:

- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado (artículo 48 del Decreto 327/2010).
- Órganos unipersonales, que forman el equipo directivo: dirección, vicedirección, jefatura de estudios, jefatura de estudios de educación de personas adultas, jefaturas de estudios adjuntas y secretaría.

2.1. Equipo directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del instituto. Está integrado por la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios, la jefatura de estudios específica de educación permanente de personas adultas, las jefaturas de estudios adjuntas y la secretaría (artículo 71 del Decreto 327/2010). Sus miembros trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

De acuerdo con el artículo 71.4, se integrará en el equipo directivo, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de los planes estratégicos que disponga la Consejería competente en materia de educación.

2.1.1. Dirección

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias (artículo 72 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026):

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

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

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

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

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

f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010.

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

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

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

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

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

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

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

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación docente que se establezcan en aplicación del artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.

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

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

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

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

Asimismo, la dirección adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género, desamparo o acoso en general (artículo 72.3, en la redacción dada por el Decreto 483/2026).

2.1.2. Vicedirección

Son competencias de la vicedirección (artículo 75 del Decreto 327/2010):

a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Territorial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

e) Promover las relaciones con las empresas y organismos equiparados que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.

f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica y con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.

g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar la formación en empresas u organismos equiparados 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.

2.1.3. Jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios (artículo 76 del Decreto 327/2010):

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

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

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

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

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

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo y con lo dispuesto en el apartado 2.7.3 de este Reglamento, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. En particular, en el IES Valle del Azahar corresponde a la jefatura de estudios resolver sobre la declaración de alumnado apático conforme al procedimiento del apartado 2.8.7.

Jefatura de estudios de educación permanente de personas adultas

La jefatura de estudios de educación de personas adultas ejerce las mismas competencias que la jefatura de estudios del régimen de mañana, aplicadas con las particularidades propias de la educación permanente de personas adultas en régimen semipresencial y de tarde-noche (artículo 71.3 del Decreto 327/2010).

Actuación de la jefatura de estudios ante la falta de asistencia del alumnado

Los tutores y tutoras, junto con la jefatura de estudios, realizarán un seguimiento periódico de las faltas de asistencia y de puntualidad para detectar los casos en que sean significativas. Una vez abordado el caso con los padres, madres o representantes legales, se adoptarán las correcciones que procedan o se comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Cártama la existencia de absentismo, si fuera el caso, según el protocolo establecido en la Orden de 19 de septiembre de 2005 y en el Plan de Convivencia.

Jefaturas de estudios adjuntas

Las competencias de las jefaturas de estudios adjuntas serán las que, supervisadas por la dirección, les sean delegadas por la jefatura de estudios, y se desarrollarán en la etapa educativa que se les asigne (artículo 81 del Decreto 327/2010). En el IES Valle del Azahar se les delegan, entre otras, las siguientes:

1. Elaborar, en las primeras semanas del curso y en coordinación con las jefaturas de departamento, el plan de seguimiento de las materias pendientes, a fin de mejorar el número de alumnos y alumnas que las superan, en el marco del programa de refuerzo del aprendizaje previsto en el Proyecto Educativo.

2. Coordinar el programa Alumnado Ayudante Digital (ADA), con los objetivos de sensibilizar a la comunidad educativa sobre la prevención del ciberacoso, favorecer el uso responsable de las tecnologías, mejorar la alfabetización mediática e informacional de profesorado y alumnado, desarrollar procesos de prevención, detección y resolución entre iguales de conflictos en línea y reforzar las competencias social y emocional del alumnado en el entorno digital.

3. Gestionar los conflictos de convivencia en coordinación con el Departamento de Convivencia, realizando las actuaciones necesarias para su resolución de la manera más satisfactoria posible y promoviendo la cultura de paz y el sentido educativo de las normas.

4. Coordinar, supervisar y gestionar, junto con el Departamento de Convivencia, el Equipo de Alumnado Mediador.

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

2.1.4. Secretaría

Son competencias de la secretaría (artículo 77 del Decreto 327/2010):

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

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

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

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

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

f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la dirección (artículo 72.1.k).

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

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

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

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

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

2.2. Actividades complementarias y extraescolares

2.2.1. Concepto y programación

Se consideran actividades complementarias las que, por su carácter, completan aspectos curriculares que no pueden desarrollarse en el marco académico ordinario. Se llevan a cabo dentro del horario escolar. Al alumnado que no asista por motivos debidamente justificados, el centro le ofrecerá una alternativa educativa. Las actividades complementarias dentro del centro relacionadas con temas que puedan generar controversia entre las familias requerirán también autorización de los representantes legales del alumno o alumna.

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

Las actividades complementarias y extraescolares se incluirán en las programaciones didácticas (artículo 29.2.g del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026), que aprueba el Claustro de Profesorado, y recogerán al menos: la propuesta de actividad, indicando si es complementaria o extraescolar y el nivel al que va destinada; los objetivos; la fecha aproximada de realización; y, si es posible preverlo, el presupuesto estimado y las personas responsables y colaboradoras. El profesorado organizador propondrá tareas relacionadas con la actividad, que se llevarán a cabo bajo la supervisión del profesorado que imparte clase al grupo.

2.2.2. Organización

Las actividades que se efectúen fuera del centro deberán contar con la previa autorización por escrito de las familias o representantes legales del alumnado menor de edad. Para la autorización se utilizará, preferentemente, iPASEN.

La organización y gestión de la actividad corresponde a la jefatura del departamento que la haya propuesto en su programación didáctica. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) gestionará las autorizaciones bajo la supervisión de la jefatura de estudios. Para ello, el profesorado responsable contactará con la jefatura de estudios o la jefatura de estudios adjunta con, al menos, siete días lectivos de antelación. La comunicación de la actividad al Claustro, la recogida de dinero, la gestión

económica y la del medio de transporte corresponden al profesorado implicado en coordinación con la jefatura del departamento, que se coordinará con la secretaría para la gestión de facturas y del presupuesto del departamento; si es necesario disponer de él, se solicitará con un plazo mínimo de siete días.

Con al menos 48 horas lectivas de antelación, el profesorado encargado entregará a la jefatura de estudios o a la jefatura de estudios adjunta el listado completo del alumnado participante (nombre, apellidos y curso), el profesorado acompañante y la gestión económica de la actividad. Para realizarla deberá recibir el visto bueno de la jefatura de estudios. No se autorizarán actividades que no cumplan los requisitos y plazos establecidos. Preferentemente, las actividades se fecharán el día de la semana en que el profesorado participante deje menos grupos sin atender.

Con carácter general, irá un profesor o profesora acompañante por cada veinte participantes, con un mínimo de dos y procurando que vayan dos acompañantes por autobús. Cuando la duración o complejidad de la actividad o la edad del alumnado lo aconsejen, la jefatura de estudios podrá autorizar un número mayor de acompañantes. Si participa alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y se estima conveniente, irá acompañado por profesorado de Pedagogía Terapéutica.

El DACE informará de todo lo relacionado con las actividades, incluida la lista de participantes, mediante la intranet del centro.

2.2.3. Normas para las actividades y los viajes

Durante las actividades complementarias y extraescolares rigen las normas de convivencia del centro y, además, las siguientes:

Normas generales

1. Las visitas programadas deben realizarse respetando los horarios establecidos; llegar tarde supone que la actividad no pueda realizarse total o parcialmente.

2. En los alojamientos, el alumnado no correrá por los pasillos, no gritará ni realizará acciones que perturben el descanso de las demás personas, respetará el número de personas asignado a cada habitación, cuidará el mobiliario y respetará el descanso ajeno. La fianza que, en su caso, se abone al alojamiento podrá destinarse a cubrir los desperfectos causados.

3. El alumnado que llegue tarde por la mañana para salir a una actividad quedará en el alojamiento a cargo de un miembro del profesorado.

Normas básicas de comportamiento

1. El alumnado participante acatará las normas de comportamiento, visitas, horarios, puntualidad y convivencia que marque el profesorado acompañante, que podrá adoptar las medidas necesarias para garantizar el orden y la seguridad del grupo (revisión de equipaje, no participación en alguna actividad, control sobre la compra de alcohol, etc.).

2. Queda prohibido llevar o adquirir durante el viaje bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia nociva o ilegal. El profesorado acompañante retirará cualquier sustancia de este tipo e informará telefónicamente a la familia. El consumo de tabaco está prohibido al alumnado menor de edad conforme a la legislación española y a la del país que se visite.

3. El alumnado respetará los bienes de los alojamientos y lugares visitados. En caso de sustracción o deterioro, el coste correrá a cargo del alumno o alumna responsable o, si es menor de edad, de sus representantes legales. En caso de robo, el profesorado lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

4. Las conductas que alteren gravemente la convivencia del grupo, la violencia hacia personas o bienes, la sustracción, el estado de embriaguez o el consumo de sustancias estupefacientes serán comunicadas de inmediato a la familia. Si la conducta reviste especial gravedad, y así se haya aceptado en la autorización de

participación, el profesorado acompañante podrá disponer el regreso anticipado del alumno o alumna, previa comunicación a la familia; los costes del regreso correrán a cargo de las familias y, si el alumno o alumna es menor de edad, la familia gestionará su acompañamiento hasta Málaga, sin que ningún profesor o profesora del grupo regrese con él.

5. Además de lo anterior, las conductas realizadas durante las actividades se corregirán conforme al apartado 4.1 de este Reglamento, considerándose circunstancia agravante que perjudiquen el desarrollo de la actividad o al grupo.

6. Cada alumno o alumna contribuirá a un buen clima de convivencia durante el viaje y pondrá en conocimiento inmediato del profesorado cualquier información que ayude a prevenir o resolver incidentes.

Medicamentos

El alumnado que siga un tratamiento médico llevará consigo los medicamentos prescritos y será responsable de su administración, salvo que se trate de alumnado con un protocolo de atención sanitaria establecido por el centro. El profesorado no suministrará medicamento alguno fuera de esos protocolos ni comprará medicamentos requisados o perdidos durante el viaje. En los viajes en avión, la medicación se transportará conforme a la normativa aeroportuaria.

2.2.4. Repercusión en el horario lectivo

a) Actividades en el centro destinadas a un número limitado de participantes o a grupos concretos: no alteran el horario del profesorado, que acompañará al grupo a la actividad 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 75 % del alumnado del grupo que pueda participar, excluyendo al alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y al que presente un alto índice de absentismo. El alumnado que no participe deberá justificar por escrito el motivo. Las actividades de carácter excepcional (viaje de estudios, salidas con pernoctación, etc.), así declaradas por el equipo directivo, no están sujetas a este porcentaje; tampoco lo estarán, a criterio del profesorado organizador y con el visto bueno de la jefatura de estudios, las actividades dirigidas a grupos con especiales dificultades de convivencia, de asistencia o de implicación académica. El profesorado organizador propondrá tareas para el alumnado que no participe, que se realizarán bajo la supervisión del profesorado que corresponda según el horario.

c) Actividades en el centro en las que participa todo el centro: supondrán la suspensión de las clases durante su desarrollo.

d) Si un grupo regresa de una actividad antes de lo previsto, el profesorado responsable se hará cargo del grupo durante el horario programado de la actividad.

2.3. El Claustro de Profesorado

2.3.1. Composición

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Está presidido por el director o directora e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el instituto. Ejerce su secretaría el secretario o secretaria del instituto (artículo 67 del Decreto 327/2010).

2.3.2. Competencias

El Claustro de Profesorado tiene las siguientes competencias (artículo 68 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026):

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refiere el artículo 22.3, esto es, los apartados b), c), d), g) e i) del Proyecto Educativo.

c) Aprobar las programaciones didácticas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

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

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, el Claustro podrá asumir las competencias y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en los términos del artículo 88 (artículo 68.2, introducido por el Decreto 483/2026). Al contar el IES Valle del Azahar con más de doce unidades, el ETCP se constituye como órgano propio.

2.3.3. Régimen de funcionamiento

El Claustro será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá al menos una vez al trimestre y, en todo caso, al principio y al final de cada curso. Se procurará celebrar, preferentemente al inicio del curso, una sesión dedicada a la convivencia, en coherencia con la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden del director o directora, convocará a sus miembros a través de Séneca y del correo electrónico corporativo, con el orden del día y una antelación mínima de cuatro días, y pondrá a su disposición la información sobre los temas a tratar. Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas (artículo 69).

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, salvo que la normativa exija otra mayoría para un asunto concreto. Las reuniones se celebrarán en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2.4. Órganos de coordinación docente

De conformidad con el artículo 82 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, y con el apartado c.6º del Proyecto Educativo, en el IES Valle del Azahar existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.

- Tutoría.
- Departamentos de coordinación didáctica: Artística; Biología y Geología; Educación Física; Filosofía; Física y Química; Geografía e Historia; Idiomas; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; y Tecnología.
- Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Departamento de orientación.
- Órganos de coordinación propios: Biblioteca escolar y Departamento de Convivencia (artículo 82.2).
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El número de departamentos de coordinación didáctica, del departamento de actividades complementarias y extraescolares y de los órganos propios no supera el máximo de quince establecido para los institutos que imparten Bachillerato. Al impartir el centro enseñanzas de una sola familia profesional, no procede constituir el Área de Competencia de Formación Profesional (artículos 82.3 y 84). Desaparecen el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (artículo 87, derogado), cuyas funciones asume el ETCP, y las áreas de competencia social-lingüística, científico-tecnológica y artística.

2.4.1. Equipos docentes

Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y son coordinados por el tutor o tutora (artículo 83 del Decreto 327/2010). Tienen 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, y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple (Órdenes de 30 de mayo de 2023, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026).

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia, ámbito o módulo que imparte, con especial referencia a los criterios de evaluación y de calificación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, en coordinación, cuando proceda, 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.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las medidas generales de atención a la diversidad que correspondan, bajo la coordinación del tutor o tutora 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 y en la normativa vigente.

i) Valorar, conforme al apartado 2.8.7, las situaciones de apatía académica del alumnado del grupo y proponer, en su caso, la declaración de alumnado apático.

j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia y compartirán toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada. La jefatura de estudios incluirá en el

horario general la planificación de sus reuniones; el tutor o tutora podrá proponer reuniones adicionales por razones académicas o de convivencia. Se procurará que no coincidan varias pruebas de evaluación en el mismo día, conforme al apartado 4.6.

2.4.2. La tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá 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, por un curso académico (artículos 72.1.p y 90 del Decreto 327/2010). La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario se ejercerá de manera compartida entre el tutor o tutora del grupo 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.

De conformidad con el artículo 91 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado a su cargo y orientarlo en su proceso de aprendizaje, así como en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Garantizar la coherencia y coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo, incluyendo la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, así como organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.

d) Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje facilitando la cooperación educativa con los padres, madres o representantes legales, incluida la utilización de la tutoría electrónica según la normativa vigente. El horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que se posibilite su asistencia, si es necesario de manera presencial, en sesión de tarde (a partir de las 16:15 horas).

e) Favorecer la integración del alumnado en el grupo y promover su participación en las actividades del centro.

f) Recabar la valoración del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas materias, ámbitos o módulos.

g) Colaborar, en los términos que determina este Reglamento, en la gestión de programas específicos del centro, incluido el programa de gratuidad de libros de texto (apartado 3.4).

h) Desempeñar las demás funciones 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.

En el marco de la letra h) y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, corresponde además a los tutores y tutoras del IES Valle del Azahar:

- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo y colaborar con el equipo directivo en la entrega y recogida de documentación oficial.
- Supervisar las ausencias del alumnado, comunicarlas a las familias cuando no sea posible hacerlo por iPASEN, revisar y decidir sobre su justificación, alertar a la jefatura de estudios de los posibles casos de absentismo e iniciar, en su caso, el protocolo correspondiente (apartados 2.7.9 y 2.9.2). En caso de inasistencia colectiva por decisión del alumnado (a partir de 3.º de ESO), informará a las familias de que deben justificar la falta indicando que conocen el ejercicio de ese derecho.
- Coordinar las actuaciones previas a la declaración de alumnado apático y su seguimiento (apartado 2.8.7).
- Promover una cultura de paz y respeto en el alumnado de su tutoría, gestionar de manera educativa los conflictos que surjan y comunicar a la jefatura de estudios, al Departamento de Convivencia y al equipo docente las situaciones más graves o complejas.

- Revisar periódicamente las correcciones comunicadas por el profesorado del grupo a través de la intranet y coordinarse con la jefatura de estudios para acordar las medidas pertinentes.

Cada tutor o tutora celebrará durante el mes de octubre una reunión con las familias del alumnado de su grupo para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación; en ella se elegirá a la persona delegada de padres y madres del grupo. Asimismo, se establecerán encuentros informativos tras las evaluaciones y atención semanal, previa cita, en la hora de tutoría con las familias. Los tutores y tutoras se reunirán con las familias del alumnado que haya sido objeto de una medida disciplinaria importante o reiterada para analizar su evolución y proponer, en su caso, la suscripción de un compromiso de convivencia.

El horario de tutoría será de tres horas semanales de las de obligada permanencia en el centro y, en Educación Secundaria Obligatoria, de cuatro horas, de las que dos serán de horario lectivo. Cada unidad de Bachillerato dispone, además, de una hora adicional de coordinación docente derivada de la tutoría (artículos 9 y 15.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026).

2.4.3. Departamentos de coordinación didáctica

Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se le encomiendan. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose su coordinación con los demás departamentos con los que esté relacionado (artículo 92.1 del Decreto 327/2010). Las especialidades de Informática y Economía se adscriben, respectivamente, a los departamentos de Tecnología y de Comercio y Marketing; el profesorado de Religión, al de Filosofía; y el de alemán, en su caso, al de Idiomas.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica (artículo 92.2):

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 con las directrices del ETCP, con el contenido mínimo establecido en el artículo 29.2 y registrándola preferentemente en Séneca. Su elaboración o revisión se entregará a la jefatura de estudios antes del inicio oficial de las clases.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita, y para que las de Bachillerato faciliten la realización de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

f) Organizar e impartir, en su caso, las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007.

g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.

i) Resolver en primera instancia las solicitudes de revisión derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y a lo dispuesto en el apartado 2.7.3.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

n) Publicar al inicio del curso los criterios de evaluación y de calificación de cada materia, ámbito o módulo y procurar su conocimiento por parte del alumnado y las familias.

ñ) Implicar al profesorado del departamento en el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes de orientación, convivencia, actividades complementarias y extraescolares, formación e innovación del centro.

o) Recoger en la programación las actividades complementarias y extraescolares propuestas por sus miembros y presentarlas al inicio del curso en el plazo propuesto por la jefatura de estudios para su aprobación por el Claustro.

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

2.4.4. Departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing

Agrupa al profesorado que imparte docencia en los ciclos formativos de la familia profesional de Comercio y Marketing (ciclo formativo de grado básico, en sus ofertas ordinaria y específica, y ciclo formativo de grado medio de Actividades Comerciales) y que no pertenece a otro departamento, así como al profesorado de Economía adscrito (artículo 82.3). Además de las competencias del apartado anterior, le corresponde:

a) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

b) Organizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado conforme a la Orden de 26 de septiembre de 2025 y colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación del alumnado (artículo 94.g).

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

2.4.5. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Promueve, coordina y organiza la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica, con la vicedirección, con la Junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de madres y padres y con la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar (artículo 93 del Decreto 327/2010). Su funcionamiento se ajusta a lo dispuesto en el apartado 2.2.

2.4.6. Departamento de orientación

Es el órgano desde el que se impulsan, promueven y coordinan las actividades de tutoría y orientación y se asesora a los distintos sectores que participan en el proceso educativo. Está compuesto por (artículo 85 del Decreto 327/2010):

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 imparte los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular (DIVER) y los módulos de aprendizaje permanente del ciclo formativo de grado básico, en la forma que establezca el plan de orientación y acción tutorial.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia.

Sus funciones son:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y del plan de convivencia, y contribuir a su desarrollo y aplicación, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a 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 y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica del Programa de Diversificación Curricular en sus aspectos generales y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción participarán los departamentos de las materias que los integran.

d) Participar, en lo que le corresponda, en la programación de los ámbitos y módulos de aprendizaje permanente del ciclo formativo de grado básico, en coordinación con el departamento de la familia profesional, al que corresponde la programación de los módulos profesionales.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo y, cuando opte por finalizar sus estudios, garantizar su orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

f) Emitir el informe previsto en el apartado 2.8.7 sobre las posibles causas de las situaciones de apatía académica del alumnado.

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

2.4.7. Biblioteca escolar

La Biblioteca escolar se constituye como órgano de coordinación docente propio (artículo 82.2 y apartado c.6º del Proyecto Educativo). La dirección designará a la persona responsable, que tendrá la misma categoría que una jefatura de departamento y 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.

b) Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas del profesorado y de los demás sectores de la comunidad educativa, y gestionar el préstamo y la catalogación mediante el programa de gestión de bibliotecas de Séneca.

d) Definir los protocolos de préstamo, devolución y consulta y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural y seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

f) Impulsar actuaciones de fomento de la lectura y de educación en el uso de la información, en coordinación con los departamentos y con la organización del tiempo de lectura establecida por el ETCP, y asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.

g) Coordinar al equipo de apoyo y organizar la apertura de la biblioteca durante los recreos.

h) Elaborar la memoria anual de la biblioteca para su incorporación a la memoria de autoevaluación.

La persona responsable contará con un equipo de apoyo, fijado por el equipo directivo en función de las necesidades del centro, la disponibilidad del profesorado y el plan de uso de la biblioteca, formado por profesorado de distintos departamentos con dedicación horaria asignada por la jefatura de estudios dentro del horario de obligada permanencia. El equipo de apoyo colaborará en las tareas organizativas y dinamizadoras, en la selección de recursos y en la atención a las personas usuarias durante las horas asignadas.

2.4.8. Departamento de Convivencia

El Departamento de Convivencia se constituye como órgano de coordinación docente propio (artículo 82.2 y apartado c.6º del Proyecto Educativo) y tiene como finalidad la dinamización de todo lo referente a la convivencia en sus aspectos preventivo y educativo. La dirección nombrará a la persona responsable, con la misma categoría que una jefatura de departamento. Forma parte del departamento el profesorado que participa en la elaboración, desarrollo, ejecución o evaluación del Plan de Convivencia y de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».

Son funciones de la persona responsable del Departamento de Convivencia:

a) Dinamizar el departamento y sus acciones y proyectos, y coordinar el Plan de Convivencia, su revisión anual y su seguimiento trimestral junto con la jefatura de estudios.

b) Articular, en el marco del Plan de Convivencia, la formación y participación activa del alumnado, la prevención, la mediación y las estrategias de resolución de conflictos, así como la implicación de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

c) Impulsar la formación del profesorado en este campo y responsabilizarse de la formación en materia de convivencia de otros colectivos del centro.

d) Asistir y asesorar al equipo directivo en la aplicación de este Reglamento en materia de convivencia.

e) Organizar el aula de convivencia, la tutoría compartida o de atención preferente, el equipo de mediación y los talleres y actividades de convivencia, y coordinar junto con la jefatura de estudios el Equipo de Alumnado Mediador.

f) Coordinar la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» e incorporar al Plan de Convivencia las mejoras derivadas de dicha participación (artículo 14 de la Orden de 11 de abril de 2011, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026).

g) Gestionar, en la medida de lo posible, conflictos individuales o grupales que afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa y promover acuerdos verbales o escritos, como el documento «Firma de Paz», para mantener un clima pacífico.

h) Colaborar con el departamento de orientación en la acción tutorial en materia de convivencia y con la coordinación del Plan de Igualdad de Género.

i) Elaborar la propuesta de memoria e informe de convivencia que se traslada a la comisión de convivencia del Consejo Escolar, y custodiar el cuaderno de actuaciones del departamento.

2.4.9. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) se constituye como órgano propio al contar el instituto con más de doce unidades. De conformidad con el artículo 88 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, en el IES Valle del Azahar está integrado por los siguientes miembros:

Cargo	Miembro del ETCP
Presidencia	La persona titular de la dirección.
Equipo directivo	La persona titular de la jefatura de estudios y la persona titular de la vicedirección.
Departamentos de coordinación didáctica	Las jefaturas de los departamentos de Artística; Biología y Geología; Educación Física; Filosofía; Física y Química; Geografía e Historia; Idiomas; Lengua Castellana y Literatura; Matemáticas; y Tecnología.
Departamento de familia profesional	La jefatura del departamento de Comercio y Marketing.
Orientación	La jefatura del departamento de orientación.
Total	**Quince miembros.**

Ejerce la secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. El ETCP se reunirá con periodicidad mensual, según se determine en el horario general del centro. Las personas responsables del departamento de actividades complementarias y extraescolares, de la Biblioteca escolar y del Departamento de Convivencia no forman parte del ETCP.

El ETCP tiene las siguientes competencias (artículo 89, en la redacción dada por el Decreto 483/2026):

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Delimitar los objetivos generales destinados a la mejora del rendimiento escolar y de la calidad educativa del centro.

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 contribuyan al desarrollo, en su caso, de las competencias clave, profesionales o para la empleabilidad, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los ciclos formativos de grado básico.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Establecer indicadores y procedimientos que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

j) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas y elevar al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.

k) Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

l) Colaborar con la Dirección General competente en materia de evaluación en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en las demás actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

m) Elevar propuestas al equipo directivo y al Claustro de Profesorado para su inclusión en los planes de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas en el centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Para el impulso de las funciones de formación, evaluación e innovación, la dirección podrá designar, de entre los miembros del ETCP, a una persona con competencias en estas materias (disposición adicional segunda del Decreto 483/2026), que actuará como referente del centro ante el Centro del Profesorado y en el proceso de autoevaluación.

2.4.10. Jefaturas de departamento y de los órganos propios

Cada departamento y cada órgano de coordinación propio cuenta con una persona que ejerce su jefatura o responsabilidad, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustan a los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010. Las jefaturas representan al departamento en las reuniones del ETCP y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa (artículo 94.f, en la redacción dada por el Decreto 483/2026). Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y de orientación serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado del Cuerpo de Catedráticos, que desarrollará preferentemente las funciones previstas en la disposición adicional cuarta de la Orden de 20 de agosto de 2010, introducida por la Orden de 31 de agosto de 2026.

2.5. Otras figuras de coordinación

Además de los órganos anteriores, el centro cuenta con las siguientes figuras de coordinación, designadas por la dirección:

a) Coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado, conforme al artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, y a las instrucciones de la Consejería competente en materia de educación. Promoverá el buen trato y la protección del alumnado frente a cualquier forma de violencia, será referente para la comunidad educativa en esta materia y colaborará en la aplicación de los protocolos de actuación.

b) Persona coordinadora del Plan de Igualdad de Género en Educación (III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación, aprobado por la Orden de 7 de junio de 2024), que colaborará con la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas de igualdad (artículo 50.4 del Decreto 327/2010) y participará en el protocolo de actuación ante casos de violencia de género.

c) Persona coordinadora de centro del Plan de Autoprotección y de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales (apartados 4.7 y 4.8).

d) Personas coordinadoras de los planes y programas estratégicos que se desarrollen en el centro (Transformación Digital Educativa, Bilingüismo y los recogidos en el apartado i del Proyecto Educativo), con la dedicación horaria que establezcan su normativa y el Proyecto Educativo.

2.6. Coordinación con otros centros educativos

Uno de los objetivos de la escolaridad obligatoria es posibilitar la transición entre las etapas educativas para facilitar la continuidad del proceso educativo y prevenir situaciones de fracaso escolar, dificultades de adaptación, bajo rendimiento o problemas de conducta. La coordinación con los centros adscritos se realizará a través de reuniones de los equipos de los diferentes centros, conforme al programa de tránsito

recogido en el Proyecto Educativo (apartado c.5º), especialmente durante el curso anterior a la incorporación del alumnado a nuestro instituto.

A las reuniones acudirán por parte del IES Valle del Azahar, al menos, una persona responsable de las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés, un miembro del equipo directivo y un miembro del departamento de orientación, prestando especial atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y al alumnado con enfermedades crónicas.

Centros adscritos: CEIP Cano Cartamón, CEPR Pablo Neruda, CEIP El Sexmo e IES Cartima.

Los objetivos de esta coordinación son: facilitar una transición fluida del alumnado y sus familias entre Primaria y Secundaria; facilitar un proceso de acogida que prevenga situaciones de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento; mejorar la comunicación entre los centros y las familias; coordinar las actuaciones tutoriales y las medidas de atención a la diversidad; estimular la participación de las familias en el proceso de transición; mejorar la evaluación de la competencia curricular entre etapas; y recabar la información necesaria sobre el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2.7. Profesorado

2.7.1. Asistencia y puntualidad

Todos los miembros de la comunidad educativa con obligaciones estipuladas en su horario deberán estar presentes con puntualidad donde éste les indique. Las ausencias deberán estar siempre justificadas y, si es posible, comunicadas previamente a quien corresponda, con la documentación que acredite su causa.

El control de asistencia se llevará a cabo según la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos (BOJA núm. 195, de 7 de octubre de 2024). Los trámites relativos a permisos, licencias y reducciones de jornada, así como los relativos a ausencias no justificadas o motivadas por huelga, se realizarán obligatoriamente por medios electrónicos (disposición adicional tercera del Decreto 483/2026). La justificación de las faltas se ajustará a la normativa vigente sobre permisos y licencias.

El profesor o profesora que no pueda impartir una determinada hora o día de clase lo pondrá en conocimiento de la dirección y registrará su ausencia en la intranet del centro. Asimismo, preparará actividades para que puedan ser desarrolladas por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de guardia, que se publicarán en la intranet o se entregarán a la jefatura de estudios. Si no ha sido posible dejar actividades, el profesorado de guardia recurrirá al material que cada departamento haya dejado en la intranet para cada nivel. El alumnado deberá realizar estas actividades en la hora correspondiente. Si la ausencia es imprevista, se comunicará a la dirección por los cauces establecidos en la citada Resolución.

2.7.2. Horario del profesorado

El horario individual del profesorado se ajusta al artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026: jornada semanal de treinta y cinco horas, de las que treinta son de permanencia en el centro, distribuidas de lunes a viernes; horario regular de hasta veinticinco horas, con una parte lectiva de un máximo de dieciocho horas, que excepcionalmente y de forma justificada podrá llegar a veintiuna por necesidades de organización, oído el profesorado implicado y con disminución de las guardias.

El profesorado con cincuenta y cinco o más años a 31 de agosto tendrá una reducción de dos horas en la parte lectiva de su horario regular, que se destinará a actividades no lectivas sin atención directa al alumnado. Las horas de permanencia no lectivas, tanto del horario regular como del no regular, se realizarán con carácter general de forma telemática, salvo las sesiones de evaluación oficiales, los servicios de guardia

y la atención a las familias que lo soliciten. La asistencia a actividades de formación reconocidas podrá ocupar un máximo de setenta horas a lo largo del curso.

2.7.3. Docencia del profesorado a sus propios hijos e hijas

1. Como criterio de organización del centro, para garantizar la objetividad e imparcialidad de la evaluación y prevenir conflictos de intereses, ningún profesor o profesora impartirá docencia en ninguno de los grupos del nivel en el que esté matriculado su hijo o hija, o un menor sobre el que ejerza tutela o guarda legal. Solo excepcionalmente podrá asignársele docencia en dicho nivel cuando se acredite la inexistencia de una alternativa organizativa viable y la dirección lo autorice de forma expresa y motivada. Se entiende por nivel cada curso de una etapa o enseñanza (por ejemplo, 2.º de ESO, 1.º de Bachillerato o 1.º de un ciclo formativo).

2. Se considerará que no existe otra posibilidad organizativa cuando, aplicados los criterios de asignación de enseñanzas del Proyecto Educativo, el departamento no disponga de otro profesor o profesora con atribución docente para impartir esa materia, ámbito o módulo en dicho nivel, o cuando la reasignación resulte inviable por razones de especialidad, de horario o de enseñanza bilingüe.

3. El profesorado que tenga hijos o hijas matriculados en el centro lo comunicará por escrito a la jefatura de estudios (anexo V) antes del 1 de septiembre de cada curso o, en caso de incorporación posterior o de nueva matrícula, en cuanto tenga conocimiento de ello. Esta información se tratará de forma confidencial y se utilizará exclusivamente para la organización de los horarios.

4. La jefatura de estudios tendrá en cuenta esta circunstancia al elaborar el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, y los departamentos al proponer la distribución de las enseñanzas entre su profesorado.

5. Para la autorización excepcional de docencia en el mismo nivel:

a) La jefatura de estudios documentará la inexistencia de otras opciones viables y elevará una propuesta motivada a la dirección, que deberá autorizar expresamente y por escrito la asignación excepcional.

b) Se procurará, en todo caso, que el profesor o profesora no imparta docencia en el grupo concreto del hijo o hija y, en ningún caso, ejercerá su tutoría.

c) Si finalmente imparte docencia al propio hijo o hija, la calificación de esa materia, ámbito o módulo será supervisada por la jefatura del departamento o por el profesor o profesora del departamento que ésta designe, a partir de los instrumentos de evaluación aplicados, que se conservarán.

d) En las decisiones colegiadas del equipo docente que afecten a su hijo o hija (promoción, titulación, medidas de atención a la diversidad o correcciones), el profesor o profesora se abstendrá de intervenir, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Este criterio se incorporará a los criterios para la asignación de enseñanzas del Proyecto Educativo.

2.7.4. Servicio de guardia

En cada momento del horario lectivo se dispondrá de profesorado de guardia. El servicio de guardia de pasillo durante las horas de docencia y los intercambios será realizado por el profesorado de guardia repartido por las distintas plantas según el plano de ubicación; habrá además un profesor o profesora de guardia en la sala de profesorado para cubrir cualquier ausencia del profesorado de guardia de pasillo. Durante las horas de docencia, el profesor o profesora del puesto 4 se encargará además del Aula de Convivencia.

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

a) Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, prestando 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) Atender a los grupos cuyo profesor o profesora esté ausente, pasar lista y registrar las faltas en Séneca, procurando el orden y orientando las actividades de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el registro de la intranet las incidencias que se produzcan, incluidas las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar al alumnado que sufra algún accidente, comunicándolo a la familia o, en colaboración con el equipo directivo, gestionando su traslado a un centro sanitario si fuera necesario.

f) Atender el Aula de Convivencia de acuerdo con lo que establezca el Plan de Convivencia.

g) Intervenir en las situaciones en que se produzcan conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, prestando especial atención al consumo de tabaco, vapeadores u otras sustancias y al uso indebido de teléfonos móviles.

h) Durante el recreo, asegurarse de que no queda alumnado en las aulas ni en las escaleras de acceso a las plantas, permaneciendo el profesorado asignado a las zonas 1 (puerta de entrada y salida) y 3 (gimnasio) en su puesto una vez comenzada la guardia.

La realización del servicio de guardia prevalece sobre cualquier reunión o cita y no puede abandonarse ni retrasarse salvo por una contingencia con el alumnado. El profesorado de guardia irá directamente a la zona asignada a la mayor brevedad y permanecerá en ella toda la hora. En caso de ausencia del profesorado de guardia de pasillo, el de la sala de profesorado se encargará de esa zona.

En ausencia de un profesor o profesora, el alumnado esperará en el aula al profesorado de guardia, no podrá salir al patio ni utilizar material deportivo, y no saldrá del aula sin ir acompañado. Si el grupo no puede quedarse en el aula (aula específica, laboratorio, etc.), el profesorado de guardia, en coordinación con la jefatura de estudios, decidirá su lugar de permanencia.

El profesorado asignado al Aula de Convivencia velará por el cumplimiento por el alumnado de las tareas encomendadas por el profesor o profesora que impuso la corrección; el alumno o alumna cumplimentará además un documento de reflexión, compromiso y reparación. Este profesorado registrará la incidencia y las observaciones que estime oportunas en la intranet.

El profesorado responsable de la Biblioteca no forma parte en principio del equipo de guardia. No obstante, si el profesorado de guardia no fuera suficiente, se hará cargo del grupo menos numeroso, que llevará a la Biblioteca para que ésta siga abierta. Del mismo modo, si el profesor o profesora ausente estuviera de servicio en la Biblioteca, el profesorado de guardia procurará que permanezca abierta siempre que no haya otra contingencia que atender.

2.7.5. Registro de guardias

El profesorado de guardia registrará en la intranet las incidencias producidas en la hora correspondiente, incluidas las ausencias del profesorado. Sólo en caso de contratiempo será el equipo directivo quien realice el registro.

2.7.6. Alumnado que no se encuentra en su aula

El profesorado de guardia acompañará a su aula al alumnado que no se encuentre en ella. Si no existe motivo justificado, el profesor o profesora que lo encuentre podrá imponer la corrección que corresponda conforme al apartado 4.1.

2.7.7. Atención al alumnado enfermo o accidentado

El profesorado de guardia atenderá, a requerimiento del profesorado, al alumnado con algún problema de salud o accidentado, poniéndose en contacto con su familia; el alumno o alumna permanecerá en clase si la situación no requiere atención urgente. En caso de necesidad o urgencia se le acompañará al centro sanitario más cercano, informando siempre a la familia. Si se considera oportuno que el alumno o alumna salga momentáneamente del aula, el profesorado de guardia le acompañará en todo momento. Para el alumnado con enfermedades crónicas o necesidades sanitarias específicas se seguirán los protocolos de actuación establecidos por el centro de acuerdo con su familia.

2.7.8. Atención a las familias

a) Se mantendrán los horarios de atención a las familias establecidos en el horario general del profesorado; las tutorías serán presenciales salvo que la familia solicite la atención en línea.

b) Las reuniones generales de tutoría con las familias se realizarán preferentemente de forma telemática y estarán fijadas en el calendario escolar, salvo que la familia solicite la atención presencial.

c) La entrega de los boletines de calificaciones se realizará a través del punto de recogida de iPASEN.

d) En cualquier caso, las familias podrán mantener reuniones presenciales e individuales con el tutor o tutora cuando lo soliciten.

2.7.9. Faltas de asistencia del alumnado: actuación de la tutoría

Los tutores y tutoras supervisarán semanalmente las faltas de asistencia, requerirán al alumnado o a sus familias las justificaciones pendientes y realizarán, en la semana siguiente a la finalización de cada mes, un resumen mensual de las faltas de su grupo que entregarán a la jefatura de estudios. Se archivarán las justificaciones presentadas y los informes de intervención.

Los casos en que el alumnado menor de edad se acerque o supere las 25 horas mensuales de ausencias sin justificar, o cuya justificación pueda considerarse inadecuada, deberán comunicarse a la jefatura de estudios para valorar el inicio del protocolo de absentismo, conforme a la Orden de 19 de septiembre de 2005.

A través del boletín de calificaciones se comunicará a las familias el total de faltas de asistencia y de retrasos acumulados en el trimestre.

2.8. Alumnado

2.8.1. Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado (artículo 2 del Decreto 327/2010):

a) El estudio, que se concreta en: 1.º la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad; 2.º participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; 3.º el respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto; 4.º el respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras; y 5.º la obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del instituto.

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

2.8.2. Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho (artículo 3 del Decreto 327/2010):

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.3. Ejercicio de los derechos de reunión y de libertad de expresión

El alumnado a partir de 3.º de ESO tiene derecho a reunirse para expresar su opinión sobre problemas de su competencia, proponer actividades, organizar eventos, debatir sobre el Plan de Centro y este Reglamento o

sugerir iniciativas a los distintos sectores de la comunidad educativa. Las reuniones serán convocadas por el delegado o delegada de cada grupo, previa aprobación en el seno del grupo y con levantamiento de acta, y se comunicarán a la dirección con tres días de antelación. Se facilitará una instalación adecuada del centro. El número de horas lectivas que pueden dedicarse a este fin nunca será superior a tres por trimestre (artículo 4.1 del Decreto 327/2010).

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir de 3.º de ESO con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y se comuniquen previamente por escrito a la dirección conforme al procedimiento del apartado 3.1.3.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión, la jefatura de estudios favorecerá la organización de debates, mesas redondas u otras actividades análogas. Los escritos del alumnado podrán fijarse en los tablones destinados al alumnado en las plantas primera y segunda y en la zona de Conserjería, respetando siempre las normas de convivencia (artículo 4.2 y 4.3).

2.8.4. Normas generales de convivencia

Las normas de convivencia suponen el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado. Tienen carácter prescriptivo y su incumplimiento se valorará como conducta contraria a las normas de convivencia o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en función de su gravedad, conforme al apartado 4.1. Además de lo anterior, se atenderán las siguientes normas:

a) El alumnado debe acudir a las clases debidamente aseado y, dentro de un sentido de libertad, cuidar su aspecto personal. No está permitido utilizar ropa de playa (bañadores, pantalones cortos, chanclas, etc.), dejar ver la ropa interior, utilizar en el aula prendas que tapen la cabeza ni prendas con mensajes inadecuados u ofensivos. El alumnado acudirá con la ropa necesaria para las actividades programadas, especialmente para Educación Física. Corresponde al profesorado, al tutor o tutora o al equipo directivo valorar en cada caso el cumplimiento de esta norma.

b) Las instalaciones, dependencias, mobiliario y materiales del centro serán utilizados con el cuidado que requiere su buena conservación. El alumnado que individual o colectivamente cause daños de forma intencionada o por negligencia queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste de su reparación, y el que sustrajere bienes del centro deberá restituirlos; el padre, la madre o los representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

c) El alumnado que haya recibido libros de texto en régimen de gratuidad es responsable de su custodia y cuidado. Si al final del curso no los devuelve o lo hace en malas condiciones, no recibirá los libros del curso siguiente hasta que haya repuesto o abonado los que se le cedieron, conforme a la Orden de 27 de abril de 2005.

d) El alumnado permanecerá en el aula en los tiempos de intercambio, salvo que deba acudir a otra dependencia por determinación del horario o para una actividad programada, en cuyo caso lo hará con puntualidad. Para ir al servicio pedirá permiso al profesor o profesora, nunca en los intercambios.

e) Se respetarán los horarios y las zonas de entrada y salida del centro regulados en este Reglamento.

2.8.5. Alumnado al que se suspende el derecho de asistencia a clase

Cuando un profesor o profesora imponga la corrección de suspensión del derecho de asistencia a su clase, se procederá según lo descrito en el apartado 4.1.3, garantizando la atención educativa del alumno o alumna en el Aula de Convivencia.

2.8.6. Faltas de asistencia y retrasos: actuación del profesorado

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad aquellas en que el alumno o alumna no se encuentre en el aula prevista según el horario sin motivo justificado. El profesor o profesora anotará la ausencia o el retraso en Séneca y, si en su materia fueran frecuentes o significativos, lo pondrá en conocimiento del tutor o tutora.

2.8.7. Alumnado apático: concepto y procedimiento de declaración

Con el fin de dar una respuesta educativa, coordinada y garantista a las situaciones de desinterés académico persistente, se regula la figura del alumnado apático. La declaración de alumnado apático no es en sí misma una corrección ni una medida disciplinaria, sino la constatación formal, por la jefatura de estudios y con conocimiento previo de la familia, de una situación que activa un conjunto de medidas educativas y de seguimiento. No supone en ningún caso la pérdida del derecho a la evaluación continua ni del derecho a realizar las pruebas de evaluación.

A) Concepto: cuándo se considera que un alumno o alumna es apático

Se considerará alumnado apático aquel que, asistiendo a clase con regularidad, muestra de forma persistente y voluntaria una falta de colaboración en su propio proceso de aprendizaje, cuando concurran simultáneamente las cuatro condiciones siguientes:

1.ª Extensión. La situación se manifiesta en, al menos, tres materias, ámbitos o módulos, o en la mitad o más de aquellos en los que está matriculado si el número resultante fuera menor.

2.ª Conductas. En cada una de esas materias, ámbitos o módulos se aprecian, al menos, dos de las siguientes conductas: a) no realiza las tareas y actividades propuestas en clase; b) no presenta los trabajos o tareas encomendados para su realización fuera del horario lectivo; c) acude de forma reiterada sin el material necesario; d) entrega intencionadamente las pruebas de evaluación en blanco o sin contenido evaluable, o se niega a realizarlas; e) desatiende de forma reiterada las orientaciones del profesorado sobre su aprendizaje o manifiesta expresamente su negativa a trabajar.

3.ª Persistencia y registro. Las conductas se han mantenido durante un periodo mínimo de tres semanas lectivas y han sido registradas por el profesorado en Séneca (observaciones compartidas) en, al menos, tres ocasiones en cada una de las materias, ámbitos o módulos afectados.

4.ª Ausencia de causa que la explique. Con el asesoramiento del departamento de orientación, se ha descartado que la situación obedezca a necesidades específicas de apoyo educativo no atendidas, a problemas de salud o a circunstancias emocionales, familiares o sociales que requieran otro tipo de respuesta. Si existiera alguna de estas causas, se aplicarán con carácter prioritario las medidas de atención a la diversidad o los protocolos que correspondan (bienestar y protección, absentismo, acoso, etc.) y no se iniciará el procedimiento de declaración.

No tienen la consideración de alumnado apático: el alumnado absentista, que se rige por el protocolo de absentismo; el alumnado que, esforzándose, presenta dificultades de aprendizaje; y el alumnado que abandona una o dos materias concretas, al que se aplica el protocolo de abandono de asignatura del Proyecto Educativo (apartado c.1º).

B) Procedimiento

Paso 1. Detección y registro por el profesorado. El profesor o profesora que observe alguna de las conductas descritas la registrará en Séneca como observación compartida, la comunicará al alumno o alumna y, a partir del tercer registro en su materia, ámbito o módulo, lo comunicará al tutor o tutora.

Paso 2. Intervención de la tutoría. Cuando la situación afecte al menos a tres materias, ámbitos o módulos, el tutor o tutora, en un plazo máximo de cinco días lectivos: a) mantendrá una entrevista con el alumno o alumna; b) informará a la familia mediante iPASEN y la citará a una entrevista; c) propondrá, en su caso, la

suscripción de un compromiso educativo (Orden de 20 de junio de 2011); d) solicitará el asesoramiento del departamento de orientación; y e) fijará un periodo de seguimiento de entre dos y tres semanas lectivas, con indicación de las tareas y actitudes que se esperan.

Paso 3. Valoración por el equipo docente. Concluido el periodo de seguimiento, el tutor o tutora reunirá al equipo docente (o aprovechará la sesión de evaluación más próxima) para valorar la evolución. Si se mantienen las condiciones del punto A, y una vez recibido el informe del departamento de orientación sobre la ausencia de causas que la expliquen, el tutor o tutora elevará a la jefatura de estudios una propuesta de declaración, acompañada de los registros, las comunicaciones realizadas a la familia, el compromiso suscrito, en su caso, y el informe de orientación.

Paso 4. Comunicación previa a la familia y trámite de audiencia. Antes de resolver, la jefatura de estudios comunicará por escrito a la familia o representantes legales (anexo I), mediante iPASEN o cualquier otro medio que deje constancia, el inicio del procedimiento, los hechos y registros en que se basa, las medidas ya adoptadas y las consecuencias de la declaración. En la comunicación se ofrecerá una entrevista con la jefatura de estudios y el tutor o tutora y se concederá un plazo de tres días lectivos para formular alegaciones. Asimismo, se oirá al alumno o alumna.

Paso 5. Resolución de la jefatura de estudios. Transcurrido el plazo de alegaciones, y en un máximo de cinco días lectivos, la jefatura de estudios dictará resolución motivada (anexo II) declarando o no al alumno o alumna como alumnado apático. La resolución se notificará a la familia y al alumno o alumna, se comunicará al tutor o tutora y al equipo docente, se registrará en Séneca y se archivará en el expediente personal del alumno o alumna, sin que figure en su expediente académico. La jefatura de estudios informará de las declaraciones a la dirección y, trimestralmente, a la comisión de convivencia.

Paso 6. Reclamación. El alumno o alumna, o su familia si es menor de edad, podrá presentar reclamación ante la dirección del centro en el plazo de dos días lectivos desde la notificación. La dirección resolverá en un plazo máximo de dos días lectivos.

C) Medidas derivadas de la declaración

a) Plan de trabajo individualizado, elaborado por el equipo docente y coordinado por el tutor o tutora, con las tareas mínimas de cada materia, ámbito o módulo, un calendario de entregas y una ficha de seguimiento semanal que el alumno o alumna presentará a su familia.

b) Asignación, en su caso, de una tutoría personalizada o de atención preferente (apartado 2.9.3).

c) Suscripción o revisión del compromiso educativo con la familia, cuyo seguimiento realizará el tutor o tutora y, en su caso, el Consejo Escolar (artículo 51.f del Decreto 327/2010).

d) Comunicación semanal con la familia a través de iPASEN sobre el cumplimiento del plan de trabajo.

e) Intervención del departamento de orientación en la orientación académica y profesional del alumno o alumna, que se tendrá en cuenta, cuando proceda, en el consejo orientador.

f) Cuando la conducta constituya falta de colaboración sistemática en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo (artículo 34.1.b del Decreto 327/2010), podrán imponerse las correcciones previstas en el artículo 35 por los órganos competentes y con el procedimiento del apartado 4.1. Su reiteración en el mismo curso podrá constituir conducta gravemente perjudicial para la convivencia (artículo 37.1.i).

g) A efectos del cómputo del 75 % de participación en las actividades complementarias fuera del centro (apartado 2.2.4), no se tendrá en cuenta al alumnado declarado apático. La exclusión de una actividad sólo podrá acordarse mediante la medida disciplinaria prevista en el artículo 38.1.b del Decreto 327/2010.

h) La información recogida en el procedimiento será tenida en cuenta por el equipo docente, dentro de los márgenes que establece la normativa de evaluación, en las decisiones colegiadas sobre promoción y titulación.

D) Seguimiento, revisión y levantamiento de la declaración

El tutor o tutora revisará el cumplimiento del plan de trabajo cada dos semanas y la jefatura de estudios revisará la situación, al menos, en cada sesión de evaluación. Cuando el alumno o alumna cumpla el plan de trabajo durante tres semanas lectivas consecutivas, o cuando el equipo docente aprecie una mejora significativa en la mayoría de las materias afectadas, la jefatura de estudios levantará la declaración (anexo III) y lo comunicará a la familia. La declaración se extinguirá, en todo caso, al finalizar el curso escolar.

E) Alumnado mayor de edad y protección de datos

Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad, las comunicaciones y la audiencia previstas en este procedimiento se dirigirán a él o ella, y sólo se informará a su familia con su consentimiento. Los datos obtenidos se tratarán con confidencialidad y exclusivamente con fines educativos, conforme a la Ley Orgánica 3/2018 y al Reglamento (UE) 2016/679.

2.9. Familias

2.9.1. Atención a las necesidades de gestión administrativa y académica de las familias

a) El horario de atención de Administración y Secretaría se mantendrá actualizado y podrá consultarse en la página web del instituto.

b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos se realizarán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

Las familias no podrán ser citadas por el profesorado en horas en que realice servicio de guardia. Si se solicita una entrevista sin cita previa, su atención dependerá de las circunstancias de la guardia, que en ningún caso se abandonará para atender a quien lo solicite.

2.9.2. Justificación de las faltas de asistencia y retrasos del alumnado

Las familias o representantes legales justificarán ante el tutor o tutora las faltas de asistencia y de puntualidad en el plazo máximo de tres días, tanto si se trata de días completos como de horas sueltas. La justificación se efectuará a través de iPASEN; si la familia no está dada de alta, deberá hacerlo y, si no le es posible, utilizará el impreso disponible en Conserjería, firmado por el padre, la madre o el representante legal, en el que se expresará claramente el motivo, y que se mostrará al profesorado del grupo y se entregará finalmente al tutor o tutora. Para justificar una ausencia por motivos médicos, administrativos o judiciales se aportarán o mostrarán los documentos correspondientes (artículo 34.2 del Decreto 327/2010).

Se considerarán injustificadas las faltas que no se justifiquen por los medios indicados, no vayan firmadas, no se acompañen de la documentación que acredite su causa cuando ésta sea exigible o se justifiquen fuera de plazo. En última instancia, corresponde al tutor o tutora considerar adecuada o no la justificación.

2.9.3. Tutoría personalizada o de atención preferente

El profesorado asignado al Aula de Convivencia o con horario en el Departamento de Convivencia podrá asumir tutorías personalizadas o de atención preferente para colaborar en el seguimiento del alumnado con dificultades de convivencia o de trabajo que se le asigne, incluido el alumnado declarado apático. El departamento de orientación, el Departamento de Convivencia, la jefatura de estudios y las tutorías se coordinarán para esta atención según se organice en el Plan de Convivencia.

Este profesorado podrá establecer con el alumnado y sus familias compromisos de trabajo y de comportamiento según los protocolos del Plan de Convivencia. Su incumplimiento podrá dar lugar a las correcciones que procedan conforme al apartado 4.1 y se considerará circunstancia agravante a efectos de

correcciones posteriores. El alumnado que presente una evolución positiva podrá dejar de ser supervisado por esta tutoría.

2.10. Personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación (artículos 15 y 16 del Decreto 327/2010). Está constituido por el personal administrativo, ordenanzas y personal de limpieza dependiente de la Junta de Andalucía, forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del centro mediante la realización de las tareas encomendadas. Depende de la secretaría del instituto.

Derechos

1. Gozar del respeto y consideración a su persona y a las funciones que desempeña. 2. Elegir a su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que haya sido elegido. 3. Celebrar reuniones en los locales del centro, entre sí y con sus representantes sindicales, respetando el normal desarrollo de las actividades. 4. Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito, ante el órgano de gobierno que corresponda. 5. Todos aquellos que la Constitución Española y la normativa aplicable les reconozcan.

Deberes

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su nombramiento o contrato, respetando el Plan de Centro. 2. Adoptar una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer la convivencia. 3. Conocer y cumplir este Reglamento en aquello que les afecte. 4. El personal de administración realizará el trabajo correspondiente a Administración y Secretaría (matriculación, actas, certificados, títulos, archivo, registro, etc.) utilizando los recursos técnicos necesarios, en especial el Sistema de Información Séneca. 5. El personal de limpieza mantendrá limpias y en buenas condiciones higiénicas las dependencias que tenga asignadas.

Los ordenanzas tendrán a su cargo la atención al teléfono y al público, el control de puertas, la realización de los trabajos de copistería, la vigilancia de las dependencias del centro sin carácter disciplinario ni policial y la realización de encargos en el exterior encomendados por el equipo directivo, así como los trabajos reconocidos en su convenio colectivo y otros de similar naturaleza que les encomiende el equipo directivo. Velarán además por el registro de salida del alumnado recogido durante la jornada escolar y por el control de la salida del alumnado autorizado con matrícula parcial (apartado 1.4).

Empresa adjudicataria del servicio de limpieza y mantenimiento

El personal de la empresa adjudicataria tiene derecho a ser tratado con respeto y consideración. Su horario y condiciones de trabajo son los que establece la empresa conforme al contrato suscrito con la Administración y a la planificación que establezca el equipo directivo, y está sujeto a la normativa laboral que corresponda. En el ejercicio de su trabajo adoptará una actitud de colaboración y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Cauces de participación, rigor y transparencia

3.1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

3.1.1. El Consejo Escolar

Composición

Al tratarse de un instituto de doce o más unidades, el Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros (artículo 50.1 del Decreto 327/2010):

a. El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b. El jefe o la jefa de estudios.

c. El jefe o la jefa de estudios de adultos.

d. Ocho profesores o profesoras, elegidos por el Claustro.

e. Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

f. Cinco alumnos o alumnas.

g. Una persona representante del personal de administración y servicios.

h. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Cártama.

i. Una persona representante propuesta por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto, al contar éste con al menos cuatro unidades de formación profesional.

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

La elección de los representantes de los distintos sectores se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. Una vez constituido, el Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres (artículo 50.3 y 50.4). El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese del director o directora (artículo 52.5).

Elección y renovación

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, conforme a los artículos 53 a 65 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026. En particular: la Junta Electoral remitirá las copias de las actas a la Delegación Territorial a través de Séneca, quedando los originales bajo custodia de la dirección; la Mesa Electoral del profesorado estará integrada por el director o directora, que la presidirá, y por el profesor o profesora de mayor y de menor antigüedad en el centro, actuando este último como secretario, y la dirección proclamará al profesorado electo informando a todo el profesorado por un canal oficial; y las familias podrán votar de forma no presencial mediante voto electrónico, por correo certificado o entregando su voto a la dirección, que lo custodiará hasta su traslado a la Mesa Electoral. Si algún sector no eligiera a sus representantes por causas imputables al propio sector, ello no invalidará la constitución del Consejo.

Competencias

El Consejo Escolar tiene las siguientes competencias (artículo 51 del Decreto 327/2010):

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, corresponde al Consejo Escolar aprobar la memoria de autoevaluación antes del 30 de septiembre de cada curso escolar (artículo 28.4, en la redacción dada por el Decreto 483/2026) y el plan de autoprotección (apartado 4.7).

Régimen de funcionamiento

El Consejo Escolar será convocado por la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá al menos una vez al trimestre y, en todo caso, al principio y al final de cada curso. Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo. Para las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria convocará con el orden del día y una antelación mínima de una semana, poniendo a disposición de sus miembros la información sobre los temas a tratar; las convocatorias extraordinarias podrán realizarse con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, salvo que la normativa exija otra mayoría. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros (artículo 52).

3.1.2. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones (artículo 66 del Decreto 327/2010):

a) Comisión permanente, integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada sector. Lleva a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informa al mismo del trabajo desarrollado.

b) Comisión de convivencia, integrada por el director o directora, que la preside, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales (uno de ellos, el designado por la asociación de madres y padres con mayor número de personas asociadas) y dos alumnos o alumnas. Sus funciones son las establecidas en el artículo 66.4: canalizar las iniciativas para mejorar la convivencia; adoptar medidas preventivas; desarrollar iniciativas que eviten la discriminación; mediar en los conflictos; conocer y valorar el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias; proponer medidas al Consejo Escolar; dar cuenta al pleno, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas; realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia; y cualesquiera otras que le atribuya el Consejo Escolar.

c) Comisión de salud y prevención de riesgos laborales, con la composición y funciones previstas en la Orden de 16 de abril de 2008 (apartado 4.8).

3.1.3. Participación del alumnado

El alumnado dispone, en la persona del tutor o tutora, de un primer interlocutor para tratar los problemas individuales y de grupo y las iniciativas que desee plantear. Podrá acudir también a cualquier miembro del Claustro, del equipo directivo o del Departamento de Convivencia, preferentemente en horario de recreo. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y la vida del instituto, en el Consejo Escolar, en la Junta de delegados y delegadas y en los Consejos Escolares Municipales, Provinciales y de Andalucía (artículo 5 del Decreto 327/2010).

Delegados y delegadas de clase

El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase y un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a aquél en caso de vacante, ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones (artículo 6 del Decreto 327/2010). Las elecciones serán convocadas por la jefatura de estudios. La mesa electoral de cada grupo estará presidida por el tutor o tutora, actuando como secretario el alumno o alumna de mayor edad. Constituida la mesa, se presentarán las candidaturas y se procederá a la votación; cada alumno o alumna votará a una sola persona candidata.

No podrá ejercer la delegación el alumno o alumna cuyo expediente incluya alguna corrección por conductas contrarias o medida disciplinaria por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Si un delegado o delegada es objeto de una de ellas, presenta un alto grado de absentismo o incumple sus funciones, cesará en el cargo y se convocarán nuevas elecciones en un plazo de cinco días. Cuando lo solicite la mayoría del grupo, podrá revocarse al delegado o al subdelegado, convocándose elecciones en un plazo de quince días.

Son funciones del delegado o delegada: a) representar a sus compañeros y compañeras actuando como portavoz y trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo; b) colaborar con el tutor o tutora y con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo; c) informar al tutor o tutora y a la secretaría de los desperfectos encontrados en el aula; d) fomentar el orden y la limpieza de las dependencias del grupo, procurando que al finalizar la última hora se coloquen las sillas sobre las mesas y se apaguen las luces; e) asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas; f) localizar al profesorado de guardia cuando el profesor o profesora lo requiera; g) acompañar al Aula de Convivencia al compañero o compañera al que se haya suspendido el derecho de asistencia a la clase; y h) colaborar en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos entre el alumnado, conforme al Plan de Convivencia (artículo 24.1.f del Decreto 327/2010).

Junta de delegados y delegadas del alumnado

Está integrada por todos los delegados y delegadas de clase y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Una vez elegidos los delegados y delegadas de grupo, la jefatura de estudios convocará la Junta, que elegirá por mayoría simple, durante el primer mes del curso, un delegado o delegada del centro y un subdelegado o subdelegada (artículo 7 del Decreto 327/2010). La jefatura de estudios le facilitará un espacio adecuado y los medios materiales para su funcionamiento.

Son funciones de la Junta: a) informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo; b) ser informada por éstos de las decisiones del Consejo Escolar; c) elaborar propuestas de modificación de este Reglamento; d) elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste; e) realizar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares; f) servir de interlocutora entre los órganos de gobierno y el alumnado; y g) servir de órgano de difusión de este Reglamento.

La Junta se reunirá cuando la convoque el delegado o delegada del centro o lo solicite al menos un tercio de sus componentes, en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades. La asistencia es obligatoria; la inasistencia injustificada se considerará dejación de funciones y podrá motivar el cese del delegado o delegada.

Inasistencia colectiva a clase

La Junta de delegados y delegadas es el órgano competente para presentar las convocatorias de inasistencia colectiva a clase. Estas decisiones no se considerarán conducta contraria a las normas de convivencia siempre que se ajusten al siguiente procedimiento (artículo 4.1 del Decreto 327/2010 y artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985):

a) Sólo podrán adoptarla alumnos y alumnas a partir de 3.º de ESO.

b) La propuesta, motivada por desacuerdos de carácter educativo, se presentará por escrito ante la dirección a través de la Junta de delegados, con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, avalada al menos por el 5 % del alumnado o por la mayoría absoluta de los delegados y delegadas.

c) La propuesta se someterá a la consideración del alumnado de los niveles correspondientes, que la aprobará o rechazará en votación secreta por mayoría absoluta.

d) La decisión será comunicada previamente por escrito a la dirección por el delegado o delegada del centro.

e) La familia del alumnado menor de edad que participe deberá justificar la falta indicando que tiene conocimiento del ejercicio de este derecho.

Alumnado mediador

El instituto cuenta con un Equipo de Mediación para la búsqueda de soluciones a los conflictos que surjan entre el alumnado, coordinado por el Departamento de Convivencia y la jefatura de estudios adjunta, que decidirán qué alumnado se forma y actúa como mediador. Su labor, altamente educativa, contribuye a la madurez personal del alumnado mediador y a la prevención de conflictos de mayor entidad. El Equipo de Mediación realiza también actividades de acogida del alumnado que llega al centro por primera vez y participa en las actividades que se le requieran. Su dinámica de trabajo se especifica en el Plan de Convivencia.

Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones tendrán, al menos, las finalidades de expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto, colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares, promover la participación del alumnado en los órganos colegiados y realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo cooperativo. Tienen derecho a ser informadas de las actividades y régimen de

funcionamiento del instituto, de sus evaluaciones y del Plan de Centro, y se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (artículo 8 del Decreto 327/2010 y Decreto 71/2009, de 31 de marzo).

3.1.4. Participación de las familias

La participación de las familias se realiza a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de madres y padres del alumnado y de las personas delegadas de padres y madres. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con el alumnado y sus familias sobre el aprovechamiento académico, el proceso de aprendizaje y el comportamiento. Las familias serán consultadas sobre su autorización para que la imagen de sus hijos e hijas en actividades del centro aparezca en documentos gráficos, electrónicos o audiovisuales de carácter público, conforme a la normativa de protección de datos.

Asociaciones de madres y padres del alumnado

Las asociaciones de madres y padres constituidas en el centro podrán: a) elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro; b) recibir el orden del día de las sesiones del Consejo Escolar antes de su celebración para elaborar propuestas; c) informar al Consejo Escolar de los aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos; d) formular propuestas para la realización de actividades extraescolares; e) colaborar con el equipo directivo en actividades de carácter académico y cultural; y f) celebrar reuniones en las dependencias del centro y utilizar sus instalaciones, previo acuerdo con la dirección (artículo 14 del Decreto 327/2010).

Personas delegadas de padres y madres

En cada grupo, salvo en los de educación de personas adultas, habrá obligatoriamente una persona delegada de los padres, madres o representantes legales, elegida para cada curso por las propias familias en la reunión de inicio de curso con el tutor o tutora, por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las familias del grupo presentes (artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y Orden de 20 de junio de 2011). Sus funciones son: a) representar a las familias del grupo y trasladar sus inquietudes al tutor o tutora; b) asesorar a las familias en el ejercicio de sus derechos y obligaciones; c) implicarse en la mejora de la convivencia y de la actividad docente; d) facilitar la comunicación de las familias con el tutor o tutora y con el profesorado; e) facilitar la relación con el equipo directivo, la asociación de madres y padres y los representantes del sector en el Consejo Escolar; f) colaborar en las actividades programadas por el centro; g) mediar en la resolución pacífica de conflictos conforme al Plan de Convivencia; h) colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia; e i) cualesquiera otras que les atribuya el Plan de Convivencia.

Podrá constituirse la Junta de delegados y delegadas de padres y madres, formada por las personas delegadas de todos los grupos, que elegirá por mayoría simple a una persona delegada; la segunda y tercera personas más votadas serán subdelegadas primera y segunda. Se procurará una representación equilibrada de hombres y mujeres. Su finalidad es coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y trasladar sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

3.1.5. Otras formas de participación y comunicación

Tablones de anuncios

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro existen los siguientes tablones, que deberán revisarse periódicamente: a) sala de profesorado: Secretaría, Jefatura de Estudios, Actividades Complementarias y Extraescolares, Vicedirección, información general, Convivencia, Biblioteca, Coeducación y Bilingüismo; b) zona de Secretaría: información general; c) página web del centro: tablón virtual con las novedades de gestión (escolarización, matrícula, libros de texto, etc.); d) zona de Conserjería y plantas primera y segunda: información general y tablones destinados al alumnado; e) cada aula.

Buzones de sugerencias

Existen un buzón de sugerencias de la asociación de madres y padres, un buzón general del instituto, un buzón en la Biblioteca y un buzón virtual de Convivencia.

3.2. Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

3.2.1. Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación

El alumnado y las familias tienen derecho a recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas materias, ámbitos o módulos y sobre los criterios de promoción y titulación. Esta información se transmitirá del siguiente modo:

1. Los tutores y tutoras informarán al alumnado, en las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.

2. El profesorado de cada materia, ámbito o módulo informará al alumnado, al principio del curso, de sus criterios de evaluación y de calificación.

3. Los tutores y tutoras informarán a las familias de dichos criterios en la reunión de octubre.

4. El centro publicará en su página web el Plan de Centro y las programaciones didácticas, que recogen los criterios generales y los criterios concretos de evaluación.

3.2.2. Adopción de decisiones colegiadas

Las decisiones del equipo docente sobre promoción y titulación se adoptarán por consenso y, si no lo hubiera, por mayoría simple (artículos 18.3 y 19.2 de la Orden de 30 de mayo de 2023 de ESO y artículos 16.2 y 20.3 de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Bachillerato, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026). Del desarrollo de las sesiones se levantará acta según el modelo que facilite la jefatura de estudios.

3.2.3. Trámite de audiencia previo a las decisiones de promoción y titulación

En Educación Secundaria Obligatoria, los tutores y tutoras realizarán el trámite de audiencia a las familias antes de la sesión de evaluación ordinaria. Cada familia podrá concertar una entrevista con el tutor o tutora para transmitir la información que considere oportuna. Además, a finales de mayo se entregará a cada familia, a través de iPASEN o de sus hijos e hijas, un documento de recogida de dicha información, que deberá devolverse firmado al tutor o tutora antes del 10 de junio.

3.2.4. Revisión y reclamación de calificaciones y de decisiones de promoción y titulación

El alumnado y sus familias podrán solicitar al profesorado las aclaraciones que consideren necesarias sobre las calificaciones. En el calendario de evaluaciones se especificará el periodo en que el profesorado y las tutorías atenderán estas consultas. Si persiste el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación, podrán solicitar por escrito su revisión en el plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación, y, en su caso, presentar posteriormente reclamación ante la dirección del centro para su elevación a la Delegación Territorial, conforme a los procedimientos regulados en las Órdenes de 30 de mayo de 2023 de ESO y de Bachillerato y, en Formación Profesional, en la Orden de 18 de septiembre de 2025, que se detallan en el apartado c.1º del Proyecto Educativo. La jefatura de estudios facilitará los modelos de solicitud e informará de los trámites.

3.2.5. Derecho a obtener copia de los exámenes y documentos de evaluación

La evaluación final del alumnado es un acto administrativo que se apoya en un conjunto de instrumentos, entre ellos las pruebas escritas. El alumnado y sus padres, madres o representantes legales tienen la condición de personas interesadas en el procedimiento de evaluación y de reclamación (artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) y, en consecuencia, el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en dicho procedimiento (artículo 53.1.a de la misma Ley), tanto en ESO como en Bachillerato y en los ciclos formativos. La solicitud se presentará mediante escrito firmado dirigido a la dirección del centro, que dará traslado al profesorado afectado. La Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, reconoce asimismo el derecho del alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento (artículo 7.2.c).

3.2.6. Convalidaciones y exenciones de materias

El alumnado de ESO y de Bachillerato que curse o haya cursado enseñanzas profesionales de Música o de Danza podrá solicitar la convalidación de materias conforme al Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, modificado por el Real Decreto 14/2023, de 17 de enero, y a las disposiciones adicionales séptima (ESO) y décima (Bachillerato) de las Órdenes de 30 de mayo de 2023, introducidas por la Orden de 31 de agosto de 2026, que regulan también la convalidación de las materias optativas propias de la Comunidad. La solicitud, con la documentación acreditativa, se presentará en Secretaría durante los primeros quince días de septiembre y será resuelta por la dirección antes de finalizar dicho mes; contra la resolución podrá interponerse reclamación o recurso de alzada ante la Delegación Territorial. En los documentos de evaluación se consignará «Convalidada» y el código «CV», y estas materias no computarán para la nota media.

En Bachillerato podrá autorizarse la exención total o parcial de Educación Física y la exención parcial de la Primera Lengua Extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, cuando otras medidas no sean suficientes. La familia, o el propio alumno o alumna si es mayor de edad, lo solicitará al centro, que remitirá la solicitud a la Delegación Territorial acompañada del informe del departamento de orientación y, en su caso, del informe médico. Las materias exentas no se tendrán en cuenta para calcular la nota media (Proyecto Educativo, apartado c.5º).

3.2.7. Atención al alumnado con materias convalidadas

De conformidad con los apartados 5 a 7 de las disposiciones adicionales séptima y décima de las Órdenes de 30 de mayo de 2023, el centro adopta las siguientes medidas organizativas para la atención al alumnado con materias convalidadas:

a) Al formalizar la solicitud de convalidación, el alumno o alumna (o su familia, si es menor de edad) optará por escrito entre permanecer con su grupo de referencia durante las sesiones de las materias convalidadas o seguir una organización alternativa.

b) Si opta por permanecer con su grupo, asistirá a dichas sesiones realizando tareas de estudio o trabajo relacionadas con su itinerario formativo, sin ser evaluado en la materia convalidada.

c) La organización alternativa consistirá, según las posibilidades del centro, en la permanencia en la Biblioteca escolar o en otro espacio designado por la jefatura de estudios, bajo la supervisión del profesorado que se determine. Cuando las sesiones convalidadas coincidan con la primera o la última hora de la jornada y el alumno o alumna sea mayor de edad o cuente con la autorización expresa de sus representantes legales, podrá incorporarse más tarde o salir antes del centro, en las condiciones del apartado 1.4.

d) Cuando las condiciones organizativas lo permitan, podrá establecerse una atención educativa coordinada con el conservatorio profesional de Música o de Danza en el que curse estudios, acordada entre ambos

centros y, si el alumno o alumna es menor de edad, con el consentimiento expreso de sus representantes legales.

e) La jefatura de estudios comunicará la opción elegida al equipo docente y a Conserjería.

3.2.8. Incorporación al Programa de Diversificación Curricular

La incorporación al Programa de Diversificación Curricular (DIVER) se ajustará al artículo 24 del Real Decreto 217/2022, al Decreto 102/2023 y a la Orden de 30 de mayo de 2023, y al procedimiento recogido en el Proyecto Educativo. El departamento de orientación seguirá este protocolo:

1. Propuesta del equipo docente, a partir de la segunda evaluación, del alumnado que, teniendo interés, presenta serias dificultades para alcanzar los objetivos de la etapa, valorando el número de materias no superadas (más de tres, incluidas las pendientes) y la existencia de posibilidades de que con el programa alcance las competencias clave y específicas. La propuesta se recogerá en el consejo orientador, junto con el informe de idoneidad.

2. Valoración de las circunstancias del alumno o alumna: fecha de nacimiento, asistencia, convivencia, número de materias no superadas en las distintas evaluaciones y pendientes, repeticiones y medidas de atención a la diversidad aplicadas anteriormente.

3. Aplicación, en su caso, de las pruebas y cuestionarios que el departamento de orientación considere oportunos.

4. Entrevista con el alumno o alumna y con su familia, con firma de compromiso, y trámite de audiencia, en el que la familia manifestará por escrito su conformidad o disconformidad con la incorporación.

5. Elaboración del informe de evaluación psicopedagógica cuando proceda y de un listado de reserva; el alumnado que no pueda incorporarse será objeto de las medidas generales de atención a la diversidad que correspondan, especialmente en las materias instrumentales.

6. Propuesta del departamento de orientación a la jefatura de estudios, que adoptará la decisión con el visto bueno de la dirección.

Los grupos del programa no superarán los quince alumnos y alumnas, que se integrarán en los grupos ordinarios de 3.º y 4.º para las materias no incluidas en los ámbitos y para la tutoría del grupo de referencia. Al finalizar cada curso, corresponde al equipo docente, previo informe del departamento de orientación y oídos el alumno o alumna y su familia, decidir sobre la promoción o permanencia en el programa; en los programas de diversificación curricular, la decisión de permanencia un año más se adoptará exclusivamente al finalizar el segundo año (artículo 14.6 del Decreto 102/2023). El alumnado que promocione a 4.º con materias no superadas seguirá el programa de refuerzo del aprendizaje correspondiente. Para la reincorporación al programa ordinario se seguirá el mismo trámite de información y audiencia a la familia.

3.2.9. Prolongación de la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales

El departamento de orientación contactará con las familias del alumnado con necesidades educativas especiales propuesto para prolongar un año más su escolarización y les entregará un documento en el que manifestarán por escrito haber sido informadas y su conformidad o disconformidad con dicha medida.

3.2.10. Compromisos educativos y de convivencia

Cuando la tutoría o la jefatura de estudios consideren conveniente suscribir un compromiso educativo o de convivencia (Orden de 20 de junio de 2011), concertarán una entrevista con el alumno o alumna y su familia para informarles y, si procede, firmar el compromiso. El Consejo Escolar realizará su seguimiento (artículo 51.f del Decreto 327/2010).

3.2.11. Información sobre correcciones y trámite de audiencia

El Plan de Convivencia y el apartado 4.1 de este Reglamento recogen la tipificación de las conductas, las correcciones y medidas disciplinarias y los procedimientos. En todo caso se garantizan:

- El trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de cualquier corrección o medida disciplinaria.
- El trámite de audiencia a la familia del alumnado menor de edad cuando la corrección o medida disciplinaria suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro o sea cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010.
- La posibilidad de presentar reclamación contra la corrección o medida impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación.

En los documentos que se entreguen al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará la familia y que servirá de trámite de audiencia si no ha sido posible contactar con ella por otros medios, haciendo constar el plazo para reclamar.

3.2.12. Información sobre la escolarización y la matrícula

En la web del centro y en los tablones de anuncios se publicará la normativa e información referida a los procesos de escolarización y matrícula. El plazo de matrícula para ESO y Bachillerato es el comprendido entre el 1 y el 10 de julio; la matrícula del alumnado cuya promoción esté pendiente de las pruebas extraordinarias tendrá carácter provisional y se formalizará antes del 9 de septiembre (Orden de 20 de febrero de 2020, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026). El departamento de orientación, a través de las tutorías y de cartelería específica, informará de las convocatorias y plazos de acceso a Bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso y pruebas libres.

3.2.13. Información de los órganos colegiados y de coordinación docente

El equipo directivo informará a través de la web del centro, la intranet, iPASEN o el correo electrónico corporativo sobre las cuestiones de interés para la comunidad educativa. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho a acceder a las actas y a los documentos necesarios para sus deliberaciones. Las actas del Claustro y del Consejo Escolar, así como la documentación necesaria para la toma de decisiones, se enviarán por correo electrónico a sus componentes. El equipo directivo facilitará a los representantes de cada sector los medios necesarios para informar a su sector.

3.3. Sesiones de evaluación

El trabajo en las sesiones de evaluación tendrá dos partes: una primera, en la que se examinará la marcha general del grupo y se acordarán estrategias de actuación; y una segunda, en la que se atenderá a las dificultades de aprendizaje y de convivencia del alumnado y a las medidas para su atención, incluidas, en su caso, las situaciones de apatía académica (apartado 2.8.7). El tutor o tutora levantará acta según el modelo que facilite la jefatura de estudios.

Al término de la sesión de evaluación ninguna materia quedará sin calificar. Si algún profesor o profesora hubiera dejado una calificación en blanco y estuviera ausente o no fuera localizable, el equipo docente decidirá la calificación por consenso o, en su defecto, por mayoría simple.

3.3.1. Evaluación inicial

Durante el primer mes del curso se realizará la evaluación inicial en ESO, Bachillerato y Formación Profesional, que concluirá con una sesión de evaluación. En ESO tiene por objeto conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias clave y al dominio de los saberes básicos; en Bachillerato y Formación Profesional, conocer el nivel de desarrollo del alumnado en

relación con las capacidades, competencias y saberes de las distintas materias o módulos. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y de los departamentos para la toma de decisiones sobre el desarrollo del currículo y su adecuación a las características del alumnado, y para adoptar las medidas de atención a la diversidad que procedan (programas de refuerzo del aprendizaje, adaptaciones curriculares, etc.).

3.4. Colaboración de los tutores y tutoras en el programa de gratuidad de libros de texto

De conformidad con el artículo 91.g del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, y con la Orden de 27 de abril de 2005, los tutores y tutoras colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto en ESO y en los ciclos formativos de grado básico de la siguiente forma:

a) A principio de curso, repartirán en la sesión de recepción del alumnado (o a la mayor brevedad) los libros de texto, comprobando que el alumno o alumna recibe todos los libros correspondientes a las materias en que está matriculado, entregarán una etiqueta identificativa para cada ejemplar y anotarán la falta de ejemplares y los desperfectos.

b) A final de curso, colaborarán con la secretaría en la revisión de los libros entregados al alumnado de su grupo, supervisarán su estado de conservación y comunicarán a la secretaría cualquier deterioro o anomalía, para su reposición cuando proceda.

3.5. Autoevaluación y procedimiento para la designación del equipo de evaluación

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, y con el artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026, el instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para ello se utilizarán los indicadores que establezca la Dirección General competente en materia de evaluación y los indicadores de calidad que determine el ETCP, entre los que se incluirán los que midan los elementos analizados en las evaluaciones de diagnóstico. Los plazos para la medición de los indicadores por el ETCP y para las aportaciones del Claustro serán fijados por la dirección.

El resultado se plasmará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones del Claustro, que la informa, y que incluirá una valoración de logros y dificultades a partir de los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. La memoria se incluirá en el Sistema de Información Séneca.

3.5.1. Equipo de evaluación

Para la realización de la memoria de autoevaluación se crea un equipo de evaluación (artículo 28.5 del Decreto 327/2010), integrado por:

- El equipo directivo.
- La persona con competencias en formación, evaluación e innovación educativa designada en el ETCP o, en su defecto, el miembro del ETCP que designe la dirección (disposición adicional segunda del Decreto 483/2026).
- La persona responsable del Departamento de Convivencia.
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar: profesorado, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios.

Los representantes de cada sector serán elegidos por y entre sus miembros en el Consejo Escolar, en una sesión que la dirección convocará al inicio de cada curso. El equipo así constituido permanecerá hasta la aprobación de la memoria de autoevaluación de ese curso.

3.5.2. Reuniones del equipo de evaluación

El equipo de evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de octubre para su constitución, en la que establecerá los ámbitos de análisis y la temporalización. Se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que la dirección lo estime oportuno, y en todo caso durante el mes de septiembre para ultimar la memoria. Sus reuniones serán presididas por el director o directora, actuando como secretario o secretaria la persona con competencias en formación, evaluación e innovación educativa.

4. Normas de funcionamiento

4.1. Normas de convivencia: conductas, correcciones y medidas disciplinarias

4.1.1. Principios y ámbito de aplicación

Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En todo caso: el alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en la enseñanza obligatoria, de su derecho a la escolaridad; no podrán imponerse correcciones contrarias a su integridad física y dignidad personal; las correcciones respetarán la proporcionalidad con la conducta y contribuirán a la mejora de su proceso educativo; y se tendrán en cuenta su edad y sus circunstancias personales, familiares y sociales (artículo 31 del Decreto 327/2010).

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al transporte escolar y a las actividades complementarias y extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal (artículo 33).

Gradación de las correcciones

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad (artículo 32.1): a) el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; b) la falta de intencionalidad; c) la petición de excusas. En el marco del Plan de Convivencia se valorarán también como atenuantes la aceptación de la mediación y la realización en forma y plazo de las actividades de reparación acordadas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad (artículo 32.2): a) la premeditación; b) que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora; c) los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto; d) las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social; e) la incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa; f) la naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto 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. En el marco del Plan de Convivencia se valorarán también como agravantes la reiteración, la grabación o difusión de imágenes de miembros de la comunidad educativa sin autorización y con finalidad no educativa, el rechazo de la mediación, el incumplimiento de los compromisos suscritos, la no realización de las actividades de reparación y el comportamiento disruptivo en el Aula de Convivencia. Las circunstancias agravantes no se aplicarán cuando ya estén recogidas como conductas contrarias o gravemente perjudiciales (artículo 32.3).

4.1.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia y, en todo caso, las siguientes (artículo 34.1 del Decreto 327/2010):

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su

aprendizaje. Se incluye en ella acudir de forma reiterada sin el material necesario o no tenerlo preparado para su uso según indique el profesorado.

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Además, de acuerdo con las normas del centro, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

h) No colaborar en la limpieza y el orden del centro, arrojando papeles u otros residuos o ensuciando el mobiliario, las instalaciones o los patios.

i) El uso no permitido o inadecuado de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, conforme al apartado 4.5, así como de las instalaciones, el mobiliario o el material educativo.

j) Permanecer fuera del aula sin autorización en horas de clase o acceder o salir del centro por una zona distinta de la asignada.

k) La utilización de dispositivos o medios no autorizados durante la realización de pruebas de evaluación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4.1.8.

l) Cualquier otra conducta que impida o dificulte la práctica docente y no esté tipificada como gravemente perjudicial.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben 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 (artículo 34.4). Podrán repararse según lo establecido en el Plan de Convivencia.

4.1.3. Correcciones de las conductas contrarias y órganos competentes

Suspensión del derecho de asistencia a una clase (artículo 35.1)

Por los actos que perturben el normal desarrollo de la clase (letra a) del apartado anterior), el profesor o profesora que esté impartiéndola podrá suspender el derecho de asistencia a esa clase del alumno o alumna. En tal caso: el delegado o delegada acompañará al alumno o alumna al Aula de Convivencia, donde será atendido por el profesorado de guardia de convivencia y realizará las actividades que el profesor o profesora haya previsto, además de actividades de reflexión o reparación; el profesor o profesora informará en el transcurso de la jornada al tutor o tutora y a la jefatura de estudios, mediante el parte correspondiente en la intranet, y el tutor o tutora informará a la familia; y quedará constancia escrita de la medida. Si el comportamiento del alumno o alumna impide el trabajo en el Aula de Convivencia, podrá ser atendido en otro espacio disponible, anotándose la incidencia. En la educación de personas adultas, el alumno o alumna abandonará el aula de forma inmediata sin necesidad de recurrir al profesorado de guardia y no se comunicará la corrección a la familia.

Otras correcciones (artículo 35.2) y órganos competentes (artículo 36)

a) Amonestación oral. Podrá imponerla cualquier profesor o profesora del instituto, que la registrará en la intranet y la comunicará a la familia a través de iPASEN.

b) Apercibimiento por escrito. Lo impone el tutor o tutora del alumno o alumna, a propuesta, en su caso, del profesorado, ante la reiteración de conductas contrarias. La reiteración podrá dar lugar a la propuesta de un compromiso de convivencia o de trabajo.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto (por ejemplo, tareas de limpieza cuando se hayan ensuciado las instalaciones). La impone la jefatura de estudios. La familia será informada a través de iPASEN. La ausencia injustificada a la tarea encomendada o su no realización podrán constituir incumplimiento de las correcciones impuestas (artículo 37.1.k).

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. La impone la jefatura de estudios. Durante ese tiempo, el alumno o alumna permanecerá en el Aula de Convivencia en las horas de las clases afectadas y realizará las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso formativo, que entregará al profesor o profesora correspondiente, así como las actividades previstas en el Plan de Convivencia.

e) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. La impone la dirección, que dará cuenta a la comisión de convivencia. Durante ese tiempo, el alumno o alumna realizará las actividades formativas que se determinen y deberá acudir al centro para la realización o entrega de las pruebas y actividades de evaluación programadas en esas fechas, abandonándolo a continuación.

Para la imposición de las correcciones de las letras c), d) y e) deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna, y para la de la letra e), si el alumno o alumna es menor de edad, a su familia (artículo 40.1). Una vez cumplida la corrección, se aplicarán las actuaciones del Plan de Convivencia para la prevención y la no reiteración de conductas.

4.1.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes (artículo 37.1 del Decreto 327/2010):

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado, incluido el que se produce a través de medios digitales.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas. Se incluyen en ellas el consumo de tabaco, de cigarrillos electrónicos o vapeadores, de alcohol o de cualquier otra sustancia nociva o ilegal en el recinto escolar (Ley 28/2005, de 26 de diciembre), así como la posesión o el uso de objetos o sustancias peligrosos para la salud.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

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

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto.

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

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

Estas conductas prescriben a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia (artículo 37.2).

4.1.5. Medidas disciplinarias

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias (artículo 38 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026):

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o a reparar el daño causado, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de su familia en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes. Durante las actividades, el alumno o alumna será atendido por el profesorado de guardia o del Aula de Convivencia.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas, durante el cual el alumno o alumna realizará en el Aula de Convivencia las actividades formativas que se determinen, que facilitará el tutor o tutora.

e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes, durante el cual el alumno o alumna realizará las actividades formativas que se determinen, que facilitará el tutor o tutora, y acudirá al centro para realizar o entregar las pruebas y actividades de evaluación programadas. Cuando la jefatura de estudios y la familia lo estimen oportuno, podrá realizar las actividades en el Aula Municipal. La dirección podrá levantar la suspensión antes de que se agote el plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna (artículo 38.3).

f) Cambio de centro docente. En los supuestos de acoso escolar (artículo 37.1.c), la medida que, con carácter general, procederá imponer será la de cambio de centro docente (artículo 38.4, introducido por el Decreto 483/2026).

Es competencia de la dirección la imposición de estas medidas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia (artículo 39). El profesorado informará a la jefatura de estudios, al tutor o tutora y a la familia, mediante la intranet e iPASEN, de las conductas que puedan ser constitutivas de estas medidas.

4.1.6. Procedimiento y reclamaciones

Para la imposición de cualquier corrección o medida disciplinaria será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la medida a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las previstas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a su familia (artículo 40.1). Las correcciones y medidas disciplinarias serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a la familia de las correcciones y medidas impuestas (artículo 40.2 y 40.3).

El alumno o alumna, o su familia, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos desde su comunicación una reclamación contra la corrección o medida disciplinaria, ante quien la impuso, mediante escrito presentado en la Secretaría del centro. Si la reclamación es estimada, la corrección o medida no figurará en el expediente académico (artículo 41.1).

Las medidas disciplinarias impuestas por la dirección por conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de las familias. A tal efecto, la dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la solicitud, para que confirme o revise la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas (artículo 41.2).

La medida de cambio de centro se tramitará conforme al procedimiento de los artículos 42 a 47 del Decreto 327/2010.

4.1.7. Protocolos de actuación

Ante situaciones de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo o agresión hacia el profesorado o el personal no docente se aplicarán los protocolos de la Orden de 20 de junio de 2011, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026. En particular:

- Acoso o ciberacoso escolar: el equipo directivo se reunirá con el tutor o tutora y con orientación para valorar la intervención; la reunión y las actuaciones se registrarán en el módulo de Séneca habilitado y se informará del inicio del protocolo al Servicio Provincial de Inspección de Educación. Si se determina de forma clara e inequívoca que la situación no existe, se archivará el protocolo, informando a las familias afectadas.
- Violencia de género: la reunión inicial incluirá además a la persona responsable de coeducación; se registrará en Séneca y se informará a la Inspección, que a su vez lo comunicará a los servicios especializados.
- Agresión al profesorado o al personal no docente: cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la agresión lo comunicará a la dirección o a otro miembro del equipo directivo, que lo notificará inmediatamente a la inspectora o inspector de referencia; la dirección registrará las actuaciones en Séneca.

La coordinación de bienestar y protección del alumnado colaborará en la aplicación de estos protocolos (apartado 2.5).

4.1.8. Copia y plagio en las pruebas y trabajos de evaluación

Al alumno o alumna que sea sorprendido copiando por cualquier medio en una prueba se le retirará inmediatamente el soporte de la prueba, que se considerará finalizada y será calificada con un cero, conforme a los criterios de calificación de la programación didáctica. Del mismo modo se calificarán los trabajos o actividades en los que se detecte plagio o copia. Todo ello sin perjuicio de que la conducta pueda corregirse conforme al apartado 4.1.2.

4.1.9. Reparación de conductas

Si durante un 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, una vez corroborado dicho cambio con el equipo docente, podrá asignarle un «parte verde» que compensará un parte por conducta contraria a efectos del seguimiento interno de la convivencia.

4.1.10. Aula de Convivencia

El Aula de Convivencia atiende de forma individualizada al alumnado que, como consecuencia de una corrección o medida disciplinaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas. En ella se favorecerá un proceso de reflexión y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente. Los criterios y procedimientos de funcionamiento son los establecidos por el ETCP y recogidos en el Plan de Convivencia (artículos 25 y 89.g del Decreto 327/2010).

4.2. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales

4.2.1. Aulas

Las aulas deben estar convenientemente dotadas y acondicionadas. El alumnado no manchará ni deteriorará las paredes ni el mobiliario. El grupo que utilice un aula, aun de forma esporádica, será responsable del material y del 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.

4.2.2. Biblioteca escolar

a) La Biblioteca del IES Valle del Azahar, María Victoria Luque, es un lugar de estudio, trabajo, lectura y gestión de la información al servicio de la comunidad educativa. En ella rigen, además de sus normas específicas, las normas de convivencia del centro.

b) La Biblioteca cuenta con un equipo de alumnado animador de lectura que fomenta la participación en sus actividades. Las personas usuarias mantendrán silencio y un comportamiento que no altere el orden; no se permite comer ni beber ni entrar con comida o bebida. El horario se hará público al comienzo de cada curso.

c) Los préstamos al alumnado se gestionan durante el recreo, salvo para el alumnado de educación de personas adultas, las familias y el personal del centro, a quienes se facilitará el material según su disponibilidad horaria. Sólo las personas responsables de la biblioteca gestionan el préstamo; existe además un servicio de préstamo en horas de clase gestionado por el profesorado de guardia de Biblioteca.

d) El profesorado podrá reservar libros para su lectura en clase en las estanterías habilitadas, siempre que no estén incluidos en los itinerarios lectores; dichos libros no se prestarán durante un trimestre.

e) El periodo de préstamo es de quince días, renovable por otros tantos si el libro no ha sido solicitado por otra persona (se creará una lista de espera). Cada día de retraso en la devolución supondrá un periodo idéntico sin poder utilizar el servicio de préstamo. El deterioro o la no devolución supondrá la reposición del ejemplar y la pérdida del derecho a préstamo, sin perjuicio de la corrección que proceda.

f) No se prestan libros después del penúltimo viernes de mayo; la última semana de clase se habilitará para los préstamos de verano. Para acceder al préstamo es imprescindible el carné de la biblioteca.

g) La Biblioteca pone a disposición de las personas usuarias ordenadores portátiles con acceso a internet, cuyo uso se ajustará al apartado 4.5.

4.2.3. Vestíbulo, pasillos, escaleras y ascensor

El vestíbulo, los pasillos y las escaleras son dependencias de tránsito; la permanencia en ellas debe ser breve, manteniendo el orden y evitando carreras y voces. Por razones de seguridad, las escaleras han de estar siempre libres de obstáculos y personas, por lo que no está permitido sentarse en los escalones. El uso del ascensor queda restringido al profesorado y al alumnado con alguna lesión o discapacidad que lo haga aconsejable, que lo solicitará a Conserjería. Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que los utilicen si no se identifica a su causante directo.

En el horario de educación de personas adultas, el uso de las aulas se restringe a la planta primera, evitando el tránsito por otras dependencias. No obstante, por necesidades de equipamiento o espacio podrán utilizarse el Aula de Informática II, el aula 202 y los laboratorios de Química y de Biología.

4.2.4. Cafetería

En la cafetería rigen las normas de convivencia del centro. Sus normas y horarios son los establecidos en el contrato de arrendamiento. El centro promueve, a través de sus programas, un estilo de vida saludable y una alimentación sana del alumnado.

4.2.5. Servicio de reprografía

El servicio de fotocopias es gestionado por las ordenanzas siempre que los originales se les entreguen con veinticuatro horas de antelación. En otras franjas horarias el propio profesorado podrá realizar sus fotocopias.

4.2.6. Zonas exteriores e instalaciones y material deportivo

Las zonas exteriores constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellas rigen las normas de convivencia del centro; se utilizarán las papeleras para mantener la limpieza. En horas de clase el alumnado no podrá permanecer fuera del edificio, por respeto a las clases de Educación Física que se desarrollan en las pistas.

El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de Educación Física o con la autorización previa del departamento y bajo la supervisión del profesorado. Los grupos que vayan a utilizar las instalaciones deportivas para actividades programadas, sin tener a esa hora Educación Física, lo harán acompañados de su profesor o profesora, previa consulta al departamento y siempre que no haya un grupo de Educación Física utilizándolas.

4.2.7. Reserva de espacios y recursos

Para utilizar espacios distintos del aula o recursos del centro se realizará su reserva previa a través de la intranet. El profesorado que no haya reservado un espacio o recurso deberá cesar en su uso si otro profesor o profesora lo ha reservado. Cada grupo, junto con su profesor o profesora, será responsable de que los espacios y recursos queden en condiciones adecuadas para su uso posterior.

4.2.8. Utilización de las instalaciones fuera del horario escolar

La utilización de las instalaciones del centro fuera del horario escolar por personas u organismos ajenos requerirá autorización, previa solicitud en la que conste la identificación de los solicitantes, las actividades a realizar y la persona responsable. Corresponde al Consejo Escolar autorizarla, salvo cuando se trate de actividades de formación o culturales de interés para la comunidad educativa, que podrá autorizar la dirección. Si las instalaciones están asignadas a un departamento, éste emitirá informe previo.

4.2.9. Secretaría

La Secretaría custodia y tramita documentos de carácter oficial y confidencial, por lo que el acceso a sus dependencias está prohibido al alumnado y a las personas ajenas al personal del centro. El profesorado podrá acceder para los trámites que necesite, guardando las debidas precauciones. No se utilizará la Secretaría para guardar material o documentación ajenos a ella, y la retirada de documentación se hará siempre con conocimiento del personal administrativo o de la secretaría. Los equipos de Secretaría se destinarán a sus necesidades propias y a las del centro.

El horario de atención al público se publicará en la web del instituto. El alumnado realizará sus trámites durante el recreo; sólo en caso de urgencia se le autorizará a salir de clase. La entrega de la documentación solicitada se realizará en un plazo de cuarenta y ocho horas.

4.2.10. Transporte escolar

El tiempo de uso del transporte escolar es una prolongación del horario escolar y en él rigen las mismas normas de convivencia y procedimientos de corrección del apartado 4.1 (artículo 33.1 del Decreto 327/2010), además de las normas de seguridad propias del medio. Cuando un alumno o alumna incumpla las normas, el conductor o conductora le corregirá oportunamente y, si la conducta se repite o es grave, la persona responsable de la ruta informará al centro, que adoptará las medidas que correspondan.

Sólo podrá utilizar el transporte el alumnado autorizado, en la ruta y parada asignadas; si el alumno o alumna no está en la parada a su hora, el autobús no esperará. El alumnado subirá de forma ordenada, ocupará el asiento indicado por la persona responsable de la ruta sin cambiarse durante el trayecto, viajará sentado y con el cinturón abrochado si el vehículo dispone de él, no molestará al conductor o conductora y no comerá, arrojará objetos ni deteriorará el vehículo.

A la llegada al instituto, el alumnado usuario entrará al centro de inmediato; salvo autorización expresa y documentada, nadie permanecerá fuera del recinto. A la salida acudirá de inmediato a su autobús, que no esperará a quien se retrase. En caso de retraso del vehículo, el alumnado esperará en su parada o, si el retraso se produce a la salida, en la zona de Conserjería hasta la llegada del transporte.

4.3. Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase

La vigilancia del recreo corresponde al profesorado de guardia de recreo, en las zonas que establezca la jefatura de estudios. Durante el recreo no podrá permanecer alumnado en las aulas ni en las escaleras. Si las condiciones meteorológicas impiden salir al patio, el alumnado permanecerá en las dependencias cubiertas que se determinen y el profesorado de guardia de recreo pasará a vigilarlas. Se prestará especial atención al consumo de tabaco y vapeadores, al uso indebido de teléfonos móviles y a la salida indebida del centro.

Durante los periodos de entrada y salida, el profesorado de guardia de las zonas 1 y 3 y las ordenanzas controlarán los accesos habilitados, que se abrirán y cerrarán en los horarios previstos en el apartado 1.4. En los cambios de clase, el profesorado de guardia de pasillo velará por que el alumnado permanezca en las aulas o se desplace con orden.

4.4. Adecuación de las normas al alumnado de educación de personas adultas y de formación profesional

El alumnado mayor de edad matriculado en el centro en cualquiera de sus enseñanzas cumplirá las normas de este Reglamento con las siguientes particularidades:

a) Organización horaria: los ciclos formativos de grado básico y el ciclo formativo de grado medio se imparten en horario de mañana; la Educación Secundaria para Personas Adultas y el Bachillerato para Personas Adultas, en la franja de tarde-noche de 17:00 a 22:00 horas. El centro no imparte desde el curso 2026/2027 ciclos formativos de grado superior.

b) Entradas y salidas: el alumnado mayor de edad podrá entrar y salir del centro, que no de las clases, cuando lo necesite, mostrando su carné de estudiante o DNI. Si desea incorporarse a una clase una vez transcurridos diez minutos desde su comienzo, no podrá hacerlo salvo que presente justificación, y la ausencia se registrará como injustificada. El alumnado de 2.º de ciclos formativos o de Bachillerato con matrícula parcial se rige por el apartado 1.4.

c) Justificación de faltas y trámites: el alumnado mayor de edad justificará por sí mismo sus faltas de asistencia, aportando la documentación acreditativa, recibirá directamente las comunicaciones y notificaciones de correcciones y realizará personalmente sus trámites administrativos (matrícula, reclamaciones, etc.). Podrá solicitar cita con el profesorado para recabar información sobre las distintas materias o módulos.

d) Actividades complementarias y extraescolares: en educación de personas adultas no se aplicará el porcentaje mínimo del 75 %, dada la diversidad de este alumnado (enseñanza semipresencial, docencia en los CEPER/SEPER de la comarca del Valle del Guadalhorce, cargas familiares y laborales, dependencia de terceras personas para el desplazamiento, etc.). Las actividades quedarán abiertas al alumnado que tenga la posibilidad y la voluntad de realizarlas.

e) Teléfonos móviles: se aplicará lo dispuesto para este alumnado en el apartado 4.5.

4.5. Utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y acceso seguro a internet

4.5.1. Uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos

De conformidad con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y con el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, se establecen las siguientes normas:

a) Alumnado de ESO y de ciclos formativos de grado básico: no está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes con conexión, cámaras, reproductores u otros dispositivos electrónicos personales durante toda la jornada escolar, incluidos el recreo, los cambios de clase y las actividades complementarias y extraescolares. Los dispositivos permanecerán apagados y guardados. Se exceptúan: el uso con fines exclusivamente didácticos expresamente previsto en el Proyecto Educativo, bajo la supervisión del profesorado; y el uso por el alumnado que lo necesite por sus circunstancias personales (por ejemplo, de salud), previamente acreditadas por sus representantes legales ante la dirección del centro, que resolverá.

b) Alumnado de Bachillerato y del ciclo formativo de grado medio: podrá utilizar el teléfono móvil únicamente en el aula, con fines exclusivamente educativos y bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente.

c) Alumnado de educación de personas adultas: dadas sus cargas familiares y laborales, se permitirá el uso del teléfono móvil siempre que se comunique previamente al profesorado su necesidad, se mantenga en silencio y no se haga de forma reiterada. Si su uso supusiera una molestia para el profesorado, el grupo o el desarrollo de la clase, se pedirá al alumno o alumna que elija entre continuar en el aula o salir para atender el asunto que requiera su atención urgente.

d) Cuando se esté realizando un instrumento de evaluación (Bachillerato y ciclo formativo de grado medio) y que no requiera el uso del móvil, éstos permanecerán en todo momento apagados, el incumplimiento de esta medida llevará a una sanción disciplinaria consistente en un parte amarillo.

e) Correcciones: el primer uso no permitido dará lugar, además de a la retirada, a un parte por conducta contraria (apercibimiento por escrito); ante la reiteración podrá imponerse la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un día lectivo (artículo 35.2.e del Decreto 327/2010), previo trámite de audiencia. La grabación o difusión de imágenes o grabaciones realizadas en el centro sin autorización será objeto de una corrección mayor y, en su caso, podrá constituir conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

f) Cuando, por una razón irrenunciable, sea necesario el uso de un teléfono móvil, la familia lo solicitará mediante instancia documentada a la jefatura de estudios, que resolverá.

4.5.2. Comunicación digital, plataformas educativas y acceso seguro a internet

El centro potenciará el uso de las tecnologías para la mejora de la comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa. Dispone de una página web propia (www.iesvalledelazahar.com) en la que se publican los planes y programas, calendarios, noticias, actividades, avisos y documentos de interés. Se promoverá el uso de iPASEN para la comunicación de faltas, retrasos, correcciones y requerimientos de las tutorías, y el centro facilitará a las familias el conocimiento de su funcionamiento.

Con carácter general se utilizará la plataforma Moodle Centros para todo el alumnado, y cada alumno o alumna dispondrá de una cuenta de correo corporativa para el acceso a las plataformas y la gestión de las enseñanzas en línea. En el uso de plataformas y reuniones virtuales, el alumnado no compartirá contenido no autorizado por el profesorado, no realizará grabaciones ni fotografías por ningún medio y mantendrá una

vestimenta y un comportamiento adecuados cuando tenga la cámara encendida, conforme a las normas de convivencia.

Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado menor de edad (Decreto 25/2007), el centro utilizará los sistemas de filtrado de contenidos de la red corporativa, el profesorado supervisará el uso de internet en el aula, se promoverá la educación en el uso responsable y seguro de las tecnologías (programa ADA y Plan de Orientación y Acción Tutorial) y se informará a las familias sobre los riesgos y las medidas de protección. El tratamiento de los datos personales y de las imágenes del alumnado se ajustará a la Ley Orgánica 3/2018 y al Reglamento (UE) 2016/679.

4.6. Calendario de pruebas escritas

A propuesta del ETCP y con la aprobación del Claustro, en las enseñanzas de régimen de mañana:

a) No podrá realizarse más de una prueba escrita el mismo día en ESO y en los ciclos formativos de grado básico.

b) No podrán realizarse más de dos pruebas escritas el mismo día en Bachillerato y en el ciclo formativo de grado medio.

Tendrá preferencia el profesor o profesora que primero haya fijado la fecha de la prueba. Las pruebas de recuperación no se tendrán en cuenta en este cómputo. El tutor o tutora velará por que esta planificación se lleve a cabo adecuadamente.

4.7. Plan de autoprotección

El instituto dispone de un Plan de Autoprotección, elaborado conforme a la Orden de 16 de abril de 2008 y a la Norma Básica de Autoprotección (Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo), que recoge la identificación y evaluación de los riesgos, las medidas y medios de protección, el plan de actuación ante emergencias (evacuación y confinamiento), la integración en planes de ámbito superior y la implantación, mantenimiento y actualización del plan.

a) Elaboración y aprobación: el plan es elaborado por el equipo directivo con la colaboración de la persona coordinadora de autoprotección y aprobado por el Consejo Escolar. Se registra en el Sistema de Información Séneca y se revisa cada curso escolar, así como cuando se produzcan modificaciones en las instalaciones o en la organización del centro.

b) Simulacros: se realizará al menos un simulacro de evacuación o de confinamiento en cada curso escolar, cuyo resultado se registrará en Séneca y se analizará para la mejora del plan.

c) Difusión: el plan se dará a conocer al profesorado, al personal de administración y servicios y al alumnado al inicio de cada curso. En cada aula y dependencia figurará el plano de evacuación con las vías y la salida asignadas, y el alumnado conocerá el punto de encuentro de su grupo. Las tutorías dedicarán al menos una sesión a las normas de actuación en caso de emergencia.

d) Equipos de emergencia: el plan determina la jefatura de emergencia (dirección), la jefatura de intervención y los equipos de alarma y evacuación, de primeros auxilios y de apoyo, con sus suplentes. El profesorado que se encuentre con un grupo en el momento de la emergencia es responsable de su evacuación o confinamiento, conforme a las consignas del plan.

e) Persona coordinadora: la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan de Autoprotección y de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones son, entre otras: elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan; anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones; coordinar las actuaciones ante situaciones de emergencia y programar los simulacros; facilitar a la Administración educativa la información sobre accidentes e incidentes que afecten al personal y al alumnado; comunicar la

presencia de factores de riesgo relevantes; colaborar en la evaluación de riesgos y en la vigilancia de la salud; y promover la cultura de la prevención.

Para este curso la persona designada para esta función es Domingo Antonio Muñoz Luque.

4.8. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

La prevención de riesgos laborales del personal del centro se rige por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y por la normativa de la Junta de Andalucía en la materia. En el instituto, las competencias y funciones se distribuyen del siguiente modo:

a) Dirección: garantizar la aplicación de las medidas de prevención y de autoprotección, designar a la persona coordinadora, comunicar a la Administración educativa los accidentes e incidentes y las situaciones de riesgo, y facilitar la información y la formación del personal.

b) Persona coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales: las funciones indicadas en el apartado 4.7.e.

c) Comisión de salud y prevención de riesgos laborales del Consejo Escolar: promover las actuaciones de desarrollo y seguimiento del plan de salud laboral y prevención de riesgos laborales del personal docente; participar en la elaboración, supervisión e implantación del Plan de Autoprotección; determinar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud y prevención de riesgos y solicitar la formación correspondiente al Centro del Profesorado; identificar los riesgos previsibles; promover el mantenimiento y la renovación de las instalaciones, equipos y medidas de protección; y proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro.

d) Personal del centro: cumplir las medidas de prevención y las consignas del Plan de Autoprotección, utilizar correctamente los equipos y medios de protección, informar de inmediato a la dirección de cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad o la salud y participar en las actividades de formación y en los simulacros (artículo 29 de la Ley 31/1995).

e) Accidentes: los accidentes e incidentes del personal y del alumnado se comunicarán a la dirección y se registrarán en Séneca en los plazos establecidos. Los departamentos con aulas específicas, talleres o laboratorios incorporarán a su programación las normas de seguridad de esos espacios.

5. Aprobación, difusión y revisión del Reglamento

Este Reglamento forma parte del Plan de Centro. Ha sido elaborado por el equipo directivo con la colaboración del ETCP y de los demás órganos de coordinación docente, recogiendo las sugerencias de los distintos sectores de la comunidad educativa; ha sido informado por el Claustro de Profesorado y aprobado por el Consejo Escolar (artículos 22.2, 22.3 y 26.3 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026). Es de obligado cumplimiento para todo el personal del instituto y vincula a toda la comunidad educativa (artículo 22.4).

Difusión: el Reglamento se publicará en la página web del centro y en el Sistema de Información Séneca. Al inicio de cada curso, las tutorías darán a conocer al alumnado sus aspectos fundamentales, en especial las normas de convivencia, el uso de dispositivos electrónicos, el procedimiento de alumnado apático y el plan de autoprotección; se informará a las familias en la reunión de octubre y a las personas delegadas de padres y madres; y se dará a conocer al profesorado de nueva incorporación y al personal de administración y servicios.

Revisión: el Reglamento se actualizará o modificará tras el proceso de autoevaluación o a propuesta de la dirección (artículo 22.4). Podrán proponer modificaciones el Claustro, la Junta de delegados y delegadas del alumnado, las asociaciones de madres y padres y del alumnado, el personal de administración y servicios y cualquier miembro del Consejo Escolar.

Entrada en vigor: el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar y sustituye al Reglamento de Organización y Funcionamiento del curso 2025-2026.

Fecha de información en Claustro de Profesorado:	9 de noviembre de 2026.
Fecha de aprobación en Consejo Escolar:	9 de noviembre de 2026.

Anexos

Anexo I. Comunicación previa a la familia del inicio del procedimiento de declaración de alumnado apático

IES Valle del Azahar · Jefatura de Estudios

D./D.ª _____, jefe/a de estudios del IES Valle del Azahar, de conformidad con el apartado 2.8.7 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, COMUNICA a D./D.ª _____, padre/madre/representante legal del alumno/a _____, del grupo _____, que se ha iniciado el procedimiento para su posible declaración como alumnado apático, por los siguientes motivos:

Materia, ámbito o módulo	N.º de registros en Séneca (fechas)	Conductas observadas (a-e)

Medidas adoptadas hasta la fecha: ☐ Entrevista con el alumno/a ☐ Comunicación a la familia (fecha: _____) ☐ Compromiso educativo ☐ Informe del departamento de orientación ☐ Otras: _____

Consecuencias de la declaración: plan de trabajo individualizado, seguimiento semanal, tutoría de atención preferente, revisión del compromiso educativo y, cuando proceda, aplicación de las correcciones previstas en el Reglamento. La declaración no supone la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Se le cita a una entrevista con la jefatura de estudios y el tutor/a el día ____ de _____ a las ____ horas. Dispone de un plazo de tres días lectivos desde la recepción de esta comunicación para formular las alegaciones que estime oportunas.

En Estación de Cártama, a ____ de _____ de 20____.

Jefe/a de Estudios: Fdo.: _____ · Recibí (familia): Fdo.: _____ Fecha: _____

Anexo II. Resolución de la jefatura de estudios sobre la declaración de alumnado apático

Vista la propuesta del tutor/a del grupo _____ de fecha _____, el informe del departamento de orientación, los registros del profesorado y, en su caso, las alegaciones presentadas por la familia/el alumno o alumna, y de conformidad con el apartado 2.8.7 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, esta Jefatura de Estudios RESUELVE:

☐ DECLARAR al alumno/a _____ como alumnado apático, con efectos desde la fecha de esta resolución, por concurrir las condiciones establecidas en el apartado 2.8.7.A.

☐ NO DECLARAR al alumno/a como alumnado apático por los siguientes motivos:
_____

Medidas que se aplicarán: ☐ Plan de trabajo individualizado ☐ Ficha de seguimiento semanal ☐ Tutoría de atención preferente ☐ Compromiso educativo ☐ Intervención del departamento de orientación ☐ Otras:
_____

La situación se revisará cada dos semanas por el tutor/a y, al menos, en cada sesión de evaluación. Contra esta resolución podrá presentarse reclamación ante la dirección del centro en el plazo de dos días lectivos desde su notificación.

En Estación de Cártama, a ____ de _____ de 20____. Jefe/a de Estudios: Fdo.:
_____

Notificado a la familia/alumno/a el ____ de _____ de 20____. Fdo.: _____

Anexo III. Levantamiento de la declaración de alumnado apático

Esta Jefatura de Estudios, constatado que el alumno/a _____, del grupo _____, ☐ ha cumplido su plan de trabajo durante tres semanas lectivas consecutivas ☐ presenta una mejora significativa en la mayoría de las materias afectadas, según valoración del equipo docente de fecha _____, RESUELVE levantar la declaración de alumnado apático efectuada el ____ de _____ de 20____, lo que se comunica a la familia y al equipo docente.

En Estación de Cártama, a ____ de _____ de 20____. Jefe/a de Estudios: Fdo.:
_____

Anexo IV. Autorización de salida del centro del alumnado menor de edad con matrícula parcial o materias convalidadas

D./D.ª _____, con DNI _____, padre/madre/representante legal del alumno/a _____, matriculado/a en el curso 20____/20____ en ☐ 2.º de Bachillerato ☐ 2.º del ciclo formativo de grado _____ ☐ otro: _____, únicamente en las siguientes materias, ámbitos o módulos (o con las siguientes materias convalidadas):
_____,

AUTORIZA a su hijo/a a salir del centro en las horas en que no tenga clase, de acuerdo con el horario personal entregado por la jefatura de estudios y con las condiciones establecidas en el apartado 1.4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, que declara conocer. Esta autorización tendrá validez durante el curso escolar indicado, salvo revocación expresa por escrito.

En Estación de Cártama, a ____ de _____ de 20____. Fdo.: _____

Anexo V. Comunicación del profesorado con hijos e hijas matriculados en el centro

D./D.ª _____, profesor/a del departamento de _____, a los efectos del apartado 2.7.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, comunica a la jefatura de estudios que en el curso 20____/20____ tiene matriculados en el IES Valle del Azahar a los siguientes hijos/as o menores bajo su tutela o guarda legal:

Nombre y apellidos	Enseñanza y curso (nivel)	Grupo (si se conoce)

Los datos facilitados se tratarán de forma confidencial y exclusivamente para la organización de los horarios y la asignación de enseñanzas.

En Estación de Cártama, a ____ de _____ de 20____. Fdo.: _____