IES VILLA DE NÍJAR

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Curso 2026-2027

Fecha de aprobación: 30/06/2011

Fecha de última modificación: 12/11/2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 1
Curso 2026-2027 1
Fecha de aprobación: 30/06/2011 1
TÍTULO PRELIMINAR 7
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 7
Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación 7
Artículo 2: Referencias legales 7
TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 10
CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO 10
Artículo 3: Funciones del Equipo Directivo 10
Artículo 4: Composición del Equipo Directivo 10
Artículo 5: Competencias del Director 10
Artículo 6: Potestad disciplinaria del director 12
Artículo 7: Selección, nombramiento y cese del Director 13
Artículo 8: Competencias de la Jefa de Estudios 13
Artículo 9: Competencias del Secretario 14
Artículo 10: Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría 14
Artículo 11: Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría 15
Artículo 12: Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo 15
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO 15
SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES 15
Artículo 13: Órganos colegiados de gobierno. 15
SECCIÓN 2ª. EL CONSEJO ESCOLAR 16
Artículo 14: Composición del Consejo Escolar 16
Artículo 15: Competencias del Consejo Escolar 16
Artículo 16: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar 17
Artículo 17: Elección y renovación del Consejo Escolar 18
Artículo 18: Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar 18
Artículo 19: Composición y competencias de la Junta Electoral 18
Artículo 20: Procedimiento para cubrir los puestos de designación 19
Artículo 21: Elección de los representantes del profesorado 19
Artículo 22: Elección de los representantes de los padres y de las madres 20
Artículo 23: Elección de los representantes del alumnado 21
Artículo 24: Elección de representantes del personal de administración y servicios 22
Artículo 25: Escrutinio de votos y elaboración de actas 22
Artículo 26: Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones 23
Artículo 27: Constitución del consejo escolar 23
Artículo 28: Comisiones del consejo escolar 23
SECCIÓN 3ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO 24
Artículo 29: Composición del Claustro de profesorado 24
Artículo 30: Competencias del Claustro de profesorado 24
Artículo 31: Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado 25
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES 26

Artículo 32: Órganos de Coordinación Docente 26
SECCIÓN 2ª. EQUIPOS DOCENTES 26
Artículo 33: Composición y funciones de los equipos docentes 26
SECCIÓN 3ª. 27
Artículo 34. (Sin contenido). 27
SECCIÓN 4ª. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 27
Artículo 35: Composición y funciones del Departamento de orientación. 27
SECCIÓN 5ª. 28
Artículo 36: (Sin contenido) 28
SECCIÓN 6ª. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 28
Artículo 37: Composición y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 28
SECCIÓN 7ª. TUTORÍAS 29
Artículo 38: Consideraciones generales y funciones de las Tutorías 29
SECCIÓN 8ª. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA 31
Artículo 39: Departamentos de coordinación didáctica y competencias 31
SECCIÓN 9ª. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 32
Artículo 40: Consideraciones generales. 32
SECCIÓN 10ª. COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS 33
Artículo 41: Competencias de las jefaturas de los departamentos 33
Artículo 42: Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos 33
TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 35
CAPÍTULO I: EL ALUMNADO 35
Artículo 43: Disposiciones generales 35
Artículo 44: Deberes del alumnado 35
Artículo 45: Derechos del alumnado 35
Artículo 46: Cauces de participación del alumnado 36
Artículo 47: Elección de delegados y delegadas de clase 37
Artículo 48: Funciones de los delegados o delegadas 37
Artículo 49: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y de delegadas 38
Artículo 50: Funciones de la Junta de delegados y delegadas 39
Artículo 51: Representantes del alumnado en el Consejo Escolar 40
Artículo 52: Asociaciones del alumnado 40
CAPÍTULO II: EL PROFESORADO 41
Artículo 53: Disposiciones generales 41
Artículo 54: Funciones y deberes del profesorado 41
Artículo 55: Derechos del profesorado 42
Artículo 56: Protección de los derechos del profesorado 43
Artículo 57: Participación en el Claustro 44
Artículo 58: Participación en el Consejo Escolar 44
Artículo 59: Participación en los órganos de coordinación docente 44

CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS 45
Artículo 60: Disposiciones generales 45
Artículo 61: Derechos de las familias 45
Artículo 62: Colaboración con las familias 46
Artículo 63: Participación en el Consejo Escolar 46
Artículo 64: Reuniones con el profesorado tutor 47
Artículo 65: Asociaciones de madres y de padres del alumnado 47
Artículo 66: Delegado/a de padres y madres 48
Artículo 67: Funciones de los delegados de padres y madres 48
Artículo 68: Proceso de elección 49
Artículo 69: Junta de Delegados y delegadas de padres y madres 49
CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 50
Artículo 70: Consideraciones generales 50
Artículo 71: Funciones del personal de administración y servicios. 50
Artículo 72: Participación del Personal de administración y servicios 51
TÍTULO III: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE 52
CAPÍTULO I: CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS REUNIONES 52
Artículo 73: Convocatorias y plazos 52
Artículo 74: Actas y transmisión de la información 52
Artículo 75: Medios para informar a los distintos sectores de la comunidad educativa 53
CAPÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO 55
Artículo 76: Procedimiento en la admisión y escolarización del alumnado 55
CAPÍTULO III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN 55
Artículo 77: Publicidad de los criterios de evaluación, promoción y titulación 55
CAPÍTULO IV. ALEGACIONES Y RECLAMACIONES 56
Artículo 78: Proceso de reclamación de las calificaciones 56
TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 58
CAPÍTULO I: ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO 58
Artículo 79: Horario de entrada y salida al Centro 58
Artículo 80: Acceso al centro en horario lectivo 58
Artículo 81: Salidas del centro en horario lectivo 59
Artículo 82: Recepción del alumnado el primer día de clase 59
CAPÍTULO II: PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO 59
Artículo 83: Normas para los intercambios de clase 59
Artículo 84: Uso de los aseos 60
Artículo 85: Normas en los recreos 60
Artículo 86: Uso de la cantina por el alumnado 60
CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA 61
Artículo 87: Apertura y cierre del aula 61
Artículo 88: Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza 61
Artículo 89: Procedimiento en caso de enfermedad del alumnado 61

Artículo 90: Procedimiento en caso de expulsión 62
Artículo 91: Procedimiento en caso de ausencia del profesorado 62
CAPÍTULO IV: JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA 62
Artículo 92: Asistencia a Clase 62
Artículo 93: Justificación de las faltas de asistencia 63
CAPÍTULO V: NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS 63
Artículo 94: Consideraciones generales 63
Artículo 95: Aula de Informática 64
Artículo 96: Aulas digitales 65
Artículo 97: Uso de los portátiles y ultraportátiles del centro 65
CAPÍTULO VI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS 65
Artículo 98: Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos 65
CAPÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 66
Artículo 99: Normas de participación y de organización de las actividades complementarias y extraescolares 66
Artículo 100: Viajes de estudios y culturales. 67
CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR 68
Artículo 101: Marco legal 68
Artículo 102: Actuaciones del centro con la organización del servicio 68
Artículo 103: Normas para la utilización del servicio 69
CAPÍTULO IX: ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO 70
Artículo 104: Atención a las familias 70
TÍTULO V: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR 71
CAPÍTULO I: LA BIBLIOTECA 71
Artículo 105: Consideraciones generales 71
Instalaciones 71
Equipamiento y mobiliario 71
Artículo 106: Recursos humanos y horario de apertura 71
Artículo 107: Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar 72
Ámbito 72
Horario 72
Uso de la sala de la Biblioteca 72
Servicio de préstamo 72
Documentos objeto del servicio de préstamo 72
Duración y condiciones del préstamo 72
Incumplimiento de las normas del préstamo 72
Pérdida o deterioro del carné de lector 73
CAPÍTULO II: LA CANTINA 73
Artículo 108: Disposiciones generales 73
Artículo 109: Obligaciones de las personas arrendatarias de la cantina 73

TÍTULO VI: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 75
Artículo 110: Consideraciones generales 75
Artículo 111: Funciones del profesorado de guardia 75
Artículo 112: Guardias de recreo. 77
Artículo 113: Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos 77
TÍTULO VII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. 78
Artículo 114: Consideraciones generales 78
Artículo 115: Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular 78
Entrega de libros de texto al alumnado 78
Control y revisión de los libros de texto 79
Devolución de los libros de texto 80
Reposición de los libros de texto 80
Reposición de libros nuevos a los lotes 80
Comisión de libros de texto de Consejo escolar 81
TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN 81
Artículo 116: Equipo de Evaluación 81
TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 81
Artículo 117: Consideraciones generales 81
Artículo 118: Procedimiento para garantizar la seguridad en internet 82
TÍTULO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO 83
Artículo 119: Consideraciones generales 83
Artículo 120: Actuaciones en caso de absentismo escolar 83
TÍTULO XI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 85
TÍTULO XII: ORGANIZACIÓN PARA ALUMNADO CON CONVALIDACIONES DE MÚSICA Y DANZA (Orden de 31 de agosto de 2026, Disp. Adic. Séptima en ESO y Décima en Bachillerato): 86
ANEXO I: HOJA DE REGISTRO ACCESO AL CENTRO - I.E.S VILLA DE NÍJAR 87
RETRASOS DEL ALUMNADO 87
ANEXO II: REGISTRO DE SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO 88
ANEXO III: PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR 89
ANEXO IV: MODELO DE AUTORIZACIÓN 90
ANEXO V: MEMORIA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR 92
ANEXO VI: REGISTRO EXPULSADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA 94
ANEXO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 95
ANEXO VIII: MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR 99
ANEXO IX: SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Y/O RETRASO A CLASE 101
ANEXO X: AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS 102
ANEXO XI: COMUNICADO DE EXPULSIÓN DEL ALUMNADO CON DERECHO AL

TRANSPORTE ESCOLAR 103
ANEXO XII: FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE CATEDRÁTICOS 104
ANEXO XIII: MODELO DE COMPROMISO DE USO RESPONSABLE Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO 105

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto y ámbito de aplicación

1. Según recoge el artículo 128 de la Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, el reglamento de organización y funcionamiento tiene por objeto recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En la elaboración del presente documento han participado todos los sectores de nuestra comunidad.
2. El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Comunidad Educativa del Instituto de Educación Secundaria “Villa de Níjar”, con domicilio en Níjar, Zona escolar s/n, código postal 04100 y con el número de código 04700594 en el Registro de Centros Docentes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 2: Referencias legales

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro tiene como base legislativa las siguientes disposiciones:

1. **Leyes Orgánicas y Estatales:**
    a. Constitución Española de 1978 (especialmente los artículos 27 y 103).
    b. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
    c. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), consolidada con las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
    d. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
    e. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
    f. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
    g. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
    h. Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

2. **Leyes y Decretos de la Comunidad Autónoma de Andalucía**
    a. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
    b. Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
    c. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
    d. Ley 4/2021, de 27 de julio, de Infancia y Adolescencia de Andalucía.
    e. Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), modificado por el 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 la enseñanza no universitaria en Andalucía.
    f. Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
    g. Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
    h. Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes.
    i. Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar.
    j. Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA).
    k. Decreto 103/2026, de 17 de junio, por el que se regula la atención educativa en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de zonas con necesidades de transformación social (ZTS).

3. **Órdenes y Resoluciones Reguladoras**
    a. 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.
    b. Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.
    c. Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre etapas educativas (modificada por la Orden de 31 de agosto de 2026).
    d. Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del 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 y servicios de apoyo a la educación.
    e. 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 (modificada por la Orden de 28 de abril de 2015 y por la Orden de 31 de agosto de 2026).

f. Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto.
g. Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera.
h. Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de Andalucía.
i. Instrucciones de 13 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos en los centros docentes.
j. Instrucciones de 1 de julio de 2022, relativas a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía.
k. Resolución de 7 de septiembre de 2026, de la Dirección General de Inclusión, Convivencia y Participación, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, para el curso 2026/2027.

TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CAPÍTULO I: EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 3: Funciones del Equipo Directivo

1. El equipo directivo del instituto es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada. Tendrá las siguientes funciones:
    a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
    b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
    c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
    d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
    e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
    f) Favorecer la participación en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
    g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
    h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
    i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 4: Composición del Equipo Directivo

- El Equipo Directivo del IES “Villa de Níjar” está compuesto por:
    - El director.
    - La jefa de estudios.
    - La secretaria.

Artículo 5: Competencias del Director

1. Según el artículo 72 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el Director del centro ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
o) 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. (Redacción según Decreto 483/2026)

p) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
q) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) del artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

a) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
b) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
c) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
d) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
e) 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.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia 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 en el ámbito escolar, desamparo o acoso en general. (Redacción según Decreto 483/2026)

Artículo 6: Potestad disciplinaria del director

1. El director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
    a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
    b) La falta de asistencia injustificada en un día.
    c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 7: Selección, nombramiento y cese del Director

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección de los Institutos de Educación Secundaria se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 8: Competencias de la Jefa de Estudios

1. Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los colegios de educación primaria a los que se encuentre adscrito al 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 de cada profesor y profesora, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
l) Organizar los actos académicos.
m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 9: Competencias del Secretario

1. Son competencias del Secretario:
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 centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
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.

Artículo 10: Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

1. El director, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la

jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 11: Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 12: Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de los Institutos de Educación Secundaria será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13: Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno del centro son:.

- El Consejo Escolar. Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
- El Claustro de Profesorado. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

SECCIÓN 2ª. EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 14: Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
b) El jefe o la jefa de estudios.
c) Seis profesores y profesoras.
d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
e) Tres alumnos o alumnas.
f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
h) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 15: Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley orgánica.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Legislación vigente. 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) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica, y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, 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.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 127.g de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad, y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 16: Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Artículo 17: Elección y renovación del Consejo Escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 18: Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 19: Composición y competencias de la Junta Electoral

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
    a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
    b) Un profesor o profesora, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
    c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
    d) Un alumno o alumna
    e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c), d) y e) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.
4. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
    a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado o profesora, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
    b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Organización de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria.
    c) Organizar el proceso electoral.
    d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
    e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
    f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
    g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
    h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 20: Procedimiento para cubrir los puestos de designación

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 21: Elección de los representantes del profesorado

1. Las personas representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.

3. La Junta Electoral acordará la convocatoria de una Mesa Electoral para la elección de los representantes del profesorado. Posteriormente, a la celebración de la misma, la persona que ostente la dirección del centro proclamará al profesorado electo, debiendo informar por un canal oficial a todo el profesorado.
4. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del instituto, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. ~~El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.~~
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores o profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.2. del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 22: Elección de los representantes de los padres y de las madres

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuesto por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalado por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación haciendo uso del voto no presencial, bien a través del voto electrónico, o bien, enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado. Asimismo, también podrán entregarlo al director o directora del centro que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En los casos en que la patria potestad de los hijos se encuentre conferida a uno solo de los progenitores, las condiciones de elector y elegible le concernirán exclusivamente a él.
8. La Junta Electoral tendrá la potestad de establecer los mecanismos necesarios para que la Mesa Electoral pueda realizar el escrutinio, sin menoscabo de que la citada Junta, en el ejercicio de sus competencias, pueda establecer el horario de mañana o de tarde para facilitar el voto presencial. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 23: Elección de los representantes del alumnado

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Artículo 24: Elección de representantes del personal de administración y servicios

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.
4. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de profesores y profesoras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un profesor o profesora más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres, alumnos y alumnas representantes de ambos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
5. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
6. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
7. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Artículo 25: Escrutinio de votos y elaboración de actas

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos

los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 26: Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones

1. **La Junta Electoral del centro proclamará las candidaturas elegidas tras las votaciones para el Consejo Escolar y remitirá copia digitalizada de las actas oficiales a la Delegación Territorial a través del Sistema de Información Séneca. La custodia de los documentos originales corresponderá a la Dirección del centro.**
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la delegación territorial de la consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 27: Constitución del consejo escolar

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 28: Comisiones del consejo escolar

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirán:
    A. Una comisión permanente, integrada por el director o directora, jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado, y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
    B. Una comisión de convivencia, integrada por el director, que ejercerá la presidencia, jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres,

madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d. Mediar en los conflictos planteados.
e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

SECCIÓN 3ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 29: Composición del Claustro de profesorado

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del centro.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.

Artículo 30: Competencias del Claustro de profesorado

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la legislación vigente, y demás normativa de aplicación.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 31: Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32: Órganos de Coordinación Docente

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.
b) Departamento de Orientación.
c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Departamentos de coordinación didáctica.
e) Tutoría.
f) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

SECCIÓN 2ª. EQUIPOS DOCENTES

Artículo 33: Composición y funciones de los equipos docentes

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas y serán coordinados por el tutor o tutora.
2. Tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 35.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico. A lo largo de cada curso los Equipos docentes se reunirán para celebrar las sesiones de evaluación (inicial, 1ª, 2ª, 3ª y ordinaria) para analizar la evolución del alumnado del grupo. El profesor tutor o tutora levantará acta del desarrollo de cada reunión, que será entregada a jefatura de estudios.
4. Adopción de decisiones por mayoría simple (Orden de 31 de agosto de 2026, Art. 7.dos, tres y cuatro): en caso de no existir consenso en el equipo docente, las decisiones sobre evaluación, promoción y titulación se tomarán por mayoría simple
5. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

SECCIÓN 3ª.

Artículo 34. (Sin contenido).

(Suprimido en aplicación del Decreto 483/2026, de 31 de agosto).

SECCIÓN 4ª. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Artículo 35: Composición y funciones del Departamento de orientación.

1. El Departamento de orientación está compuesto por:
    a) La Orientadora del centro.
    b) Una maestra especialista en Educación especial.
    c) Una profesora de ATAL.
    d) Los profesores que imparten el programa de diversificación curricular.
    e) El educador o educadora social y mediador o mediadora intercultural.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:
    a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
    b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
    c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
    d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su

proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

SECCIÓN 5ª.

Artículo 36: (Sin contenido)

(Suprimido en aplicación del Decreto 483/2026, de 31 de agosto).

SECCIÓN 6ª. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 37: Composición y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:
    a) El director del centro, que ostentará la presidencia.
    b) La jefa de estudios.
    c) Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.
    d) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación.

2. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
3. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
    a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
    b) 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 de coordinación didáctica, en las materias, ámbitos o módulos que les están asignadas 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 que se realicen 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 que corresponda en cualquier otro 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 con aquellas otras 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 del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. (Redacción según Decreto 483/2026)

4. **Corresponde al ETCP asumir directamente las competencias en materia de autoevaluación del centro, realización del diagnóstico de necesidades formativas del profesorado, coordinación de las pruebas de evaluación de diagnóstico, establecimiento de los indicadores de calidad y la inclusión de las propuestas de mejora en el Proyecto Educativo.**
5. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

SECCIÓN 7ª. TUTORÍAS

Artículo 38: Consideraciones generales y funciones de las Tutorías

1. Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del

alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
4. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones de conformidad con las competencias atribuidas por el centro y la normativa vigente: (Redacción unificada y simplificada según Decreto 483/2026)
    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. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos, si es necesario de manera presencial en horario de tarde.
    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 áreas, módulos o materias.
    g) Colaborar, en los términos que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión de programas específicos del centro, incluidos los relativos a la gratuidad de libros de texto.
    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. (Redacción según Decreto 483/2026)

5. Además de las funciones atribuidas en el punto anterior, tendrán las siguientes:
    a) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
    b) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
    c) El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial

y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.
   d) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
   e) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
   f) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
   g) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
   h) Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
   i) Registrar semanalmente en Séneca las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de su grupo.
   j) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y TDE-Escuela 4.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

6. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico, atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo.

SECCIÓN 8ª. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 39: Departamentos de coordinación didáctica y competencias

1. El IES “Villa de Níjar” cuenta con los siguientes departamentos de coordinación didáctica:
   - Departamento de Matemáticas.
   - Departamento de Tecnologías.
   - Departamento de Ciencias Naturales.
   - Departamento de Lengua castellana y Literatura.
   - Departamento de Ciencias Sociales.
   - Departamento de Inglés.
   - Departamento de Francés
   - Departamento de Música.
   - Departamento de Plástica y Visual.
   - Departamento de Educación Física.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
   a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
   b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas o actividades personalizadas extraordinarias del artículo 15.5 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo.
f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura.

SECCIÓN 9ª. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 40: Consideraciones generales.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. Este departamento contará con una persona que ejercerá su jefatura.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
4. Las funciones de este departamento son:
    a) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y elaborar una planilla de actividades por departamento, lo más equilibradas posible.

b) Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas, equilibrado por cursos y trimestres.
c) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

SECCIÓN 10ª. COMPETENCIAS, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

Artículo 41: Competencias de las jefaturas de los departamentos

1. Son competencias de las jefaturas de los departamentos:
    a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
    b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
    c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
    d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
    e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
    f) Representar al departamento en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
    g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 42: Nombramiento y cese de las jefaturas de los departamentos

1. La dirección del instituto designará a las personas titulares de las jefaturas de los departamentos, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto (modificación introducida por el Decreto 483/2026).

2. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
    a) Cuando por cese de la dirección que los designó, se produzca la elección o nombramiento de la nueva dirección.
    b) Renuncia motivada aceptada por la dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado.
    c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado y con audiencia a la persona interesada.

TÍTULO II: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: EL ALUMNADO

Artículo 43: Disposiciones generales

Son alumnos y alumnas del instituto todos los matriculados en el mismo.

Artículo 44: Deberes del alumnado

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:
   - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
   - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
   - 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
   - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
   - 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
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 centro.
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 centro.
i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 45: Derechos del alumnado

El alumnado tiene derecho a:

a) Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
b) El estudio.
c) La orientación educativa y profesional.
d) 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) 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) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
g) 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) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
i) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
j) 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) 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) La protección contra toda agresión física o moral.
m) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
n) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
o) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
p) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Artículo 46: Cauces de participación del alumnado

1. Constituye un deber y un derecho del alumnado de educación secundaria la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto. Esta participación se llevará a cabo a través de:
    a) Los delegados y delegadas de clase.
    b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
    c) Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
    d) Las asociaciones del alumnado, en su caso.

Artículo 47: Elección de delegados y delegadas de clase

1. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
2. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste y le apoyará en sus funciones.
3. Para la elección de delegados se presentarán candidatos. En caso de que no los hubiere, todos los alumnos y alumnas lo serán. El proceso de elección será como sigue:
    a) Se formará una mesa electoral compuesta por el tutor o tutora como presidente, el alumno o alumna de mayor edad como vocal y el de menor edad como secretario.
    b) El quórum para que sea válida la elección debe ser de dos tercios.
    c) La votación será directa y secreta.
    d) En cada papeleta figurará sólo el nombre de un candidato.
    e) Será designado delegado o delegada del grupo, el alumno que alcance la mayoría de los votos y el alumno que le siga será el subdelegado o subdelegada
    f) Se levantará acta según modelo que se facilitará por parte de la Jefa de Estudios, a quien será devuelto una vez cumplimentado.

4. Serán causas de elección de nuevo delegado/a o subdelegado/a, los siguientes casos:
    a) Incumplimiento manifiesto de sus funciones, previo informe del tutor o tutora a la Jefatura de Estudios.
    b) Petición razonada de dos tercios del grupo que lo eligió.

Artículo 48: Funciones de los delegados o delegadas

Los delegados o delegadas de curso tendrán las siguientes funciones:

a) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
b) Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Propiciar la convivencia de los alumnos y alumnas de su grupo y mediar en la resolución pacífica de los conflictos.
d) Comunicar al tutor del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o que afecte a algún miembro del grupo.
e) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
f) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

g) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, luces apagadas, ventanas y puertas cerradas.
h) Cuando falte algún profesor mantener el orden en el aula, informando al profesorado de guardia de las incidencias que hayan tenido lugar en su ausencia.
i) Acompañar al alumnado expulsado al Aula de convivencia y presentar al profesor de guardia el apercibimiento escrito y las tareas que debe realizar.
j) Cualesquiera que les encomiende el profesor tutor dentro de la legislación vigente.

Artículo 49: Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y de delegadas

1. La junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro. Perderán su condición de miembro cuando cesen como delegado/a o dejen de pertenecer al Consejo Escolar.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento. En este caso el lugar establecido para las reuniones será la biblioteca. Además, contarán con un tablón de anuncios en el que los alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.
4. Los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.
5. La presidencia de la Junta de Delegados/as está formada por: Un presidente elegido entre sus miembros, que coordina a los miembros de la Junta de Delegados/as, ostenta su representación ante los Órganos de Gobierno del Centro, convoca y preside las reuniones. Un vocal, que actuará como Secretario de la Junta. La Presidencia y la Secretaría de la Junta serán las encargadas de: convocar las reuniones, redactar las actas, llevar a cabo los acuerdos de las reuniones y organizar y custodiar la documentación.
6. La Junta de delegados y delegadas del Instituto se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre, antes y/o después del Consejo Escolar, con carácter de reunión ordinaria, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por al menos un tercio de los miembros de la junta o por la Jefatura de estudios, con carácter de reunión extraordinaria.
7. A las reuniones se invitará también a asistir a la jefatura de estudios y/o al orientador/a, cuando se estime conveniente, pero sólo para velar por el correcto

funcionamiento de la junta y garantizar el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

8. La Presidencia convocará las reuniones: las ordinarias con una semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas de antelación. La Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones de la Junta de delegados y delegadas entregando la convocatoria, junto con el orden del día, en la Secretaría del Centro durante el recreo para recibir registro de entrada. Jefatura de estudios autorizará estas reuniones si no interfieren con otras actividades, ya sean de carácter académico, extraescolares o complementarias y si se atienen a las condiciones expresadas en la misma normativa.
9. De las reuniones que se celebren se levantará **acta** en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados/as participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
10. Una copia del acta, firmada por los miembros de la Junta, deberá ser entregada a Jefatura de estudios: en horario de recreo se entregará en Secretaría del centro para recibir registro de entrada. La otra copia será custodiada por la Presidencia y Secretaría de la Junta.
11. Al final de cada curso, el Consejo Escolar del Centro podrá solicitar un informe de la Junta de Delegados/as que formará parte de la Memoria de Autoevaluación. En ella se hará una valoración del año académico y del funcionamiento de la Junta de Delegados/as.

Artículo 50: Funciones de la Junta de delegados y delegadas

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.

b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo.

d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

e) Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 51: Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto tres alumnos o alumnas. De ellos, un representante del alumnado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.
2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 del presente Reglamento.
3. Como representantes del alumnado, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas particulares podrán ser tratados por esta vía siempre y cuando se hayan agotado los cauces oportunos: comunicación del problema al profesor correspondiente, al tutor o tutora, a la jefatura de estudios y al Director del centro y no haber encontrado una solución satisfactoria.
4. Antes y/o después de un Consejo Escolar los representantes del alumnado en el Consejo Escolar podrán reunirse en el Centro con los miembros de la Junta de delegados y delegadas del centro.

Artículo 52: Asociaciones del alumnado

1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

CAPÍTULO II: EL PROFESORADO

Artículo 53: Disposiciones generales

1. Son profesores y profesoras del Instituto todos los que en él desempeñen una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese.
2. El profesorado participará de forma directa en la vida del centro a través de:
    a) El Claustro de Profesorado.
    b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
    c) Los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Departamento de Orientación, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), Tutoría y Departamentos de coordinación didáctica.

Artículo 54: Funciones y deberes del profesorado

1. Las funciones y deberes de los profesores y profesoras son, entre otros, las siguientes:
    a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
    b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
    c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
    d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
    e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
    f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 55: Derechos del profesorado

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
    a) El reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
    b) Emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
    c) Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
    d) Recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
    e) Recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
    f) Recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
    g) El respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) Participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) La formación permanente para el ejercicio profesional.
k) La movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) Ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
m) La acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 56: Protección de los derechos del profesorado

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 57: Participación en el Claustro

1. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
3. Tendrá las competencias previstas en el artículo 68 del Decreto 327/2010 y en el artículo 30 del presente Reglamento.
4. El Claustro será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros, considerándose la falta de asistencia a los mismos como un incumplimiento al horario laboral.

Artículo 58: Participación en el Consejo Escolar

a) Formarán parte del Consejo Escolar del instituto seis profesores o profesoras. De ellos, un representante del profesorado pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.
b) Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 59: Participación en los órganos de coordinación docente

1. Jefatura de estudios establecerá el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Sin perjuicio del mencionado plan, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

PLAN DE REUNIONES		
ÓRGANOS	REUNIONES ORDINARIAS	RESPONSABLE
ETCP	Cada 15 días.	Director

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	Cada 15 días	Jefe de departament o
EQUIPOS DOCENTES	Trimestralmente (en mitad de trimestre y para las sesiones de evaluación)	Tutor o tutora
TUTORES	Semanalmente	La orientadora

2. Las distintas propuestas que el profesorado quiera realizar seguirán los cauces adecuados en orden ascendente: tutorías, Equipos docentes, Departamentos didácticos, ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

CAPÍTULO III: LAS FAMILIAS

Artículo 60: Disposiciones generales

1. Los padres, las madres o representantes legales son los principales responsables en la educación de sus hijas, hijos o pupilos, por lo que están obligados a colaborar con el instituto y con el profesorado.
2. Las familias podrán participar en el proceso educativo a través de las tutorías, el Consejo Escolar, las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres y el AMPA del centro.

Artículo 61: Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 62: Colaboración con las familias

1. La colaboración de los padres y las madres o representantes legales se concreta en:
    a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
    b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
    c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro: puntualidad en la entrada y salida, justificación de las faltas de asistencia y cualquier otra incluida en el Plan de Centro.
    d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros. Asimismo, facilitar el material y equipamiento básico y necesario en su proceso de enseñanza y aprendizaje.
    e) Asistir a las tutorías y reuniones convocadas por el profesorado o por el Equipo Directivo del centro.

Artículo 63: Participación en el Consejo Escolar

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de padres y madres de Níjar. De ellos, un representante de los padres o madres pertenecerá a la Comisión Permanente y dos a la Comisión de Convivencia.
2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 del presente Reglamento.
3. Como representantes de los padres, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas particulares podrán ser tratados por esta vía siempre y cuando se hayan agotado los cauces oportunos de forma ascendente: comunicación del problema al profesor correspondiente, al tutor o tutora, a la Jefa de Estudios y al Director del centro.

4. Antes o/y después de un Consejo Escolar los padres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar los temas tratados o por tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente o presidenta del AMPA o un 5% de los padres. La dirección del Centro les facilitará un espacio para tal fin y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

Artículo 64: Reuniones con el profesorado tutor

1. Durante las primeras semanas del mes de octubre, cada tutor o tutora se reunirá con las familias de su grupo para informar sobre las normas, criterios comunes de evaluación, funcionamiento general del centro y de las aulas y se procederá a la elección de delegados y delegadas de padres y madres. En el procedimiento de elección se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 20 de junio de 2011 y en los artículos 66, 67 y 68 del presente Reglamento. Igualmente se podrán celebrar reuniones grupales cuando el tutor/a lo considere oportuno.
2. Los tutores contarán en sus horarios con una hora semanal de atención individualizada a las familias. Esta hora se comunicará a los padres a principio de curso. Es conveniente que las familias pidan cita previa a los tutores o tutoras en la agenda escolar del alumnado o por vía telefónica, con el fin de que puedan recabar y actualizar la información que se tenga sobre el alumno o alumna dentro del seno del Equipo educativo. Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de la agenda escolar del alumno o del teléfono, para consensuar otra hora en la que los padres puedan acudir.
3. Siempre que los padres necesiten o deseen ampliar la información sobre sus hijos con relación a un profesor/a en concreto, podrán contactar con él a través del tutor/a del alumno/a, de la agenda escolar o vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo.

Artículo 65: Asociaciones de madres y de padres del alumnado

1. En el I.E.S Villa de Níjar existe una Asociación de madres y padres legalmente constituida y registrada, llamada “Níxar”, aunque no está activa en la actualidad.
2. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
3. La AMPA tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
    b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

4. La asociación tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. La AMPA se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
6. Aunque el funcionamiento de la AMPA Níxar es autónomo, como recogen sus estatutos, se facilitará la colaboración de la asociación con el Equipo Directivo del centro. Para ello, el presidente/a de la AMPA y los miembros que la Junta directiva decida se reunirán con la Dirección del Centro cuantas veces se crean necesarias a instancias de una de las dos partes.

Artículo 66: Delegado/a de padres y madres

1. Un delegado o delegada de padres y madres es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.
2. El ser delegado conlleva una responsabilidad seria con los padres del respectivo curso. Al ser elegido como Delegado, el padre de familia debe estar muy consciente que esta labor requiere tiempo, dedicación y una vocación de servicio a la comunidad. El delegado debe ser una persona con criterio que perciba las verdaderas inquietudes de los padres, discierna lo importante de lo trivial, obtenga sugerencias, proponga soluciones y canalice las reclamaciones y las quejas.

Artículo 67: Funciones de los delegados de padres y madres

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 68: Proceso de elección

1. El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, o las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir. Esta reunión sería conveniente tenerla antes de finalizar el mes de octubre.
2. El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado o delegada.
3. De acuerdo con la propuesta del Plan estratégico para la Igualdad de hombres y mujeres en Andalucía se procurará que el impulso en los centros educativos de la figura de delegadas y delegados de madres y padres del alumnado se realizará de manera que tenga una representación equilibrada en el centro.

Artículo 69: Junta de Delegados y delegadas de padres y madres

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en el centro se podrán crear juntas de delegados de padres y madres del alumnado.
2. Estas juntas estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

CAPÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 70: Consideraciones generales

1. El funcionamiento de la actividad administrativa estará regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. El horario de Secretaría de atención al público será de 8:15 a 14:45 horas. Durante ese período de tiempo, el administrativo dedicará el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro.
3. Se fomentará la participación activa del PAS en la consecución de los objetivos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
4. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
5. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de enseñanza secundaria obligatoria

Artículo 71: Funciones del personal de administración y servicios.

1. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.
2. Son funciones de los auxiliares administrativos:
    a) Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
    b) Atención al teléfono.
    c) Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
    d) Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.

3. Son funciones de los ordenanzas:
    a) Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
    b) Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.

c) Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.
d) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
e) Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
f) Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su cargo, especialmente de las llaves.
g) Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
h) Atención al alumnado.
i) Atender y recoger llamadas telefónicas, que no le ocupen permanentemente.
j) Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.
k) Manejar máquinas sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.

Artículo 72: Participación del Personal de administración y servicios

1. Formarán parte del Consejo Escolar del instituto una persona representante del personal de administración y servicios.
2. Tendrán las competencias previstas en el artículo 51 del Decreto 327/2010 y en el artículo 15 del presente Reglamento.

TÍTULO III: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I: CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS REUNIONES

Artículo 73: Convocatorias y plazos

Antes de una reunión se convocará a los asistentes informándoles del órgano convocante, lugar, fecha, hora y temas a tratar en la misma, con un tiempo mínimo de recepción para preparar la reunión.

ÓRGANO CONVOCANTE	REUNIÓN ORDINARIA	REUNIÓN EXTRAORDINARIA
Consejo Escolar	1 semana	2 días
Claustro	4 días	2 días
Equipo docente, ETCP	1 semana	2 días

Artículo 74: Actas y transmisión de la información

1. Cada sesión de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica comenzará con la lectura y aprobación, si procede del acta anterior.
2. Todos los acuerdos y decisiones tomadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro quedarán recogidos en libros de actas, que se custodiarán y archivarán en formato papel en la Secretaría del centro.
3. Corresponde al Secretario del centro levantar acta de las reuniones del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar. Las actas de los departamentos didácticos son responsabilidad de los jefes o coordinadores de los mismos. Finalmente, levantará acta del ETCP, la persona designada por el director, de entre sus miembros, a propuesta de los componentes del mismo.
4. Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables.
6. Los acuerdos tomados por los órganos gobierno y de coordinación docente se darán a conocer, por los distintos representantes de los sectores educativos y los coordinadores/as, al resto de la comunidad educativa en las reuniones de departamento, junta de delegados o delegadas, AMPA, etc. Asimismo, los acuerdos tomados en estos últimos órganos se darán a conocer en el Claustro y en el Consejo Escolar.
7. Las decisiones de estos órganos, recogidas en sus libros de actas, se harán llegar a los sectores de la comunidad educativa cuando se vean de interés y se pondrán a disposición de aquel que lo requiera.

Artículo 75: Medios para informar a los distintos sectores de la comunidad educativa

- Tramitación electrónica obligatoria del personal docente (Decreto 483/2026, Disp. Adic. Tercera): *Disposición adicional tercera. Deber general de relacionarse digitalmente con la administración educativa para los tramites relativos a ingreso y acceso a la función pública docente, a concursos de traslados, a comisiones de servicio, a la tramitación de expedientes disciplinarios, a procesos de selección de directores y directoras, a la solicitud de permisos, licencias y reducciones de jornada, así como para las notificaciones en caso de ausencias no justificadas o con motivo de huelga.*
  Las personas que aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos de la función pública docente mencionados en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; aquellas que participen en los concursos de traslados del personal funcionario de carrera de dichos cuerpos; el personal funcionario de carrera en centros y servicios educativos de la Administración educativa andaluza que aspire a la concesión de comisiones de servicio; quienes estén inmersos en un procedimiento disciplinario; quienes deseen participar en el procedimiento de selección de directores y directoras; así como para la realización de trámites referentes a permisos, licencias y reducciones de jornada o trámites relativos a ausencias no justificadas o motivadas por huelga, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14.2.e) y 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán relacionarse obligatoriamente a través de los medios electrónicos habilitados para ello.

Para dar a conocer los acuerdos tomados por los distintos órganos de gobierno a toda la comunidad educativa se utilizarán los siguientes medios:

SECTORES	MEDIOS PARA INFORMAR

Familias	Correo electrónico o SMS (PASEN). Carta informativa, Informes trimestrales a los alumnos con recibí. Página Web del instituto. Vía telefónica. Tablón-expositor en los pasillos del centro
Alumnado	Tablón de corcho de cada aula Tablón expositor en los pasillos del centro. Información facilitada a través del tutor en la tutoría lectiva. Página Web del instituto
Profesorado	Tablones de corcho de la Sala de Profesorado Correo electrónico o SMS (Séneca) Documentos compartidos. Fotocopias en la taquilla de cada profesor/a. Fotocopias en la bandeja de cada tutor. Página Web del instituto.
PAS	Tablón de corcho de la oficina de la Secretaría. Correo electrónico Página Web del instituto

CAPÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN Y DE ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 76: Procedimiento en la admisión y escolarización del alumnado

Para garantizar el derecho de los alumnos y de las familias a la transparencia de este proceso, tal como exige la normativa, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Se hará público en el tablón de anuncios del Centro, como establece la normativa y en los plazos que se establezcan, el número de plazas vacantes del Centro en sus distintas enseñanzas, el área geográfica de influencia y los puntos que pueden tener cada alumno en caso de empate.
2. Se publicará el listado provisional con el número de puntuación en el baremo, para recoger, en el plazo que se marque, las posibles reclamaciones.
3. Se publicará el listado definitivo en el plazo que se marque. Todos estos documentos, según las instrucciones que recibimos, son enviados a la Administración educativa previamente por medios electrónicos con la firma digital.
4. En cualquier momento se informará al alumno o familiar, si se trata de un menor, que lo requiera, de los aspectos del proceso de escolarización que le interese, ayudándole a acceder a la normativa.

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Artículo 77: Publicidad de los criterios de evaluación, promoción y titulación

1. El centro hará públicos a comienzos del curso escolar los criterios de evaluación comunes, de promoción y de titulación del alumnado en el tablón de anuncios del centro. A tales efectos, deberá entenderse como criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente.
2. Los tutores y tutoras informarán a las familias de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación en la reunión general que se programa en el mes de octubre. Asimismo, se les informará de que los criterios propios de cada materia se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro o en la jefatura de estudios.

3. Los profesores y profesoras de cada materia informarán, a principios de curso, de los criterios propios de la materia, tanto de evaluación como de calificación.
4. El profesorado responsable de los programas de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores informará, en el primer trimestre, de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos para la recuperación.
5. Para el alumnado que no obtenga calificación positiva en la evaluación ordinaria, cada profesor realizará un informe con la relación de competencias específicas y criterios de evaluación no superados que subirá al punto de recogida de Séneca de cada alumno/a.
6. Adopción de decisiones por Mayoría Simple (Orden de 31 de agosto de 2026, Art. 7.dos, tres y cuatro): en caso de no existir consenso en el equipo docente, las decisiones sobre evaluación, promoción y titulación se tomarán por mayoría simple

CAPÍTULO IV. ALEGACIONES Y RECLAMACIONES

Artículo 78: Proceso de reclamación de las calificaciones

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:
    - La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente que, en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:
        a) Inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
        b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro.
        c) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.
    - La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
    - En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo

docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

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

2. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro introducirá en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Historial académico de la ESO, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

Artículo 79: Horario de entrada y salida al Centro

1. El horario de entrada al centro será a las 8:15, para ello las puertas exteriores permanecerán abiertas de 8:00 a 8:20 horas. Tras este periodo de tiempo se procederá al cierre del portón exterior.
   Con el fin de evitar aglomeraciones y situaciones disruptivas a la entrada y facilitar la puntualidad en el comienzo de las clases a 1ª hora, el alumnado del transporte escolar entrará al patio del centro directamente desde el autobús. El profesorado de guardia, con la colaboración del equipo directivo, supervisará la entrada al edificio. Cuando el timbre toque a las 8:15, comenzará la entrada a las aulas donde aguardarán los profesores que tengan clase a 1ª hora.
2. La salida general del centro es a las 14:45. El profesorado deberá permanecer con el alumnado en clase hasta el toque del timbre de salida. La salida se hará también con la colaboración del profesorado de guardia y del equipo directivo.
3. Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro (regular y no regular) del profesorado se llevará a cabo de forma telemática, a excepción de las sesiones oficiales de evaluación, los servicios de guardia y la atención presencial a las familias que lo soliciten.

Artículo 80: Acceso al centro en horario lectivo

Los alumnos y alumnas deben ser puntuales a la hora de entrar al centro. En caso de retraso, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Si el retraso es de menos de quince minutos, el alumno entrará a clase y el profesor anotará en Séneca el retraso correspondiente. La acumulación de tres retrasos injustificados se traducirá en un parte disciplinario que pondrá su tutor o tutora, que se comunicará a la familia.
b) La entrada del alumnado a partir de las 8:20 horas será anotada por el profesor de guardia en un Registro de Entradas (ANEXO I), situado en la sala del profesorado.
    i) Si el retraso está justificado permitirá que el alumno/a entre en su aula de referencia.
    ii) Si el retraso es injustificado, el alumno o alumna permanecerá en el aula de convivencia hasta que comience la siguiente clase y será amonestado oralmente, la primera vez y, por escrito, en caso de que se vuelva a repetir a lo largo del curso. Dicho apercibimiento se comunicará a su familia.

Artículo 81: Salidas del centro en horario lectivo

1. Los alumnos no podrán abandonar el centro sin una causa justificada. El abandono del centro sin permiso se considera una falta grave.
2. El alumno que se sienta indispuesto y necesite abandonar el centro, deberá notificarlo a un miembro del Equipo directivo para que le autorice llamar a su familia para que venga a recogerlo.
3. Para que el alumnado pueda abandonar el centro en horario lectivo, deberá ser recogido por su padre, madre, representante legal o persona a quien se autorice por escrito (según ANEXO X), que se identificará y rellenará el impreso situado en Conserjería (ANEXO II).
4. En casos excepcionales, el alumnado podrá abandonar el centro siempre y cuando su padre, madre o tutor legal dé su autorización expresa y escrita.
5. La salida quedará registrada por el ordenanza en el libro de Registro de salida y tendrá que ser autorizada por algún miembro del Equipo directivo.

Artículo 82: Recepción del alumnado el primer día de clase

1. La recepción de los alumnos/as se realizará según el horario que se publicará a comienzos del mes de septiembre.
2. La adscripción de grupos se realizará en el patio del Centro y, a continuación, el tutor/a correspondiente llevará a cabo la presentación en el aula y transmitirá las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso.

CAPÍTULO II: PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO

Artículo 83: Normas para los intercambios de clase

1. Durante los cambios de clase, el profesor o los profesores de guardia vigilarán los pasillos hasta que se incorporen los profesores o profesoras correspondientes.
2. En dicho periodo, los alumnos/as permanecerán en sus aulas, y si tienen que dirigirse a otra aula, lo harán de forma ordenada, rápida y sin alboroto. En ningún caso podrán ir a los aseos en este período de tiempo.
3. En el caso de que un alumno/a no respete dichas normas, con salidas indebidas de su aula, paseos, o entrada en otras aulas, el profesor/a que lo detecte, tanto si sale de clase como si está esperando a alumnos/as en un aula cercana, sea o no profesor/a de guardia, deberá comunicar al profesorado que tenga clase en esa hora que apunte en la plataforma Séneca un retraso injustificado. La acumulación de tres retrasos será motivo de parte leve, que se encargará de tramitar su tutor o tutora. Los retrasos en los intercambios de clase tienen vigencia dentro de un mismo trimestre.

Artículo 84: Uso de los aseos

1. La salida a los aseos se realizará, excepcionalmente, durante la hora de clase, quince minutos después de comenzar la clase y no en los últimos quince minutos de la clase (media hora en el caso de antes de los recreos), y siempre que el profesor/a lo autorice. El alumno o la alumna se personará en la sala de profesores para pedir la llave de los aseos y ser anotado en el registro habilitado a tal efecto.
2. Durante el recreo el alumnado podrá ir al aseo libremente guardando su turno en la puerta de acceso al centro.
3. No se autoriza ir al aseo en el intercambio de clase, media hora antes del recreo, durante la cuarta hora o quince minutos antes de la salida del centro.
4. Para regular el uso de los aseos, se considera que sean 4 las salidas máximas por alumno y semana. Si se superan esas 4 salidas semanales al aseo, el alumnado deberá compensar el tiempo que no ha estado dentro del aula asistiendo a las actividades de enseñanza-aprendizaje mediante la realización de actividades que el equipo docente le proporcionará durante quince minutos en el momento que se le indique.
5. Se ha establecido que el uso racional del aseo se tenga en cuenta en el concurso al mejor alumnado.

Artículo 85: Normas en los recreos

1. En los recreos todos los alumnos/as irán al patio. Nadie podrá quedarse en las clases, a no ser que tengan autorización de un profesor/a, que permanecerá en el aula con ellos.
2. El profesorado que esté dando clases a tercera hora cerrará su aula con llave.
3. Durante los recreos los alumnos permanecerán en las zonas de recreo y en las pistas deportivas. En caso de lluvia permanecerán dentro de las aulas bajo la supervisión del profesorado que el equipo directivo designe. Se organizarán progresivamente las salidas a los aseos y a la cantina, gestionadas por el profesorado de guardia de recreo.
4. Es deber del alumnado mantener limpias todas las dependencias del centro. El instituto dispone de papeleras, por lo que no se permite arrojar al suelo desperdicios, papeles, envases, etc.
5. En caso de que el alumnado quiera ir al aseo, el profesorado de guardia de recreo le facilitará el acceso, por turnos.

Artículo 86: Uso de la cantina por el alumnado

1. El alumnado sólo podrá hacer uso de la cantina en el horario de recreo, de 11:15 a 11:45.
2. Se fomentarán, a través de la cafetería, los hábitos de comida saludable, término que se contemplará en el acuerdo que se firme con la persona concesionaria del servicio.

3. Está totalmente prohibido el consumo de alimentos o bebidas fuera del horario de recreo, en cualquier dependencia del centro.

CAPÍTULO III: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA

Artículo 87: Apertura y cierre del aula

1. El profesorado del grupo abrirá su aula con la llave maestra del centro a primera hora y después del recreo. En caso de ausencia o retraso del profesor o profesora del grupo, abrirá el aula el profesorado de guardia.
2. Entre clase y clase permanecerán abiertas y serán cerradas al finalizar la tercera hora, durante el recreo. Los encargados de cerrar las aulas y de supervisar que no quede nadie dentro serán los profesores y profesoras que hayan impartido clase a tercera hora con los grupos.

Artículo 88: Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza

1. El alumnado colaborará con el delegado o delegada del aula para mantener la limpieza del aula.
2. El delegado o delegada de clase comunicará a su tutor o tutora las incidencias o desperfectos que se produzcan en el aula.
3. Al finalizar las clases, el delegado o delegada de clase comprobará que el aula queda en buenas condiciones: las sillas encima de la mesa, las luces apagadas y las ventanas cerradas.
4. Los alumnos que sean sorprendidos masticando chicle dentro del centro educativo podrán ser corregidos reparando el daño causado limpiando los chicles que se pegan debajo de las mesas.

Artículo 89: Procedimiento en caso de enfermedad del alumnado

1. Cuando el alumno o la alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, deberá informar al profesor o profesora que esté a su cargo y, acompañado por el delegado o delegada de clase, al profesor de guardia, que tendrá que ponerlo en conocimiento de un miembro del equipo directivo. Seguidamente, se contactará con la familia para que se persone en el centro y se haga cargo del alumno o alumna.
2. El alumnado quedará bajo la supervisión del profesorado de guardia, y esperará a que el ordenanza le comunique la llegada de su padre, madre o tutor legal. La familia actuará según el procedimiento recogido en el artículo 81 del presente Reglamento.

3. En ningún caso, el profesorado administrará medicamentos al alumnado salvo casos debidamente autorizados por los padres, madres o tutores legales. El centro no se responsabilizará de la toma de medicamentos por cuenta propia del alumnado.
4. En caso de gravedad, el alumno será acompañado al Centro de Salud o de Urgencias por el profesorado de guardia, que permanecerá con él hasta que se persone algún miembro de su familia.

Artículo 90: Procedimiento en caso de expulsión

1. Cuando de forma excepcional se expulse del aula a un alumno o alumna, éste se presentará ante el profesorado de guardia, acompañado del delegado o delegada del grupo, con el correspondiente apercibimiento escrito y la relación de tareas a realizar durante su estancia en el aula de convivencia.

Artículo 91: Procedimiento en caso de ausencia del profesorado

1. En caso de ausencia de un profesor, los alumnos/as permanecerán en sus aulas esperando al profesor de guardia y guardando el debido silencio que requiere la labor docente de las aulas próximas.
2. En el caso de que no aparezca el profesor o profesora de guardia, el alumno o alumna delegado de clase, notificará la ausencia del profesor o profesora correspondiente a un miembro del Equipo Directivo.
3. El profesor de guardia, o la persona en quien delegue jefatura de estudios, los atenderá con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
4. Para una adecuada atención al alumnado durante las guardias, sólo se aprobará un permiso P.27 para el profesorado para un mismo día. Esta aprobación estará sujeta siempre a las necesidades del servicio ya que puede haber imprevistos, bajas y/o ausencias por enfermedad que obliguen a denegar dicho permiso. En los casos en que ya haya programadas actividades extraescolares y/o el viaje de estudios estos permisos serán rechazados

CAPÍTULO IV: JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO Y AL TUTOR O TUTORA

Artículo 92: Asistencia a Clase

1. Cada profesor pasa lista en su clase y registra la falta justificada (solo si se trata de alumnado expulsado), injustificada o retraso del alumnado, utilizando la plataforma Séneca. Asimismo, semanalmente, revisará que ha grabado las faltas de forma correcta en la plataforma.

2. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas ante el profesor correspondiente y su tutor/a en tiempo y forma, es decir, dentro de la semana siguiente a la ausencia mediante documentos oficiales.
3. Los tutores revisarán el control de faltas en Séneca de forma periódica, justificando o no justificando las faltas a día completo.
4. En caso de que el alumnado acumule faltas injustificadas, el profesor tutor o tutora grabará en Séneca al alumno como absentista e iniciará el protocolo de absentismo, recogido en el presente Reglamento.

Artículo 93: Justificación de las faltas de asistencia

1. Las justificaciones de la falta de asistencia a clase (según modelo ANEXO IX) serán mostradas al profesor o profesora de la materia correspondiente y, antes de una semana a contar desde que el alumno/a se incorpore, serán entregadas al profesorado tutor, quien las revisará y decidirá sobre su justificación o no. Es el tutor el encargado de justificar las ausencias o no en el sistema Séneca.
2. Las faltas de puntualidad a partir de tres, recibirán el mismo tratamiento que las faltas de asistencia injustificadas.
3. La reiteración en las faltas injustificadas o de puntualidad a clase supondrá una falta contra las normas de convivencia del Centro.
4. El tutor comprobará los retrasos del alumnado a través de Séneca y en el caso de que acumule tres en el mismo trimestre, apercibirá al alumno o alumna por escrito y se lo comunicará a los padres por vía telefónica. El alumnado está obligado a entregar a sus padres todas las comunicaciones que le den en el Centro.
5. Si un alumno falta a clase cuando hay un examen, sólo se le podrá repetir el examen en caso de que la falta sea justificada de forma documental, según procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

CAPÍTULO V: NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS

Artículo 94: Consideraciones generales

El centro dispone de una red de Internet Wifi Andared (próximamente Andared Corporativa), 10 aulas y las aulas específicas (aula de EPVA, música, laboratorio de Ciencias Naturales, taller de Tecnología y aula de informática) dotadas con pantallas digitales con sus respectivos ordenadores, más 2 monitores con sistema Android y posibilidad de Windows en una de las aulas generales y la Biblioteca. El aula de informática cuenta a su vez con 30 puestos de ordenadores portátiles más un carrito de 25 portátiles para toda la planta alta. En la planta baja se cuenta también con otro carrito de 25 portátiles. Por último, el centro

cuenta con 26 portátiles de préstamo para uso del profesorado y 31 portátiles para el alumnado en situación de brecha digital.

Artículo 95: Aula de Informática

1. El profesor que tenga que utilizarla de forma esporádica será responsable de rellenar un cuadrante con la ubicación de cada alumno en el aula. Por ello los alumnos ocuparán un lugar fijo y utilizarán el mismo equipo informático siempre.
2. El profesorado que utilice el aula de Informática deberá reservar plaza anotándose en el cuadernillo que se encuentra en la Sala del Profesorado del Centro.
3. El alumno o alumna comprobará al inicio de la clase el estado del ordenador que ocupa. En caso de deterioro o rotura de los mismos, el alumnado deberá notificar la incidencia inmediatamente al profesor con el fin de que puedan ser reparados. Toda incidencia no notificada a tiempo será considerada responsabilidad exclusiva del alumno y el Instituto podrá tomar las medidas disciplinarias oportunas.
4. Cada profesor será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula y comunicarlas al coordinador TDE.
5. Se prohíbe la instalación y/o ejecución de programas no autorizados.
6. El acceso a internet estará regulado en todo momento por el profesor o profesora, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
7. Además, se tendrán en cuenta las siguientes normas:
    a) No se permite la navegación libre por Internet. Los ordenadores se utilizarán para los trabajos que el profesor/a pida en clase y sirve como herramienta de trabajo.
    b) A cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo.
    c) El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso. El aula de informática debe quedar siempre ordenada (sillas colocadas debajo de su mesa) y limpia. Cada ordenador es usado por varios alumnos cada día y debe servir para años posteriores.
    d) Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos. La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos, recae sobre los alumnos/as que lo utilizan.
    e) Si un equipo se rompe por mal uso, el profesor/a tratará de identificar al alumno/a responsable, notificará la incidencia al coordinador TDE y apercibirá al alumnado implicado, con objeto de adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, recogidas en el Plan de convivencia del IES.
    f) Quedan prohibidas las descargas de archivos o cualquier otro material de internet, sin autorización del profesor/a, así como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
    g) Si el alumno/a necesita traer/llevar ficheros, puede utilizar el correo electrónico o un llavero de memoria.
    h) Queda prohibido escuchar música sin la autorización del profesor o profesora.
    i) Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor/a.

Artículo 96: Aulas digitales

1. Las normas de uso para estas aulas son las mismas que para el aula de informática y el profesor o profesora responsable anotará las incidencias que se produzcan en los equipos y se las comunicará al coordinador TDE.
2. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que el profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesaria su utilización.
3. Cuando no se imparta clase en estas aulas, permanecerán cerradas.

Artículo 97: Uso de los portátiles y ultraportátiles del centro

1. El profesor o profesora que necesite utilizar en el aula los carritos con los portátiles de la planta alta o baja deberá reservar su uso usando el código QR que se encuentra en la sala de profesores del centro.
2. En caso de préstamo de material tecnológico al alumnado en situación de brecha digital, las familias deberán cumplimentar un documento de compromiso de devolución (Anexo XIII).

CAPÍTULO VI: NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 98: Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos[1]

1. El uso y posesión del teléfono móvil u otros aparatos electrónicos como MP3, MP4, Ipod, etc. estará prohibido durante la jornada escolar, excepto que el profesor o profesora del grupo autorice su utilización como material didáctico para alguna actividad del aula o en actividades extraescolares. En este caso será el profesorado que va a realizar la actividad el encargado de recoger los dispositivos móviles a primera hora de la mañana, custodiarlos a lo largo de la jornada escolar y devolverlos a última hora.
2. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.
3. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

[1] Instrucciones de 13 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.

CAPÍTULO VII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 99: Normas de participación y de organización de las actividades complementarias y extraescolares

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen deberán estar previstas desde el comienzo de curso, constando en las programaciones de los diferentes departamentos y en la programación del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Para ello, se entregará al Jefe del DACE una propuesta de actividades de departamento, a principio de curso.
2. Si surge una nueva propuesta de actividad a lo largo del curso, deberá comunicarse lo antes posible al Jefe del DACE para que sea aprobada en el Consejo Escolar.
3. Antes de la realización de una actividad complementaria o extraescolar, deberá comunicarse a jefatura de estudios mediante el modelo de actividad extraescolar o complementaria que se adjunta en el ANEXO III.
4. En caso de que un viaje suponga pernocta, habrá que entregar la documentación con una antelación de 15 días hábiles para poder pedir autorización de la Delegación. En este caso se deberá incluir en la documentación los formularios de comunicación a inspección y formulario de visto bueno del Director.
5. En todas las actividades que supongan salir del Centro, los profesores organizadores se encargan de recoger y guardar las autorizaciones de Padres/Madres/Tutor Legal. El impreso se recoge en el DACE y los alumnos tienen que traerlo firmado por sus Padres/Madres/Tutor Legal. Al final de la actividad se entregará toda la documentación al Jefe del DACE para su archivo. En el ANEXO IV consta un modelo de autorización.
6. Por cada 20 alumnos o fracción deberá ir un profesor acompañante, con un mínimo de dos profesores. El profesorado acompañante podrá ser propuesto por el coordinador de la actividad, reservándose Jefatura de Estudios o Dirección el derecho de modificar dicha lista en función de las posibles necesidades o circunstancias que existan en el centro en la fecha de realización de la actividad. En general se recomienda que un mismo profesor no participe en demasiadas actividades en el mismo año académico, con el fin de minimizar la pérdida de clases en los cursos.
7. Como norma general, una actividad sólo se realizará si cuenta con la participación del 75% del alumnado del grupo. Excepcionalmente, si no se llega a ese porcentaje, el equipo directivo estudiará el caso. En el caso de Erasmus Plus, la normativa concede subvenciones a grupos reducidos de alumnos/as.
8. Los profesores que debieran dar clase a los grupos afectados deberán cumplir su horario y para ello permanecerán en el Centro a disposición de la Jefatura de Estudios para atender al alumnado del centro que no tiene profesor/a por haber acompañado éste/a a aquellos que tienen una actividad complementaria o extraescolar y cubrir posibles necesidades.

9. En el caso de que algún profesor se vea afectado porque el grupo al que debe impartir docencia participa en una actividad complementaria que se realiza en las instalaciones del Centro, éste deberá acompañar al alumnado al lugar donde se realice y colaborar con el profesor o departamento que realice la actividad.
10. Las actividades serán comunicadas al resto del profesorado a través de un Cuadrante Mensual que al efecto se colocará en el Panel de Actividades Extraescolares.
11. El profesor/a coordinador/a de la actividad deberá imprimir la lista de alumnado que se marcha y colocarla en el tablón de información de Actividades Extraescolares.
12. Se sugiere que el número de actividades programadas, no sea superior a tres por trimestre para cada grupo y que estén equilibradas por trimestres y por grupos, en la medida de lo posible.
13. Una vez realizada la actividad, deberá entregarse en Dirección o Jefatura de Estudios un breve informe de valoración final: ANEXO V.
14. Para cualquier tema relativo a subvenciones por parte del Centro a cualquier actividad, habrá que ponerse en contacto con Dirección.
15. No podrán participar en las AACC o EE, aquellos alumnos que tengan restringido el derecho de asistencia por aplicación del régimen disciplinario. Se recomienda contrastar la lista de alumnos participantes con la Jefatura de Estudios, antes de recoger la aportación económica de los alumnos.
16. Se prestará especial atención al cumplimiento de esta norma con aquellos alumnos con expulsiones a lo largo del curso y sobre todo en las actividades de tipo lúdico.
17. En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar ya sea fuera o dentro del Centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.
18. Todo profesor participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad. Estos cursos serán atendidos por el profesorado que se ha quedado sin alumnado por estar éste en la actividad complementaria o extraescolar, profesorado asignado por jefatura de estudios y el profesorado de guardia.

Artículo 100: Viajes de estudios y culturales.

1. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de coordinar la organización de los viajes.
2. El Departamento o profesor/a organizador/a del mismo se ocupará de:
    a) Solicitar una autorización a los padres. Estas autorizaciones deben estar en la Secretaría del Centro como mínimo 10 días antes de la realización del viaje para tramitar el Seguro Escolar.
    b) Recoger la aportación económica de los alumnos implicados en esa actividad.
    c) Recoger en Jefatura de estudios la documentación necesaria para realizar ese desplazamiento.

3. Todo viaje cultural que abarque más de un día lectivo será aprobado en Consejo Escolar, previo informe pormenorizado.

CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 101: Marco legal

La puesta en marcha de este servicio estará regulada por lo dispuesto en la Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y por el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Artículo 102: Actuaciones del centro con la organización del servicio

1. La dirección del centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y con el alumnado beneficiario:
    a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
    b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio.
    c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de julio.
    d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de sus representantes legales, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
    e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
    f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante, en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
    g) De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario

del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique.

h) Comunicar a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo que como Anexo II recogido en la Orden mencionada. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.

i) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Artículo 103: Normas para la utilización del servicio

1. Los alumnos y alumnas irán sentados en todo momento con el cinturón puesto y respetarán las instrucciones del conductor.
2. Aquellos alumnos/as que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
3. Aquellos alumnos/as que no vayan a utilizar la ruta, bien a la entrada o a la salida del centro, deberán notificarlo a un miembro del Equipo directivo.
4. Todas las normas del centro estarán vigentes en el servicio de transporte. Ante conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. La persona acompañante informará a la dirección del centro, mediante un parte de incidencias (Anexo VIII), las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia acaecidas en el trayecto. La dirección del centro tramitará el parte de incidencias según lo establecido en el Plan de Convivencia
6. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito o personalmente a la dirección del centro; que, a su vez, elevará informe a la Delegación Territorial de Educación de Almería.
7. Si un alumno/a, usuario del transporte escolar, es corregido con una suspensión del derecho de asistencia al centro, el director lo comunicará al monitor/a del autobús, según modelo del ANEXO XI, ya que en dicho periodo el alumno/a no podrá utilizar el transporte.

CAPÍTULO IX: ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO

Artículo 104: Atención a las familias

1. Se facilitará el acceso de los familiares de los alumnos al Centro con el fin de que reciban información sobre el alumnado o sobre los distintos aspectos de la vida del Instituto que puedan afectarle, y sobre los que puedan aportar las sugerencias o ideas que estimen oportunas.
    a) El tutor o tutora del alumnado dispondrá de una hora de atención a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas, previa cita. Esta se puede concertar a través de la agenda escolar del alumnado o del teléfono del centro.
    b) El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.
    c) El Equipo directivo fijará un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas. En ese horario atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la secretaría del centro o de la agenda del alumnado.
    d) La Orientadora del centro y el Equipo directivo dispondrán de una hora de atención a las familias del alumnado, con cita previa.
    e) Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar un escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

TÍTULO V: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I: LA BIBLIOTECA

Artículo 105: Consideraciones generales

Instalaciones

La biblioteca del centro se encuentra instalada en la planta baja del edificio principal. Además, cuenta con un acceso exterior lo que permite no tener que acceder al centro, lo que facilita su uso en horario extraescolar. En total ocupa una superficie de 100 m2, en la que se ubican tanto los fondos como la sala de lectura y proceso técnico.

La biblioteca está muy iluminada puesto que cuenta con amplias ventanas, y en la puerta de acceso exterior se ha colocado una persiana que permite aislar el interior del exterior.

Equipamiento y mobiliario

La planta baja dispone de mesa para trabajo técnico en donde se ubica el equipo informático del bibliotecario y donde se efectúan las tareas de catalogación y préstamo y otra mesa con 3 ordenadores para el uso del alumnado.

Los fondos están dispuestos en las estanterías (la mayoría de libre acceso) colocadas en los laterales de la sala para facilitar su uso. Dispone de expositores para la colocación de revistas y material de nueva adquisición. Algunos armarios están cerrados y en ellos se colocan las colecciones de uso más específico y que necesitan la colaboración del personal de la biblioteca para su acceso.

El número de puestos de estudio y trabajo es de 30 puestos, distribuidos en mesas de 4 y 6 puestos, aunque estas pueden ser colocadas para favorecer los trabajos en grupos más amplios.

Artículo 106: Recursos humanos y horario de apertura

La Biblioteca del centro permanecerá abierta en horario de mañana y será atendida por el grupo de apoyo de la biblioteca, que ha organizado un horario de turnos para atenderla.

Artículo 107: Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar

Ámbito

El servicio de préstamos de la biblioteca se ofrece a los alumnos, profesorado y personal de administración y servicios del centro.

Horario

La Biblioteca estará abierta a disposición de los alumnos durante el recreo.

Uso de la sala de la Biblioteca

a) No se puede entrar hasta que la persona encargada de la biblioteca esté presente.
b) En la biblioteca no se puede comer, ni beber.
c) Se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio.
d) Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas.

Servicio de préstamo

La condición de usuario se demuestra con la posesión del carné de lector expedido por la biblioteca del centro, y para poder realizar el préstamo y la devolución de los libros se necesita la presentación del mismo.

Documentos objeto del servicio de préstamo

1. Todos los materiales bibliográficos son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido.
2. De forma general, quedarán excluidos del préstamo guías, enciclopedias, tomos sueltos, diccionarios...

Duración y condiciones del préstamo

1. La duración del préstamo será de 15 días naturales y prorrogables por otro período, dos libros por alumno o alumna.
2. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

Incumplimiento de las normas del préstamo

1. El alumno tiene la obligación de devolver los libros en préstamo dentro de la fecha límite, siempre que no haya realizado una prórroga del mismo.
2. En caso de incumplimiento del plazo, la biblioteca requerirá al alumno para que devuelva el libro. En segunda instancia, se le podrá requerir a los padres desde la Jefatura de estudios.
3. En el caso de no devolución o deterioro, el alumno deberá reponer el libro prestado por otro ejemplar de la misma edición. Hasta que todo eso no se cumpla, el alumno quedará excluido temporalmente del servicio de préstamo y se le sancionará sin salir al recreo.

4. La no devolución reiterada de libros a la biblioteca conllevará a la suspensión de la condición de usuario del servicio.

Pérdida o deterioro del carné de lector

1. En caso de pérdida o deterioro del carné, el alumno/a lo comunicará inmediatamente al coordinador de la biblioteca que a su vez lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.
2. El alumno/a abonará en la secretaría del centro los gastos derivados de la reposición del nuevo carné.
3. Si el acto de pérdida o deterioro es considerado un acto intencionado y/o reiterativo, se tratará como conducta contraria a las normas de convivencia, aplicándose lo establecido en el Plan de Convivencia.

CAPÍTULO II: LA CANTINA

Artículo 108: Disposiciones generales

1. La cantina es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este ROF.

Artículo 109: Obligaciones de las personas arrendatarias de la cantina

1. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería deberán:
    a) Velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando por que ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
    b) Mantener una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
    c) Se prohíbe vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas o productos psicotrópicos en el Centro.
    d) Se prohíbe la distribución a los alumno/as menores de edad de carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.
    e) Se prohíbe vender y distribuir tabaco. En ningún caso, se podrá fumar dentro del recinto del Centro, siendo este un espacio libre de humos donde se fomentarán hábitos saludables.
    f) La contravención de las normas sobre hábitos higiénicos se considerará conducta perjudicial para el funcionamiento del Centro.
    g) 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 considerarán conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

h) Se prohíbe la entrada y permanencia de animales domésticos en el recinto del Centro.
i) No podrán vender “chucherías”, bollería industrial o refrescos azucarados durante el horario lectivo, ni después del recreo.
j) La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
k) El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente ROF, será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.

2. El horario de apertura será de 8.30 a 12.45 Horas.

TÍTULO VI: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Artículo 110: Consideraciones generales

1. Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar en la organización, control y vigilancia, sin menoscabo de las funciones propias del profesorado de guardia y de los órganos unipersonales de gobierno del centro.
2. En el control y vigilancia todo el profesorado actuará siguiendo las directrices establecidas en este ROF y velando por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Cualquier profesor o profesora que presencie o sea objeto de conductas contrarias a las normas de convivencia deberá actuar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia, iniciando el procedimiento sancionador mediante la cumplimentación del apercibimiento o corrigiendo la conducta con amonestación verbal.
4. El profesor o profesora cumplimentará el apercibimiento en el sistema Séneca. Previamente, el profesor implicado deberá comunicar la incidencia a la familia del alumno o alumna. A continuación informará a Jefatura de estudios de la grabación del apercibimiento.
5. La Jefatura de estudios, en colaboración con el tutor o tutora, comunicará a la familia la medida discipinaria impuesta al alumnado, si procede.

Artículo 111: Funciones del profesorado de guardia

1. El número de profesores de guardia será de un mínimo de un profesor para cada ocho grupos y de uno en las guardias de recreo por cada seis grupos.
2. Las guardias comienzan con el timbre de intercambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En ambos intercambios deberán permanecer en los pasillos, siguiendo las instrucciones dictadas por la jefatura de estudios al respecto. Durante este tiempo los alumnos permanecerán en su aula hasta la llegada del profesor correspondiente o el de guardia.
3. Los profesores de guardia se encargarán de que los alumnos no estén en los pasillos. En esta tarea colaborarán tanto los profesores que salen de clase como los que entran.
4. Cuando un alumno o alumna permanezca en el pasillo de forma injustificada, el profesor de guardia comunicará la incidencia al profesorado correspondiente que anotará un retraso en la plataforma iSéneca. La acumulación de tres retrasos supondrá un apercibimiento escrito, que comunicará el tutor o tutora a la familia del alumnado y a jefatura de estudios.

5. Ante la ausencia del profesor/a a la correspondiente hora de clase, los alumnos deberán permanecer en su aula, guardando el debido silencio que requiere la labor docente en las aulas próximas. En este caso, uno de los profesores de guardia atenderá a los alumnos en dicha aula. En caso de no acudir ningún profesor de guardia, el delegado o delegada de clase comunicará la ausencia a un miembro del Equipo Directivo.
6. El profesor de guardia deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente y grabar en Séneca la falta correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Si no es posible grabar la falta del alumnado en Séneca, el profesor de guardia deberá anotar la ausencia en su cuaderno físico para trasladarlo cuando se recupere el sistema.
7. La actividad de guardia no se limita a los primeros diez minutos, sino que abarca toda la hora. El profesorado de guardia deberá realizar un control directo y permanente sobre pasillos, aulas, servicios, sin que tenga que ser requerido por otros profesores y permanecerá localizable en la sala de profesores del Centro.
8. Será el profesor de guardia el que facilite la llave del aseo al alumno, siempre previa autorización del profesor que está en el aula y nunca durante los intercambios de clase ni después del recreo a 4ª hora. Tampoco podrán ir al aseo los alumnos durante los últimos 15 minutos de clase ni media hora antes del recreo.
9. Los alumnos expulsados de clase deberán ir al aula de convivencia acompañados por el delegado o en su caso por el subdelegado de clase. En todo momento, el delegado deberá enseñar al profesor de guardia que atiende el aula de convivencia el apercibimiento escrito correspondiente y la tarea que deberá realizar el alumno expulsado de clase. El delegado o subdelegado volverá a clase y entregará al profesor el apercibimiento, quien comunicará personalmente a la familia y en un plazo de dos días, la falta cometida por el alumno, hará una copia y la pondrá en la carpeta del tutor. El apercibimiento original se dejará en la bandeja de la jefatura de estudios.
10. Cuando un alumno sea expulsado de clase, el profesor encargado del aula de convivencia anotará en un registro (ANEXO VI) el nombre del alumno/a expulsado/a, el profesor/a que lo expulsa, si realiza o no las tareas encomendadas y su comportamiento. Asimismo, permanecerá allí toda la hora atendiendo al alumno o alumna expulsado/a.
11. Los profesores de guardia auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidentes, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo y el profesor/a en cuya clase haya ocurrido dicho accidente el traslado a un centro, en caso de necesidad. En la Secretaría se dispondrá del número de teléfono de contacto de cada alumno.
12. El profesorado de guardia anotará en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido en el desempeño de su cometido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y concretando los grupos de alumnos afectados.
13. Los profesores que prevean su ausencia deberán comunicarlo a jefatura de estudios y apuntará en el parte de guardia el tramo horario con el grupo y materia que imparte. Asimismo, dejará trabajo previsto para que el alumnado lo realice bajo la supervisión del profesorado de guardia.
14. Los profesores que por enfermedad o por cualquier otra circunstancia apremiante no puedan notificar su ausencia al centro con anterioridad, deberán hacerlo a primera

hora de la mañana. Asimismo, podrán mandar trabajo al alumnado mediante correo electrónico o vía telefónica.

Artículo 112: Guardias de recreo.

1. Los profesores y profesoras de guardia en el recreo supervisarán que no permanezca nadie en los pasillos y facilitarán la llave del aseo de abajo a los alumnos y alumnas que accedan al mismo.
2. La jefatura de estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de recreo y que el recinto quede convenientemente vigilado. La jefatura de estudios asignará la zona de vigilancia del patio (puerta o patio) al profesorado, que rotará trimestralmente.
3. Con el fin de facilitar el desalojo de las aulas durante el recreo, los profesores/as que den clase justo antes de la hora del recreo saldrán en último lugar, haciendo que los alumnos/as abandonen el aula y cerrando con la llave maestra.

Artículo 113: Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos

1. Puertas de entrada:
    a) Las puertas de acceso al centro estarán controladas por el ordenanza, dejando salir sólo al alumnado autorizado por un miembro del Equipo Directivo. Prestarán especial atención a la hora de entrada y salida.
    b) Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de las 8:30.
    c) Para la entrada o salida de peatones, ya sea al recinto o al edificio, sólo se utilizará la puerta de entrada principal.

2. Zona de aparcamientos:
    a) Los automóviles se aparcarán en línea o en batería dependiendo de la zona, pero siempre de forma responsable, evitando ocupar más de un espacio y facilitando las maniobras del resto de vehículos.
    b) En ningún caso la dirección del centro se hará responsable de posibles desperfectos o hurtos sufridos en automóviles, motos y otros medios de transporte.

TÍTULO VII: COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 114: Consideraciones generales

1. En la Orden de 27 de abril de 2005, se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. En dicha orden se establece que:
    a) El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.
    b) Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
    c) Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
    d) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

2. En cuanto a su utilización y conservación establece que:
    a) El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
    b) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en dicha Orden.
    c) Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que correspondieren en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

Artículo 115: Normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular

Entrega de libros de texto al alumnado

1. Adquisición de libros de texto nuevos:

a) El Secretario del centro o persona/s a quien éste delegue entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros, según modelo que emite la aplicación Séneca.
b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
c) Para favorecer la protección y conservación del lote recién adquirido, será obligación de las familias forrar convenientemente (material plástico transparente no adhesivo) todos los libros recibidos. Para ello se informará a los representantes legales de los alumnos cuando reciban su cheque- libro.
d) El alumnado llevará los lotes de libros forrados al Centro donde el profesor de cada materia les pondrá el sello o etiqueta en la primera página con el nombre y grupo de cada alumno, curso académico y estado.
e) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al Centro las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándose de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados.

2. Entrega de libros de texto usados:
    a) La Dirección del centro o personas en quien delegue, entregará al alumnado su correspondiente lote de libros. Esto se llevará a cabo en el inicio de curso, durante el mes de septiembre, siempre y cuando la organización del inicio de curso lo permita.
    b) El proceso de entrega será el siguiente:
        i) Se deberá colocar en los libros una pegatina identificativa del alumnado en la que conste el nombre y grupo, curso académico y estado de conservación.
        ii) En la medida de lo posible, y buscando primar el cuidado de los libros, se procurará asignar los lotes con el mismo estado de conservación que el lote entregado por el alumno en el curso anterior.

3. Alumnado de nueva incorporación una vez iniciado el curso.
    a) Una vez matriculado el alumno o alumna, se le asignará su lote de libros correspondiente, siempre y cuando haya presentado el certificado de entrega de libros del centro anterior en buen estado.
    b) Si no existiesen en depósito, el Centro adquirirá, a la mayor brevedad posible, los libros que falten para completar su lote.

Control y revisión de los libros de texto

1. Cada profesor en su materia, comprobará, al menos a principio y final de curso, que el libro contiene la etiqueta identificativa del alumno o alumna y que está forrado y en las condiciones en que fue entregado.
2. Si detecta alguna anomalía lo comunicará a Dirección.

Devolución de los libros de texto

1. Durante la última semana del curso, en junio, se procederá a la devolución de los libros de texto por parte del alumnado. Cada profesor recogerá y anotará los libros de su materia entregados por el alumnado. Estos libros se colocarán en unos archivadores que se ubican en la biblioteca con el nombre y curso de cada alumno y alumna.
2. Dicho procedimiento estará coordinado por dirección y contará con la colaboración del tutor/a de cada grupo. El tutor/a informará con suficiente antelación la fecha de devolución de los libros, y el profesor/a de cada asignatura deberá, antes de la devolución:
    a) Comprobar el estado de cada libro.
    b) Anotar en la etiqueta de cada libro el estado de conservación (B=Bueno, R=Regular o M=malo) y dejar constancia en un listado que se proporcionará a tal efecto.

3. La Dirección del centro proporcionará un listado para registrar los libros entregados por cada alumno y el estado de conservación. Al mismo tiempo, se señalarán los alumnos/as que tienen libros pendientes de devolver. Dicha lista será entregada por el profesor de cada materia al jefe de departamento y este a dirección o a jefatura de estudios.

Reposición de los libros de texto

1. En la última sesión del curso escolar se informará al Consejo Escolar del proceso de devolución y de las incidencias, para comunicar en su nombre y a través de la Secretaría del Centro, a lo representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado, mediante el modelo establecido para ello.
2. Los alumnos que en el momento de la comprobación no hayan devuelto su lote de libros o lo devuelvan en mal estado, no podrán disponer del lote del curso en el que están matriculados en tanto no los repongan o devuelvan.

Reposición de libros nuevos a los lotes

En el mes de septiembre, se procederá a la compra de los libros que por extravío, deterioro o aumento de matrícula falten.

Comisión de libros de texto de Consejo escolar

1. La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de la gestión y supervisión de los procedimientos aquí establecidos.
2. Todos los tutores y tutoras de grupo participarán en dicha Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores.

TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 116: Equipo de Evaluación

1. Para la realización de la Memoria de autoevaluación del centro se creará un equipo de evaluación, al inicio del tercer trimestre del curso académico.
2. Este equipo estará integrado por el Equipo directivo, una persona designada por el ETCP y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
3. Plazo de aprobación de la Memoria de Autoevaluación (Decreto 483/2026, Art. 5.tres / Orden de 31 de agosto de 2026, Art. 6.uno):la aprobación por el Consejo Escolar y su registro en Séneca debe realizarse antes del 30 de septiembre del curso siguiente

TÍTULO IX: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Artículo 117: Consideraciones generales

En función de lo establecido en el artículo 17 del Decreto 25/2007, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TDE, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.

- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

Artículo 118: Procedimiento para garantizar la seguridad en internet

1. El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
    a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
    b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
    c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
    d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
    e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
    f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

2. El centro procurará, en la medida de lo posible, el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y en las TDE. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
    a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
    c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
    d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
    e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

TÍTULO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABSENTISMO

Artículo 119: Consideraciones generales

1. La Constitución Española en su artículo 27.4 indica que la enseñanza básica es obligatoria. No obstante, la realidad indica que determinados alumnos y alumnas, generalmente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular al centro, lo que frecuentemente desemboca en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral.
2. De ahí procede la necesidad de establecer el siguiente protocolo de actuación para la prevención y control del absentismo escolar.

Artículo 120: Actuaciones en caso de absentismo escolar

El centro aplicará el protocolo de absentismo a todo el alumnado que supere del 25% de faltas de asistencia no justificadas del total de días lectivos de cada mes, tal y como marca la legislación vigente:

- Acuerdo de 25 de noviembre de 2003, por el que se aprueba el plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 18 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Instrucciones de la Dirección general de participación y solidaridad en la educación sobre el desarrollo del procedimiento para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar de 23 de octubre de 2007.
- Orientaciones de la Dirección general de participación y solidaridad en la educación sobre la aplicación del módulo de seguimiento del absentismo escolar.

1. **Medidas de control y seguimiento del tutor o tutora**
    a) Las ausencias serán grabadas, diariamente y tramo por tramo, por cada profesor en la aplicación informática Séneca.
    b) Los tutores y tutoras revisarán las faltas de asistencia periódicamente, justificándose o no a día completo, antes del día cinco de cada mes.
    c) Los padres, madres o tutores legales serán informados de las faltas de asistencia injustificadas de sus hijos mensualmente.
    d) Pondrán en conocimiento del Departamento de Orientación que el alumno o alumna ha sido dado/a de alta en el programa de absentismo, registrándose en la aplicación Séneca.
    e) Informará al Equipo directivo en el momento en que el alumno o alumna acumule el 25% de ausencias injustificadas en un mes.

f) Concertará una entrevista con los padres, madres o tutores legales, utilizando el modelo del centro (ANEXO IX) y adjuntando un informe de faltas del alumno generado por Séneca. Dichos documentos se pasarán por registro de salida y se enviarán por carta certificada con acuse de recibo.

2. Actuaciones de la dirección del centro

a) La dirección del centro supervisará los casos de absentismo, a propuesta del tutor o tutora del alumnado y de la jefatura de estudios.
b) Mensualmente, se comunica por escrito a los padres y madres del alumnado absentista la situación de su hijo y la responsabilidad que le corresponde. Dicha carta, generada por la aplicación Séneca, tendrá registro de salida y será enviada por correo certificado con acuse de recibo.
c) Si la familia no acude a la entrevista del tutor o tutora, en el mes siguiente a la realización de la misma, se deriva el alumnado absentista al Equipo técnico de absentismo y Servicios sociales comunitarios.

TÍTULO XI: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Hay dos copias en papel del Plan de Autoprotección del Instituto que incluyen, además, las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, una en Dirección y otra en Conserjería.

Un breve resumen de este documento queda recogido en el ANEXO VII de este ROF.

TÍTULO XII: ORGANIZACIÓN PARA ALUMNADO CON CONVALIDACIONES DE MÚSICA Y DANZA (Orden de 31 de agosto de 2026, Disp. Adic. Séptima en ESO y Décima en Bachillerato):

El centro garantizará la atención organizativa adecuada del alumnado con materias convalidadas de Música o Danza, permitiendo que opte por permanecer con su grupo de referencia durante las sesiones lectivas o seguir una organización alternativa/atención educativa coordinada.

1. Las solicitudes de convalidación de materias de ESO y Bachillerato con estudios profesionales de Música o Danza se presentarán en los primeros 15 días de septiembre y se resolverán por la Dirección antes de finalizar el mes, consignando la mención 'Convalidada' y el código 'CV' en los documentos de evaluación, sin computar en la nota media.

2. El centro garantizará la atención organizativa del alumnado afectado, permitiéndole optar por permanecer con su grupo de referencia durante las sesiones de las materias convalidadas o seguir una organización alternativa/atención educativa coordinada con el conservatorio.

ANEXO I: HOJA DE REGISTRO ACCESO AL CENTRO - I.E.S VILLA DE NÍJAR

RETRASOS DEL ALUMNADO

NOMBRE / CURSO	FECHA Y HORA	MOTIVO DEL RETRASO

ANEXO II: REGISTRO DE SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

D/Dª…..
con D.N.I ..... ha venido a recoger al Centro I.E.S Villa de Níjar al alumno/a…….....…....,
del curso……, grupo …....., con el /la cual me une el parentesco de ……..... con motivo de ….....
el día …..... del mes …....., del año …..... a las …..... horas, y que me hago único/a responsable de las consecuencias que tenga esta excepcional salida del Centro.

Níjar a …..... de …..... de 20.....

El padre/madre/tutor legal

Fdo: …….....
(Nombre y apellidos del que firma)

Advertencia: Si no están rellenos todos los campos no se dará permiso al alumno para que salga. Este permiso se entregará antes de la salida en Dirección (para que sea dado el visto bueno) y permanecerá archivado allí. El alumno debe presentarse en Dirección a su vuelta.

A rellenar por el Centro:
HORA DE LLEGADA:.....

ANEXO III: PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

.

TÍTULO:			
1. Fecha/s prevista/s			
2. Lugares visita / realización de la actividad			
3. Duración			
4. Nº alumnos/ as		Nivel y grupo	
5. Medio transporte			
6. Fecha límite entrega de autorización			
7. Financiación del viaje /actividad			
8. Incluido en el Proyecto Educativo del Centro			
9. Profesorado / acompañante			
10. Departamento/s implicado/s			
11. Objetivos de la actividad			
12. Relación con contenidos del currículum			
13. Programa de la actividad			
14. Evaluación			

LISTADO ALUMNOS/AS

Nº	CURSO	APELLIDOS Y NOMBRE:	ENTREGA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

En Níjar, a _____ de _____ de 20 _____

EL DIRECTOR

Fdo:

DEPARTAMENTO DE

Fdo:

ANEXO IV: MODELO DE AUTORIZACIÓN

Estimados padres y madres:
Les comunicamos que el…….., tendrá lugar la actividad organizada por el departamento de …….... del I. E. S. Villa de Níjar a la que asistirá el alumnado de la ESO, consistente en:

La actividad consiste en:
Dicha obra tiene el objetivo de tratar el tema de la_____
_____
entre los alumnos y alumnas. El coste de la actividad es de_____€, solicitando a cada alumno el total del precio, el transporte también se incluye en dicho precio.
La salida se realizará desde el Centro aproximadamente a las _____ horas de la mañana. La llegada al Centro será a las _____ horas aproximadamente.
Los alumnos y alumnas deberán seguir en todo momento las indicaciones y normas del profesorado y de los monitores especializados del recinto, adoptando una actitud respetuosa en todo momento. En caso contrario, el centro no se hace responsable de las consecuencias.
Los alumnos y alumnas deberán llevar un bolígrafo y una carpeta para guardar el material que les será entregado en la actividad. Así mismo, les aconsejamos que lleven desayuno para media mañana.
Se recuerda que la asistencia al centro es obligatoria, de tal manera que todo alumno/a que no asista a la obra de teatro, deberá permanecer en el centro.
Les rogamos que cumplimenten la autorización que abajo les mandamos, que podrá presentarse a su profesor/a correspondiente .
Les saluda:

El departamento de _____

Don/a padre/madre_____
del alumno/a _____
que cursa estudios en el I.E.S. Villa de Níjar en el curso 20___/___autorizo a mi hijo/a para que asista, junto con sus compañeros y profesores, a la salida que se va a realizar el próximo día _____.

En Níjar a ____ de _____ de 20___.

Fdo._____

ANEXO V: MEMORIA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Título de la actividad:

Itinerario del viaje:

Fecha en la que se realizó la actividad:

Buenas fechas: Cambiaría la fecha : Fecha alternativa:

Nº de alumnos/as que participaron en la actividad:	
Curso/s:	
¿Es adecuada para este nivel?	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	

Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente)

Objeto de la visita:

¿Se han cumplido los objetivos?

En próximas visitas cambiaría algunos objetivos por:

Transporte utilizado: Autobús Tren Avión Otro:

Incidentes durante el trayecto:

¿Cambiarías por otro medio de transporte? ¿Cuál?

Alojamiento: Hotel Camping Albergue Otro:

¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes?
¿Por cuáles?

Convivencia entre los alumnos:

¿Se ha producido algún incidente?
¿Cuál?

¿Se ha anotado en SÉNECA?
¿El tutor/a ha sido informado?

Relaciones profesorado/alumnado:

¿Se ha producido algún incidente que quieras señalar?

Valoración de las explicaciones / guía durante el viaje:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

¿Estaba incluida esta actividad en el Plan Anual de Centro?

¿La incluirías para el próximo año?

Precio de la actividad por alumno/a:

¿Han recaudado dinero con alguna actividad?

Dietas del profesorado participante en la actividad (Alojamiento, transporte, comida y entradas NO incluidas en el presupuesto de la actividad)

Alojamiento: Nº de noches Comidas:
Transporte: Entradas:
Observaciones:

VALORACIÓN GLOBAL DEL VIAJE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 **10**

Propuestas/sugerencias de mejora de la actividad:

ANEXO VI: REGISTRO EXPULSADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA

AULA DE CONVIVENCIA			
NOMBRE DEL ALUMNO/A	**CURSO**	**PROFESOR/A QUE EXPULSA**	**TAREA : SI/NO**

ANEXO VII: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN CASO DE EVACUACIÓN:

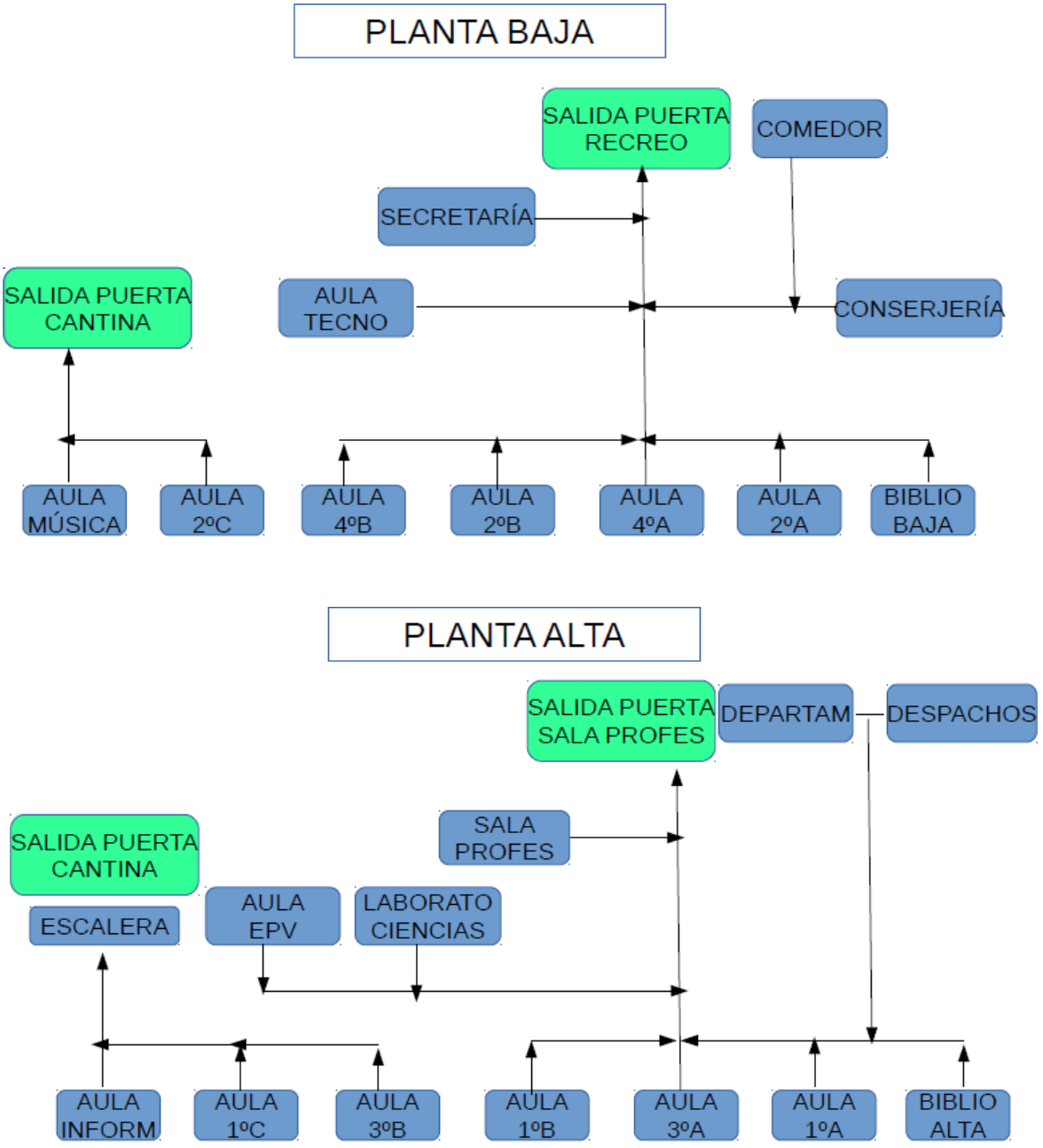
- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora evacuará al alumnado, verificará que las ventanas y puertas estén cerradas y contará el número de alumnos y alumnas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración, en el patio delante del cartel de los cursos, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales si las hubiera.

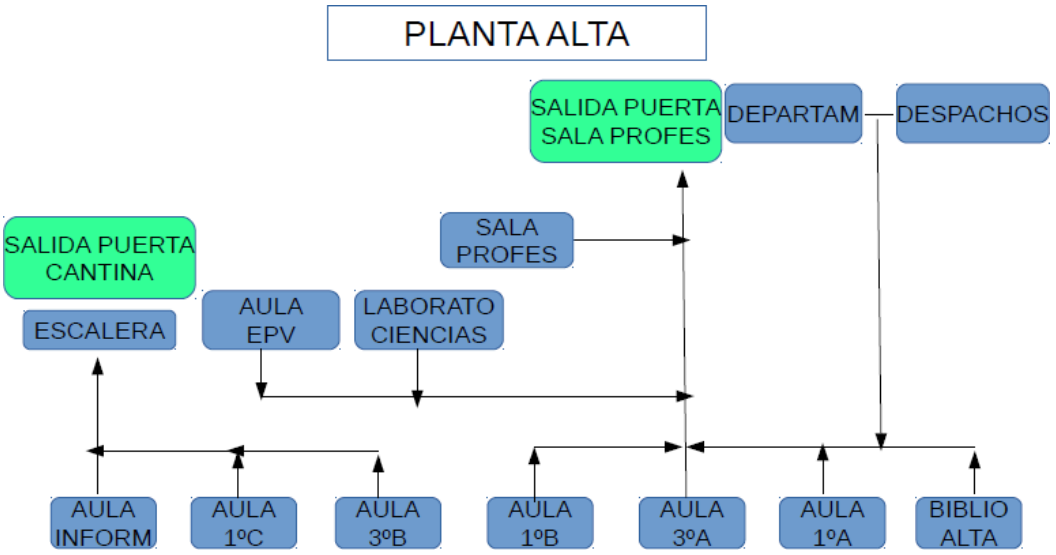
INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.)
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de

evitar demoras.

- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándoselo a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.


PLANTA BAJA
SALIDA PUERTA RECREO
COMEDOR
SECRETARÍA
SALIDA PUERTA CANTINA
AULA TECNO
CONSERJERÍA
AULA MÚSICA
AULA 2ºC
AULA 4ºB
AULA 2ºB
AULA 4ºA
AULA 2ºA
BIBLIO BAJA
PLANTA ALTA
SALIDA PUERTA SALA PROFES
DEPARTAM
DESPACHOS
SALA PROFES
SALIDA PUERTA CANTINA
ESCALERA
AULA EPV
LABORATO CIENCIAS
AULA INFORM
AULA 1ºC
AULA 3ºB
AULA 1ºB
AULA 3ºA
AULA 1ºA
BIBLIO ALTA


PLANTA ALTA
SALIDA PUERTA SALA PROFES
DEPARTAM
DESPACHOS
SALIDA PUERTA CANTINA
SALA PROFES
ESCALERA
AULA EPV
LABORATO CIENCIAS
AULA INFORM
AULA 1ºC
AULA 3ºB
AULA 1ºB
AULA 3ºA
AULA 1ºA
BIBLIO ALTA

ANEXO VIII: MODELO DEL PARTE DE INCIDENCIAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:
COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

RUTA:		**ALUMNO/A:**	
CONDUCTOR/A:		**MONITOR/A:**	
FECHA:		**HORA:**	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR
(Señalar con una **X** la/s conducta/s que se ajusten al incidente)

	INCIDENTES LEVES
	Perder, olvidar o no presentar, cuando le sea requerido, el carné del transporte escolar por primera vez.
	Sentarse en un asiento distinto al que tiene asignado.
	Colocar su mochila, carpeta o libros de forma que caigan o molesten a sus compañeros/as.
	Ensuciar el autobús.
	Comer y/o beber (salvo agua) en el autobús.
	Faltas de puntualidad.
	Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el conductor/a, monitor/a o cualquier otro usuario/a del transporte escolar.
	Causar pequeños daños en su asiento o en el resto del autobús en general.
	No comunicar al conductor/a o al monitor/a cualquier desperfecto para que pueda ser reparado.
	Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo del trayecto.
	Usar el teléfono móvil a nivel personal.
	INCIDENTES GRAVES
	Perder, olvidar o no presentar, cuando le sea requerido, el carné del transporte escolar por segunda vez y en veces sucesivas.
	Levantarse y andar por el autobús cuando este esté en movimiento o durante el recorrido.
	Fumar en el autobús.
	Consumir alcohol o sustancias ilegales en el autobús.
	Deterioro grave del equipamiento del autobús o en pertenencias de los demás, así como su sustracción.
	La reiteración en un mismo curso escolar de incidentes leves.
	Vejaciones o humillaciones al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
	Amenazas o coacciones al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
	Agresión física al conductor/a, monitor/a o a cualquier usuario/a del transporte escolar.
	Suplantación de la personalidad para acceder al servicio del transporte escolar.
	Actos graves donde se den circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
	Cualquier otro acto que ponga en riesgo la concentración del conductor/a y la seguridad de los pasajeros.
	Uso del teléfono móvil para hacer fotos y/o grabaciones.
	Utilizar el transporte escolar sin ser usuario/a de este servicio.

DESCRIPCIÓN BREVE DEL INCIDENTE

COMUNICADO AL PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL:_____FECHA:_____HORA:_____

FDO.: EL/LA MONITOR/A

FDO.: DIRECTOR/JEFE DE ESTUDIOS

ANEXO IX: SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Y/O RETRASO A CLASE

D./Dña. _____, con DNI _____ , padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____, con DNI _____, matriculado en el curso ____, grupo _____, solicito la justificación de la/s falta/s de asistencia a clase o retraso/s de mi hijo/a que tuvo/tuvieron lugar el día __/__/____, o en el periodo comprendido del __/__/____al __/__/____ por el/los siguientes motivos:

_____

_____

_____

Y para que surta los efectos oportunos ante el/la tutor/a o ante la Jefatura de Estudios, firmo la presente justificación.

En _____, a _____de _____de 20____.

Fdo: (padre/madre/representante legal) Documentación que se adjunta:

ANEXO X: AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

D./Dña. _____,
con DNI _____, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____,
con DNI _____, matriculado en el curso grupo _____,
autorizo a D./Dña. _____,
con DNI _____, para que pueda recoger al citado alumno/a del centro IES Villa de Níjar.

Y para que surta los efectos oportunos ante el centro educativo, firmo la presente autorización.

En _____, a _____de _____de 20____.
Fdo: (padre / madre / tutor/a legal)

Para que esta autorización sea válida, deberá ir acompañada de fotocopia del DNI del padre / madre / tutor/a legal y de la persona autorizada.

ANEXO XI: COMUNICADO DE EXPULSIÓN DEL ALUMNADO CON DERECHO AL TRANSPORTE ESCOLAR

A/A DEL MONITOR/A CORRESPONDIENTE

Pongo en su conocimiento que el/la alumno/a:

---

del curso y grupo _____, usuario de la ruta_____, y parada_____, estará expulsado del centro desde el ___/____/_____ hasta el ___/____/_____, **por lo que no puede usar el servicio de transporte escolar durante dicho período de tiempo.**

Níjar, a _____ de _____ de 20_____.

El director,

Recibí: El/la monitor/a

Fdo.:_____

Fdo.:_____

ANEXO XII: FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CUERPO DE CATEDRÁTICOS

Según la Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía, en su *Disposición adicional cuarta. Funciones del personal del Cuerpo de Catedráticos*:

“El personal perteneciente al Cuerpo de Catedráticos, además de las tareas básicas de cualquier docente, desarrollará preferentemente las siguientes funciones con el objetivo de convertirse en un elemento de mejora del sistema:

a) La dirección de proyectos de innovación e investigación didáctica de la propia especialidad que se realicen en el centro.

b) El ejercicio de la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica, así como, en su caso, del departamento de orientación.

c) La dirección de la formación en prácticas de los profesores de nuevo ingreso que se incorporen al departamento.

d) La coordinación de los programas de formación continua del profesorado que se desarrollen dentro del departamento.

e) La presidencia de los tribunales de acceso y en su caso ingreso, a los respectivos cuerpos de catedráticos”.

ANEXO XIII: MODELO DE COMPROMISO DE USO RESPONSABLE Y DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

DATOS DEL CENTRO

- **Centro Educativo:** I.E.S. VILLA DE NÍJAR
- **Código de Centro:** 04700594
- **Localidad:** Níjar, Almería, Andalucía

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE / TUTOR LEGAL

- **D./Dña.:** _____
- **Con DNI/NIE:** _____
- **En calidad de:** Padre / Madre / Tutor/a legal del alumno/a mencionado a continuación.
- **Teléfono de contacto:** _____
- **Correo electrónico:** _____

DATOS DEL ALUMNO/A

- **Nombre y Apellidos:** _____
- **Curso y Grupo:** _____

DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y CONDICIONES DE USO

Mediante la firma del presente documento, el/la tutor/a legal declara recibir del I.E.S. VILLA DE NÍJAR el dispositivo informático (ordenador portátil / tablet) con número de serie corporativo _____ y sus accesorios correspondientes (cargador/fuente de alimentación, funda protectora), aceptando explícitamente las siguientes cláusulas que se incorporan al Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro:

1. **Destino Exclusivo y Educativo:** El dispositivo se cede en régimen de préstamo gratuito y está destinado **únicamente al desarrollo de actividades escolares**, tareas académicas y continuidad del aprendizaje digital del alumno/a, quedando prohibido su uso para fines comerciales, lucrativos o actividades ajenas al ámbito educativo.
2. **Custodia y Mantenimiento:** La familia se compromete a velar por la correcta conservación del equipo, garantizando un uso higiénico y seguro, impidiendo la manipulación de sus componentes internos, la instalación de software no autorizado o la alteración del sistema operativo corporativo instalado por la

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

3. **Obligación de Devolución:** El dispositivo y la totalidad de sus accesorios deberán ser devueltos al centro educativo en las mismas condiciones de conservación en las que se entregaron. Esta devolución se efectuará de forma obligatoria:
    - Al finalizar el periodo de préstamo fijado para el curso escolar vigente.
    - En caso de traslado, baja o desvinculación definitiva del alumno/a del I.E.S. VILLA DE NÍJAR durante el curso.
    - En cualquier momento en que la Dirección del centro así lo requiera por necesidades del servicio.
4. **Incidencias Técnicas:** Cualquier avería, fallo de funcionamiento o desperfecto técnico del hardware o el software deberá notificarse de manera inmediata a la persona encargada de la **Coordinación #TDE (Transformación Digital Educativa)** del centro para tramitar su reparación a través del soporte técnico oficial (CAUCE). En ningún caso se podrá llevar el equipo a servicios técnicos externos no oficiales.
5. **Pérdida, Extravío o Robo:** En caso de sustracción o robo del dispositivo, la familia deberá interponer de forma inmediata la correspondiente denuncia ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y presentar **copia íntegra de la denuncia en la Dirección del I.E.S. VILLA DE NÍJAR** en un plazo máximo de 48 horas para que el centro pueda gestionar la incidencia con los servicios de la Junta de Andalucía.
6. **Responsabilidad por Negligencia:** Si el deterioro, rotura o pérdida total del dispositivo o de sus accesorios es consecuencia directa de un mal uso ostensible, negligencia grave o dolo, la familia asumirá la responsabilidad de la reposición del material o el coste de la reparación que dictaminen los servicios técnicos oficiales, sin perjuicio de las medidas correctoras que pudieran aplicarse de acuerdo con el Plan de Convivencia y el ROF.

Y para que conste a los efectos oportunos en los registros informáticos y documentales del centro educativo, se firma el presente compromiso en:

En _____*, a* ____ *de* _____ *de 202*

Firmado: El/La Tutor/a Legal