IES FRANCISCO DE VITORIA BHI

# REGLAMENTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

# ROF

# ANTOLAKUNTZA ETA JARDUERA-ARAUDIA

# AJA

## CURSO 2026/2027

## IKASTURTEA

## VERSIÓN 31 MARZO 2025

FRANCISCO DE VITORIA

ikasLAN



**VERSIÓN**
**31/03/2026**

# ÍNDICE


1. **INTRODUCCIÓN** 1
2. **TÍTULO PRELIMINAR.DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL** 2
3. **TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI** 3

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS 5
SECCIÓN I. EL OMR DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI 5
SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS 7
SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO 8
CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO 9
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 11
SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 12
SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS 13
SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA 15
SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO 16
CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN 18
SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO 18
SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS 20

4. **TITULO II. FUNCIONAMIENTO DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI** 22
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES 22
CAPÍTULO II. LA COMUNIDAD EDUCATIVA 23
SECCIÓN I. EL ALUMNADO 22
SECCIÓN II. EL PROFESORADO 37
SECCIÓN III. ESPECIALISTAS DE APOYO EDUCATIVO 39
SECCIÓN IV. LAS FAMILIAS 41
SECCIÓN V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 42
CAPÍTULO III. EL HORARIO DEL CENTRO 45
CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 47
CAPÍTULO V. SERVICIOS ESCOLARES 49
SECCIÓN I. EL COMEDOR 49
SECCIÓN II. GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO 49
SECCION III. GESTIÓN ORDENADORES 51
CAPÍTULO VI. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES 53
CAPÍTULO VII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 55

5. **TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO** 57
6. **ANEXOS** 61

ANEXO I-a 62
ANEXO II-a 63
ANEXO III-a 65
ANEXO IV-a 67
ANEXO V-a 69
ANEXO VI-a 71
ANEXO VII-a 72
ANEXO VIII-a 73
ANEXO I-b 74
ANEXO II-b 75
ANEXO III-b 77
ANEXO IV-b 78
ANEXO V-b 80
ANEXO VI-b 82
ANEXO VII-b 83
ANEXO VIII-b 84
ANEXO IX-b 85

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es un documento propio de los centros públicos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cuya obligatoriedad viene impuesta por el artículo 29 de la Ley de la Escuela Pública Vasca.

Este mismo artículo determina el contenido mínimo del ROF, que será:

- La definición de la estructura organizativa del centro y de su funcionamiento.
- Las normas que garanticen la convivencia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones, las cuales deberán tener un carácter democrático de modo que el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes sea el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar.
- El régimen de reclamaciones de las evaluaciones.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del IES Francisco de Vitoria BHI.

# 2. TÍTULO PRELIMINAR.DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

## Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del IES Francisco de Vitoria BHI

1. El IES Francisco de Vitoria BHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación secundaria obligatoria, formación profesional reglada y no reglada y participa en las convocatorias del sistema de reconocimiento de la competencia de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación.
2. El IES Francisco de Vitoria BHI se define como plural, plurilingüe, democrático, al servicio de la sociedad, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

# 3. TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 2. Órganos de gobierno

1. El IES Francisco de Vitoria BHI dispondrá de los Órganos colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la legislación vigente con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.

b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

2. De acuerdo con el número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el IES Francisco de Vitoria BHI podrá tener además otros órganos unipersonales, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior.

En el presente curso son órganos unipersonales de gobierno adicionales los siguientes:

a) Director/a adjunto/a

b) Secretario/a adjunto/a

c) Jefe o jefa de estudios adjunto

### Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, de padres y madres de alumnos y alumnas, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del IES Francisco de Vitoria BHI se efectuará a través del Órgano de Máxima Representación(OMR).

2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del IES Francisco de Vitoria BHI, de acuerdo con lo que dispone la ley, la asamblea de padres y madres y el órgano de participación de los alumnos y alumnas (junta de delegados).

3. El IES Francisco de Vitoria BHI constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas, así como de padres y madres de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas, teniendo en cuenta los límites los impuestos por la infraestructura y el normal desarrollo de la actividad académica. Las condiciones de este disfrute se determinan en el reglamento específico de uso y disfrute de instalaciones.

### Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del IES Francisco de Vitoria BHI bajo la dirección del equipo directivo, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo (coordinados por el/la tutor/a), etapa y ciclo.
* En el momento de la publicación de este ROF se refiere a la ley LOMCE y a la Ley de la Escuela Pública Vasca en tanto no haya incompatibilidades.

**Artículo 4-b. Equipo BAT.**

El equipo BAT está formado por la dirección, jefatura de estudios, consultor o consultora y un o una docente. Una de estas cuatro personas ha de ser la responsable de coeducación del centro. La función de este equipo es coordinar el proceso de resolución de los casos de acoso escolar que se produzcan en el centro y las intervenciones que se realicen para el desarrollo de la iniciativa Bizikasi.

**Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica**

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica y el profesorado del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica y el profesorado garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y madres de alumnos y alumnas y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS

## SECCIÓN I. EL OMR DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI

### Artículo 6a. Carácter y composición del OMR del IES Francisco de Vitoria BHI

1. El OMR del IES Francisco de Vitoria BHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro.

2. Competencias del OMR. El OMR del IES Francisco de Vitoria BHI tiene las atribuciones especificadas por la Ley y que se recogen en el Anexo I.

3. La composición del OMR del IES Francisco de Vitoria BHI se basará en lo que dicta las leyes: *.

La siguiente composición es válida pudiendo modificarse por petición del Claustro:

a) El director o directora, que ostenta la presidencia.
b) El jefe o jefa de estudios.
c) Doce profesores o profesoras, por elección del claustro y en representación del mismo
d) Nueve representantes de padres y madres de alumnos y alumnas, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres de alumnos y alumnas más representativa, legalmente constituida. (11)
e) Nueve representantes de los alumnos y alumnas. (7)
f) Un o una representante del personal de administración y servicios.
g) Un o una representante del Ayuntamiento.
h) Un representante del personal educativo
i) El secretario/a o del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto

*En el momento de redacción de este Consejo Escolar, la LOMCE y la LEP 32.2

### Artículo 7. Elección y renovación del Consejo Escolar

La renovación de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación.

### Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el director/ adjunto/a. Si no existe este cargo asumirá la presidencia el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el de mayor antigüedad académica en el instituto entre los profesores o profesoras miembros del Consejo Escolar del centro.

2. El secretario o secretaria será sustituido, si no existe secretario/a adjunto/a, por, el menos antiguo (menor número de años en el centro) entre los profesores o profesoras miembros del Consejo Escolar del centro, que conservará su derecho a voto.

### Artículo 9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas (según ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo). Se intentará, con carácter general, realizar la convocatoria con una semana de antelación.
2. La asistencia del profesorado a dicha reunión es obligatoria.
3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Excepcionalmente, con 24 horas de antelación si la urgencia de las decisiones así lo requiriese.
4. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al año y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
5. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple (mayoría simple: sistema de votación mediante el cual se requiere, para aprobar una decisión, más votos a favor de los que son en contra, sin contabilizar votos nulos), salvo en los casos de propuesta de revocación del nombramiento del director o directora y modificación del ROF que necesitarán una mayoría de dos tercios.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría.
7. En caso de empate en la votación el presidente del Consejo tendrá voto de calidad
8. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 10. Comisiones del OMR**

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y dos profesores/as (uno de la ESO y otro de FP). Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado. Sus funciones se especifican en el Anexo II.

2. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia que estará formada por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a, un/a profesor/a, un/a representante de los padres o madres del alumnado y un/a representante del alumnado. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado. Sus funciones se especifican en el Anexo II.

3. Igualmente se constituirá una comisión económica formada por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y un/a profesor/a. Sus funciones se especifican en el Anexo II.

4. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los tres apartados anteriores

de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia, siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

## SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

### Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, asesorar e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del IES Francisco de Vitoria BHI.
3. En caso de ausencia del director o directora, y si no existe vicedirector/a, el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y jefe/a adjunto/a. En caso de ausencia de todos/as ellos/as, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras. (mayor y menor número de años en el instituto)

### Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, según marca la ley, como mínimo, una vez al año y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de cuatro días. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### Artículo 13. Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y Profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones

que se señalan en el Anexo III. *

*El Claustro aprobará el Plan Anual del Centro

## SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

### Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del IES Francisco de Vitoria
BHI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones, así como las que deleguen en él, el Consejo Escolar o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia:

a) Asistir al director/a en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
b) Elaborar el proyecto de gestión, el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias, y el programa anual de gestión, para la aprobación de todos estos por el órgano máximo de representación.
c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas mencionados en el apartado anterior, e informar sobre su cumplimiento al órgano máximo de representación, al efecto de que éste apruebe la memoria anual.
d) Elaborar el borrador de memoria anual, para su discusión por parte de los órganos competentes
e) Proponer al órgano máximo de representación el establecimiento de relaciones de colaboración con otros centros de la escuela pública vasca, así como formular propuestas para que dicho órgano eleve, si las considera oportunas, a la Administración educativa, en orden a la suscripción de convenios con otras instituciones, con fines culturales y educativos.
f) Organizar los equipos docentes y decidir al inicio de cada curso escolar los criterios conforme a los cuales se adscribe al profesorado a sus actividades de acuerdo con las normas que regulan la materia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de ciclo o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes.

4. En el IES Francisco de Vitoria BHI el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

a) Director/a y director/a adjunto/a
b) Jefe/a de estudios y jefe/a de estudios adjunto
c) Secretario/a y secretario/a adjunto/a

## CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

### Artículo 15. El director o directora

1. El director o directora del IES Francisco de Vitoria BHI ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

2. Sus atribuciones y competencias se indican en el Anexo IV.

3.- El/la subdirector/a se encargará de auxiliar al Director/a en las tareas que éste le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia. La existencia de esta figura se regulará según la legislación vigente.

### Artículo 16. Jefe o jefa de estudios

1.- El jefe/a de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo, tendrá las competencias señaladas en el Anexo IV.

2.- El Jefe o jefa de estudios adjunto, se encargará de auxiliar a la Jefatura de Estudios en las tareas que ésta le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

### Artículo 17. Secretario o secretaria

1.- El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las funciones señaladas en el Anexo IV.

2.- Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

3.- El/la Secretario/a adjunto se encargará de auxiliar el titular en las tareas que éste le encomiende y le sustituirá en sus funciones en caso de ausencia.

### Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizarán de acuerdo con lo previsto en la Ley y disposiciones reglamentarias.

### Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la director/a adjunto/a y en su ausencia el jefe/a de estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, si no hay jefe/a de estudios adjunto, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el vicedirector/a o el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y 3 de este artículo.

5. En cualquier caso de ausencia/enfermedad quien se haga cargo de las funciones las asumirá en su totalidad.

## CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Artículo 20. Órganos de coordinación del IES Francisco de Vitoria BHI

En el IES Francisco de Vitoria BHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de orientación.
b) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.
c) Comisión de coordinación pedagógica.
d) Tutores.
e) Equipos docentes de grupo, ciclo y/o etapa.

## SECCIÓN I. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Artículo 21. Composición del departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por los siguientes profesores y profesoras:

a) Profesores y profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, uno o una de los cuales deberá ejercer necesariamente la jefatura del departamento.
b) Profesores y profesoras responsables de los grupos de Diversificación Curricular y de los Proyectos de Intervención Educativa Específica, cuando estos existan en el centro.
c) Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los hubiera en el centro.
d) Profesores y profesoras responsables de las Aulas de Aprendizaje de Tareas, cuando éstas existan en el centro.

### Artículo 22. Funciones del departamento de orientación

1. La misión fundamental del departamento de orientación consiste en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de decisión de la intervención educativa en los centros, tales como equipos directivos, comisiones pedagógicas, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc., y colaborar con sus aportaciones en las construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea educativo-orientadora del alumnado. Estas aportaciones deberán estar reflejadas en el Plan de Anual.

2. Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Coordinar las diversas tareas que correspondan individualmente a cada uno de sus miembros.
b) Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro.

c) Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del departamento.
d) Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social (Bienestar Social del Ayuntamiento, por ejemplo).
e) Diseñar procesos de orientación vocacional con actividades adecuadas, impulsando la igualdad entre los alumnos y alumnas a la hora de realizar la elección de su futuro profesional.

Todos los profesores y profesoras que componen el departamento de orientación tienen unas funciones comunes como integrantes de un equipo, sin perjuicio de las funciones que a título individual les correspondan.

3. Cada uno de sus miembros además de compartir las funciones comunes del departamento asumirá las que a título individual le correspondan de acuerdo con la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso y otras normas relacionadas

4. En el Plan Anual se fijará el plan de orientación y de apoyo para el curso y, si parece oportuno, los proyectos específicos (de formación, coordinación, elaboración de documentos o de materiales…) relacionados con el tema que se deben desarrollar a través de departamentos o equipos docentes.

5. Los alumnos y alumnas serán informados a lo largo del segundo ciclo de la ESO, de los dos cursos del ciclo formativo en oferta completa y en los que correspondan en la oferta parcial de las opciones académicas y profesionales que tienen al acabar esta etapa con el fin de que adopten la decisión oportuna en la elección del itinerario futuro del Bachillerato o del Ciclo Formativo de grado medio, superior o universitario que desean seguir. El tutor o la tutora, junto con las calificaciones finales de la etapa, les entregará un Consejo Orientador.

También se realizará una labor orientadora con el alumnado de formación no reglada y de los participantes en los Dispositivos de la Competencia con el objeto de que no pierdan ninguna de las oportunidades y opciones que la Administración les brinda.

**Artículo 23. Designación del jefe o jefa del departamento de orientación**

1. El jefe o jefa del departamento de orientación será designado anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras de la especialidad de Psicología y Pedagogía, oído el propio departamento.

2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones. En estas reuniones se levantará acta según modelo que se adjunta.

## SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

### Artículo 24. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que se le encomienden. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

2. Todos los profesores y profesoras deberán dedicar una hora semanal a las reuniones ordinarias de departamento, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

3. Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel departamento didáctico que tenga atribuidas las áreas, materias o módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal.
En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, se considerará que pertenece al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.

4. Cuando los módulos, áreas o materias o bien por su propia designación no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en relación con esos módulos, áreas o materias, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

### Artículo 25. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento

1. Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la normativa vigente y la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.

2. La labor de estos órganos es una tarea conjunta, y trabajos como la elaboración y corrección de pruebas para alumnos y alumnas pendientes, confección de estadísticas, documentos de registro etc. son responsabilidad de todos sus miembros.

3. El departamento, teniendo como punto de referencia los currículos oficiales, podrá adaptar, seleccionar y concretar los mismos en función del plan

de trabajo

y programaciones diseñadas, debiendo quedar constancia de las modificaciones en el Libro de actas del departamento. La Inspección velará para que las adaptaciones realizadas cumplan las enseñanzas mínimas del currículo.

4. Corresponde a los departamentos didácticos realizar las tareas señaladas en el Anexo VI.

5. El jefe o jefa de departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo y sus cometidos son los señalados en el Anexo VI.

**Artículo 26. Número y denominación de los departamentos didácticos del IES Francisco de Vitoria BHI**

En el IES Francisco de Vitoria BHI se constituirán los departamentos de acuerdo con la normativa vigente y la Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.

**Artículo 27a Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos**

1. El jefe o jefa de departamento será nombrado por el director o directora respetando, en cualquier caso, los siguientes criterios:

a.- El jefe o jefa de departamento deberá ser un profesor o profesora del mismo que no desempeñe ningún otro cargo directivo.

b.- El jefe o jefa de departamento será designado entre aquellos profesores y profesoras que pertenezcan al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria, salvo cuando ningún miembro del departamento que no tenga otro cargo directivo cumpla este requisito. En ningún caso podrá ser designado jefe o jefa de departamento un profesor o profesora que no pertenezca al Cuerpo de Catedráticos y Catedráticas de Enseñanza Secundaria habiendo algún otro profesor o profesora en el departamento que pertenezca a dicho Cuerpo y no desempeñe ningún otro cargo directivo.

c.-La jefa o jefe del departamento, será nombrado por el director o directora a propuesta de los miembros del propio Departamento. En el caso en que el departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el director o directora del centro.

2. Una vez nombrado no podrá renunciar al cargo de manera que todas las Jefaturas estén cubiertas antes del comienzo de curso.

3. En los casos de ausencia del titular, cuando ésta sea superior a 6 meses o excepcionalmente para periodos inferiores, se podrán atribuir sus funciones a otra persona miembro del departamento. Dicha atribución de funciones la hará la Dirección del centro, previa autorización de la Inspección de Educación de la correspondiente Delegación Territorial. Esta función será retribuida en los términos que recoge el reglamento.

**Artículo 27b Procedimiento de selección del Profesorado de Lanbide.**

Las actividades formativas de Lanbide para ocupados las imparte profesorado del centro que tiene dentro de su plaza horas de formación para el empleo asignadas desde la Viceconsejería de FP, y que se han especificado en su horario.

Las actividades formativas de Lanbide para desempleados, una parte la imparte profesorado externo y otra parte profesorado del instituto:

- Al principio del curso se pregunta en los departamentos afectados si algún/a profesor/a quiere impartir algún Módulo o Unidad Formativa de su especialidad. La selección entre profesorado del Centro se realiza teniendo en cuenta la experiencia, la acreditación en lanbide y si su jornada laboral es completa o no.
- Si no hay profesores del instituto se recurre a profesorado externo especialista en la materia. Puesto que la impartición de Certificados de Profesionalidad requiere una serie de exigencias: formación académica idónea / experiencia laboral / experiencia docente, se recurre a profesores especialistas acreditados en Lanbide en docencia de Certificados de Profesionalidad, muchos de los cuales han impartido estas actividades formativas con anterioridad
- La selección se realiza entre personas físicas que son profesionales cuyo sector laboral tiene relación con el ámbito de la actividad formativa, y que además han sido y son docentes de los Certificados de Profesionalidad, por lo que la mayoría están acreditados para la impartición de Módulos del Certificado de Profesionalidad.
- Si este profesor especialista acreditado funciona bien, se le consulta al año siguiente si quiere impartir de nuevo el MF, por lo que se funciona con profesores especialistas que ya han impartido con anterioridad la actividad formativa, ya que se busca la garantía de una buena formación.
- Para valorar al profesorado recogemos información del alumnado sobre los conocimientos, metodología etc. del profesor y, por otro, solemos revisar las encuestas de satisfacción para comprobar, por un lado, la satisfacción del alumnado hacia las cuestiones de relacionadas con la impartición de las clases por parte del profesorado, y por otro, otros aspecto a mejorar por parte de instalaciones, equipamiento y material para la impartición idónea de las clases, que supone una implementación por de mejoras por parte del centro.
- Si hay que realizar algún cambio, se consulta entre todos los profesionales acreditados o se recurre a las instituciones para la búsqueda de profesionales docentes especialistas acreditados para los certificados de profesionalidad…

## SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En IES Francisco de Vitoria BHI existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios y los jefes o jefas de departamento. Esta comisión, cuando desde la Dirección se decida podrá tener dos grupos de trabajo diferenciados: ESO y Formación Profesional para optimizar la discusión de los asuntos tratados. Actuará como secretario o secretaria el jefe o jefa de departamento de menor edad o

**Artículo 29. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica**

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular, así como de sus posibles modificaciones.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las competencias señaladas en el Anexo VII.

**Artículo 29.1. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica**

**Competencias de la comisión de coordinación pedagógica (C.C.P)**

1. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos.

b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario oficial de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios. El calendario se publicará en el tablón de anuncios de la planta baja y en la página web del centro. Desde la fecha de publicación se abre un plazo de diez días lectivos para presentar posibles alegaciones, concluido ese plazo no habrá modificaciones posteriores a las fechas definitivas publicadas.

Importante: **Verificar la hora y aula del examen con 15 días de antelación**

c) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

**SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO**

**Artículo 30. Tutoría y designación de tutores y tutoras**

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2. En IES Francisco de Vitoria BHI habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas. Sin perjuicio de la posible existencia de un segundo tutor/a en los grupos de diversificación curricular, proyectos de intervención educativa específica y complementaria.

3. El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la

Resolución del Viceconsejero de Educación sobre la organización del curso.

4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**Artículo 31. Funciones de los tutores y tutoras**

1. La acción tutorial tiene por objeto el proporcionar apoyo y realizar el seguimiento al alumnado, tanto a nivel individual como a nivel grupal, para que éste vaya construyendo su proyecto profesional y personal.

2. A cada tutor o tutora le corresponde la función de orientación al alumnado de su grupo, coordinación del profesorado que imparte clase en el mismo, así como la de establecer una comunicación fluida con las familias y/o tutores o tutoras legales. Esta tarea de orientación se realizará en coordinación con el Departamento de Orientación.

3. En concreto, desarrollará las siguientes tareas descritas en el Anexo VIII.

4. Como se extrae de las funciones anteriores, la acción tutorial debidamente desarrollada garantiza que cada alumno/a del grupo sea considerado en su individualidad y en su diversidad. El tutor o tutora de cada grupo es la persona de la comunidad educativa que más oportunidades tiene para el acompañamiento, detección de diferencias y de inclusión y potenciación de la diversidad.

**Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo**

1. El equipo docente de grupo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.

2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

**Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo**

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

## CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

## SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

### Artículo 34. Órganos específicos de participación

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado y los padres y madres de los alumnos podrán participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

### Artículo 35. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el IES Francisco de Vitoria BHI los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas. Podrán constituirse dos grupos de trabajo, uno para la ESO y otro para la FP con el fin de optimizar la eficacia de los asuntos tratados.

### Artículo 36. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.
3. En todo caso todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de más edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.
5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

### Artículo 37. Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Son las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.

d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

g) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen de su ámbito de competencia los órganos de gobierno del centro.

**Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas**

1. El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.

2. El IES Francisco de Vitoria BHI contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos y alumnas en el OMR del centro.

3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.

4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.

5. El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**Artículo 39. Funciones de la junta de delegados y delegadas**

Son las siguientes:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.

b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.

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

e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.

f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.

g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.

h) Ser informados, en su caso, sobre los convenios de prácticas en empresas y participar en su seguimiento.

i) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

## SECCIÓN II. ASAMBLEA DE PADRES Y MADRES, ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

### Artículo 40. Asamblea de padres y madres

1. La asamblea de padres y madres del IES Francisco de Vitoria BHI es el órgano de participación específica de los padres y madres en la gestión del centro. Estará integrada por todos los padres y madres o tutores del alumnado. Será convocada y presidida por el director o directora del centro al menos una vez al principio de cada curso académico, siempre que no se decida otro procedimiento, en base a la potestad que se recoge en el apartado 2 y 3.e) de este mismo artículo.

2. La asamblea de padres y madres podrá dotarse, mediante elección por voto directo y secreto, de un órgano interno que prepare sus reuniones y supervise la ejecución de sus decisiones.

3. Son funciones de la asamblea de padres y madres las siguientes:

a) Elevar las propuestas que considere oportunas a los demás órganos del centro, sobre los asuntos competencia de éstos, incluyendo la valoración sobre la ejecución del programa de actividades docentes, del programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y del programa anual de gestión.

b) Mantener relaciones con el equipo directivo y con el claustro para lograr la máxima colaboración en el desarrollo del proyecto educativo del centro.

Estimular la iniciativa de los padres y madres para su participación activa en la vida del centro.

d) Requerir en sus sesiones a los representantes de los padres y madres en los órganos colegiados, para informar sobre la gestión realizada.

e) Aprobar sus normas de funcionamiento.

### Artículo 41. Asociaciones de padres y madres del alumnado y asociaciones de alumnos y alumnas

1. El IES Francisco de Vitoria BHI reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de

padres y madres del alumnado, constituidas de acuerdo con lo que se dispone en el vigente Decreto 66/1987, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Igualmente proporcionará domicilio social y facilitarán la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.

2. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.

3. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida, sin perjuicio de lo dispuesto reglamentariamente a favor de la asociación de padres más representativa en lo que se refiere a la propuesta directa de uno de los representantes en el OMR.

4. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar a ningún padre o madre de alumnos o alumnas, ni al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

**Artículo 42. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado, así como las de alumnos y alumnas constituidas en el centro podrán:

a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.

c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.

d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o director.

# 4. TITULO II. FUNCIONAMIENTO DEL IES FRANCISCO DE VITORIA BHI

## CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 43. Miembros

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.

2. Las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común el alumnado, personal docente, personal de apoyo educativo, familias, personal de administración y servicios, monitores, educadores de calle, tutores/as de prácticas y otros colaboradores.

3. Las normas de convivencia del presente reglamento afectan tanto a los miembros de la Comunidad Educativa como a cualquier otra persona que por diferentes motivos acceda al Instituto.

### Artículo 44. Normas de Convivencia

Las normas de convivencia del Centro definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a) El crecimiento integral de la persona

b) Los fines educativos del Centro en desarrollo del proyecto educativo del Centro

c) El desarrollo de la Comunidad Educativa

d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro

e) El respeto a los derechos de todas las personas relacionadas con el Centro

f) El cumplimiento de los derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa

Sin perjuicio de las establecidas en el presente reglamento son normas de convivencia del Centro:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo

b) El respeto a la diversidad y la no discriminación de todo tipo (raza, sexo, política, social...)

c) La corrección en el trato social y relación formal e informal, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado

d) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa

e) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales

f) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar

g) La higiene y el aseo personal, así como acceder al centro en condiciones psicofísicas adecuadas

h) El uso de prendas de vestir acordes con la actividad educativa del centro. A este fin queda prohibido entrar con casco, pasamontañas, velos...que dificulten o impidan el reconocimiento facial y la identificación de las personas.
i) La prohibición de realizar fotografías y/o grabaciones a ninguna persona del Centro Educativo sin su permiso previo y expreso.
j) La prohibición de la utilización del teléfono móvil en espacios comunes para mantener conversaciones que tengan o no relación con la práctica docente.

# Capítulo II. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## SECCIÓN I. EL ALUMNADO

### Artículo 45. Base de la convivencia del alumnado

El IES Francisco de Vitoria BHI asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa, así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

### Artículo 46. Plan de convivencia

El IES Francisco de Vitoria BHI redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación, Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre

### Artículo 47. Derechos

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
2. Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos
3. Recibir orientación escolar y profesional
4. Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social
5. Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales
6. Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el centro en los términos legalmente previstos
7. Conocer el plan de evacuación
8. Aquellos otros que se determinen en este Reglamento y los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas

**Artículo 48. Protección inmediata de los derechos**

1. Todo el profesorado del IES Francisco de Vitoria BHI colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiendo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándose presentarse en la jefatura de estudios.

**Artículo 49. Atención a los derechos relacionados con la seguridad**

1. Los tutores y tutoras y el resto del profesorado pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios o del director o directora los indicios de existencia de malos tratos, así como de riesgo o desprotección infantil a efectos de lo que se prevé en el artículo 7.2 y 7.3 del decreto de derechos y deberes.

2. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

3. El jefe o jefa de estudios designará profesores y profesoras para vigilar los recreos en número suficiente para poder controlar visualmente todo el espacio ocupado por el alumnado. Éstos deben saber en cada momento quiénes son los encargados de dicha vigilancia y deben poder acudir a ellos en cualquier momento, y tener acceso visual de manera constante. El director o directora podrá prohibir la utilización de espacios que, por su situación o características, dificulten la vigilancia por parte de los profesores y profesoras.

4. La dirección, oído el claustro de profesorado, podrá decidir si permite la salida del alumnado en el recreo. El alumnado de tercero y cuarto de la ESO podrá salir a las calles adyacentes en el recreo con autorización escrita de los padres/madres/tutores. Tendrán un carnet que obligatoriamente deberán presentar al profesorado responsable. En FP el alumnado menor de edad podrá salir con autorización de los padres/madres/tutores en el recreo, así como adelantar la salida o retrasar la entrada del instituto o cuando falte algún profesor/a siempre que la dirección lo autorice.

**Artículo 50. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen**

1. Los órganos de gobierno del IES Francisco de Vitoria BHI, los tutores y todo el profesorado deberán proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor, la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías, en general. En ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases si no es con el permiso expreso del profesor/a.

2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean

convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso, así como hacer uso no autorizado expresamente de las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

**Artículo 51. Derecho de reunión**

Cuando exista un tema de interés común, los/as alumnos/as pueden solicitar a Jefatura de Estudios un lugar de reunión. Para ello se deberá presentar la solicitud por escrito a Jefatura con al menos 48 horas de antelación (con 24 horas excepcionalmente con los motivos y su justificación), especificando los motivos de la misma y firmada por los responsables de la convocatoria.

Todas las informaciones y comunicaciones se colocarán en el panel destinado a ese fin.

**Artículo 52. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito**

1. Para ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo

14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma

c) Dentro de las aulas sólo podrá haber información relativa a la propia actividad escolar.

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

**Artículo 53. Deberes y obligaciones**

Los/as alumnos/as están obligados a:

1. Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente en las orientadas al desarrollo de los currículos
2. Aportar a las clases los libros y el material necesarios para las tareas que se realicen
3. Respetar la autoridad y seguir las directrices del Equipo Directivo, del profesorado, educadores...respecto a la educación y aprendizaje.
4. Llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que le encomienden los profesores, así como respetar su autoridad
5. Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.

**5.1** El horario de cada sesión lectiva debe cumplirse con el máximo rigor, si un alumno o una alumna llegara a partir de las 08:15, deberá traer la correspondiente justificación, de lo contrario, se dirigirá a Atención Educativa en caso de ser menor de edad o podrá abandonar el centro si es mayor de edad y se considerará falta de asistencia injustificada. Se actuará de igual modo si el alumno o la alumna, tras el recreo, llega a partir de las 11:30**.**

6. Acudir a las clases debidamente aseados y con la ropa adecuada.
7. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a una educación de calidad.
8. Respetar la dignidad, integridad intimidad y honorabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social
10. Respetar las normas de organización, funcionamiento, convivencia y disciplina del Centro.
11. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
12. Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
13. Aceptar y cumplir las instrucciones del profesorado, del personal educativo en el ámbito de sus competencias, así como las del personal no docente del centro en ejercicio de las funciones que la normativa legal les encomienda.
14. Si son de la etapa obligatoria y menores de edad de la no obligatoria, permanecer en el recinto escolar en las horas lectivas y en las no lectivas de recreos y comedor, no pudiéndose ausentar sin el permiso expreso de sus padres/madres/tutores.
15. En el aula no utilizar teléfonos móviles u otros dispositivos multimedia. En momentos concretos el profesor/a podrá determinar si este tipo de dispositivos son material de trabajo o de clase y dar permiso expreso para su utilización. En el aula los móviles deberán permanecer apagados y guardados en lugar no visible. En todo el recinto escolar no se podrán mantener conversaciones con el teléfono móvil.
16. El Centro no se hace responsable de los daños por sustracción, pérdida o deterioro de este tipo de dispositivos. El Centro elaborará un reglamento en el que se determine más concretamente el uso de este tipo de dispositivos
17. No utilizar prácticas académicas deshonestas como copiar en exámenes y en trabajos, no citar las fuentes empleadas a la hora de la realización de los mismos, cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, falsear resultados de un trabajo, acceder a las preguntas del examen antes de tiempo, plagiar con el sistema copia y pega...
18. Actuar con responsabilidad y objetividad en los procesos de evaluación en los que participe, y teniendo como finalidad mejorar la calidad de la actividad educativa abstenerse de utilizar o cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación o en documentos oficiales
19. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas. En caso de mal uso del material de evacuación disponible en las aulas, el grupo se responsabilizará de reponerlo.

Aquellos otros que se determinen en este Reglamento y /o los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre.

**Artículo 53.1.a. Procedimientos Delegados**

El director como órgano competente para corregir las conductas contrarias a la convivencia y las conductas que perjudican gravemente la convivencia delega en el jefe de estudios los procedimientos ordinarios y extraordinarios para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de aquellas que perjudiquen gravemente la convivencia.

**Artículo 53.2.a. Procedimientos ordinarios o extraordinarios no resueltos de forma positiva**

Cuando un alumno o alumna de enseñanzas postobligatorias incurra en una conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro, y tenga un procedimiento ordinario o extraordinario finalizado pero no resuelto de forma positiva, el director o directora del centro, previa consulta con el equipo directivo y el equipo docente, podrá suspender temporalmente del derecho de asistencia al centro hasta que la situación se reconduzca.Esta medida tiene como finalidad garantizar el derecho del resto del alumnado del grupo a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean reconocidos y valorados con objetividad, así como a recibir una educación integral.

**Artículo 53.b. Ausencias, entradas al aula y justificación de faltas FP**

- Las ausencias superiores al 20% de las horas lectivas, conllevan la pérdida de la evaluación continua.
- A primera (08:10-08:15) y cuarta hora (11:25-11:30) todo el profesorado y alumnado debe estar en el aula para iniciar la sesión lectiva, después de esa hora no se permitirá la entrada hasta siguiente sesión lectiva, salvo que estén justificadas, se deberá **presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.** El alumnado menor de edad permanecerá en los espacios de la planta baja destinados al estudio personal, el alumnado mayor de edad podrá salir del centro.

**Artículo 53.c. Entradas al aula ESO**

- A primera (08:10-08:15) y cuarta hora (11:25-11:30) todo el profesorado y alumnado debe estar en el aula para iniciar la sesión lectiva, después de esa hora no se permitirá la entrada hasta siguiente sesión lectiva, salvo que estén justificadas**.** El alumnado permanecerá en los espacios de la planta baja destinados al estudio personal.

**Artículo 53.d. Tratamiento faltas de asistencia y evaluación competencial**

- Cuando un estudiante no se presente a un examen, ya sea con una **falta justificada** o **injustificada**, se considerarán los siguientes criterios:

  **1.Falta justificada.** Una **falta justificada** puede incluir razones como enfermedad, problemas familiares graves, o situaciones de fuerza mayor, siempre demostradas con documentación oficial. Para evaluar a un

estudiante que no se presentó por una falta justificada, generalmente se sigue uno de estos métodos:

- **Evidencias**: Otras pruebas similares que nos demuestran las destrezas y la adquisición de las competencias requeridas en el examen.

- **Evaluación continua**: si la falta justificada es reciente, la evaluación continua del estudiante durante el semestre (trabajos previos, participación en clase, tareas, etc.) puede ser tomada en cuenta para determinar la nota final.

**2.Falta injustificada.** Una **falta injustificada** se refiere a la ausencia sin una razón aceptada o demostrable, como cuando el estudiante no se presenta al examen sin un motivo válido o no presenta ninguna justificación aceptada.

Aspectos adicionales a considerar:
**Comunicación clara**: Es imprescindible que el estudiante conozca de antemano los criterios de evaluación, especialmente en cuanto a faltas justificadas e injustificadas.

**Implicaciones a largo plazo**. Las faltas injustificadas repetidas conllevan parte de absentismo....

**Es importante recordar que el único documento válido que puede aportar el alumnado es aquel que proporciona el centro, las llamadas de teléfono solo avisan de la ausencia nunca la justifican, otros tipos de documentos, salvo los justificantes médicos, oficiales o similares, no son válidos.**

**Artículo 53.d. Puntualidad**

- Además de la asistencia a clase todos los días, la puntualidad y el respeto entre el alumnado y profesorado son valores que debemos cuidar para garantizar la convivencia y el buen funcionamiento del Instituto.

**Artículo 53.e Protocolos de Acoso Escolar, Conducta Suicida y Desprotección**

- La persona titular del centro, el Director del centro, con la máxima rapidez posible, constituirá y coordinará un Equipo de acompañamiento formado por, al menos:
  1.Componente del Equipo BAT
  2.Orientación educativa en el centro.
  3Tutor o tutora del grupo clase.
  4.Un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que el alumno o la alumna pueda sugerir.

- Delega en los miembros de este equipo de ACOMPAÑAMIENTO la recogida de información e inicial del caso.

- Delega en los miembros de este equipo de ACOMPAÑAMIENTO el diseño y planificación de una hoja de ruta con fechas para cada caso.

- Delega en los miembros de este equipo de ACOMPAÑAMIENTO el seguimiento de cada caso asignado y entrega de documentación adicional solicitada por Jefatura de Estudios.

- Delega en los miembros de este equipo de ACOMPAÑAMIENTO la elaboración de los documentos necesarios para Inspección y Berritzegune.

- Delega en el Jefe de Estudios la supervisión de dichos documentos y su envío a Inspección y Berritzegune con registro de salida.

- El Equipo de Acompañamiento levantará acta de todos los acuerdos y compromisos adoptados y de todas las reuniones mantenidas que serán entregadas en Jefatura de Estudios firmadas

**Artículo 53.f. Obligaciones de padres, madres y tutores y tutoras legales**

- Los padres, madres y tutores y tutoras legales están obligados a comparecer a la mayor brevedad posibles al centro cuando sean requeridos por el equipo Directivo del Centro.

**Artículo 54. Principio general de la garantía del cumplimiento de los deberes del alumnado**

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno/a

presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

3. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento

**Artículo 54.a. Mascarilla cuando su uso sea obligatorio**

Si un/a alumno/a es sorprendido sin mascarilla o con un uso indebido de ella, la dirección se avisará a los padres o tutores legales del/la alumno/a:
Si es la primera o segunda vez, permanecerá en la sala de atención educativa hasta la finalización de la jornada escolar y se le aplicará el artículo 35 apartado f; suspensión del derecho de asistir a clase durante un día (día siguiente) deberá venir al centro y acudirá a estudio asistido.
Si es la tercera vez, se considerará una falta contraria a la convivencia (artículo 31 apartado m) y se le aplicará la medida correctora (artículo 36 apartado f adaptada) suspensión del derecho de asistencia a clase y al centro de un día con la obligación de realizar los trabajos y tareas asignados por el profesorado.
La reiteración de este tipo de comportamientos se podrá considerar como ***conducta que perjudica gravemente convivencia en el centro docente*** según el artículo 32.n*)* y se le aplicará la medida correctora que la comisión de convivencia decida en su reunión semanal.

**Artículo 54.b. Faltas injustificadas de puntualidad**
**Las medidas correctoras para las faltas injustificadas son las siguientes:**

- Una falta injustificada de puntualidad:
- Corrección de las conductas inadecuadas: “Amonestación verbal y registro de la incidencia”.
- Tres faltas injustificadas de puntualidad:Cuando el alumno/a tenga tres faltas de asistencia injustificadas se considerará una falta contraria a la convivencia siendo la medida correctora la reflexión sobre la conducta contraria a la convivencia, sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.
- Nueve faltas injustificadas de puntualidad:

CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 35 apartado)Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que, durante el horario escolar el alumno o alumna sea atendido dentro del centro docente.

**Artículo 55. Conductas que deben ser corregidas**

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas

correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

**Artículo 56. Conductas inadecuadas**

1. Son conductas inadecuadas las especificadas en el citado Decreto

2. La corrección de las conductas inadecuadas en el IES Francisco de Vitoria BHI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.

**Artículo 57. Conductas contrarias a la convivencia**

1. Son conductas contrarias a la convivencia las especificadas en el citado Decreto.

2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos, así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

**Artículo 58. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las especificadas en el citado Decreto.

2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos, así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

**Artículo 59. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre

**Artículo 60. Adaptación del decreto para alumnado mayor de edad**

Según la Disposición Adicional Segunda del el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre puede haber una adaptación de dicho Decreto al alumnado mayor de edad. A este nivel y para este alumnado se elimina el punto 2 del Artículo 35 y del Artículo 36

**Artículo 61. Faltas de asistencia**

Es un derecho y un deber de todos los alumnos y alumnas oficiales, tanto en estudios diurnos como nocturnos, la asistencia a clase. En ningún caso se puede establecer la asistencia voluntaria para aquellas materias en que el alumno o alumna esté matriculado.

- La justificación de las faltas de asistencia deberá ser realizada por los padres, madres o tutores y tutoras legales de los alumnos y alumnas ante el profesor correspondiente y entregada posteriormente al tutor o tutora en el plazo máximo de tres días. Los alumnos y alumnas mayores de 18 años que opten por presentar justificantes propios de sus faltas, deberán presentar documentos justificativos similares a los exigibles en cualquier relación laboral.
- Respecto al alumnado de ESO, si las faltas no justificadas fueran consecuencia de una conducta absentista (20% o más de faltas sin justificar) los centros seguirán el procedimiento que la Inspección de Educación les comunicará al efecto a comienzo de curso. En cualquier caso, antes del día 5 de cada mes, la Dirección del centro remitirá a la Inspección de Educación de zona las hojas de registro de absentismo y de desescolarización del mes anterior.

En las enseñanzas de formación profesional, los centros deberán dar de baja de oficio a los alumnos y alumnas que no asistan, de manera injustificada, a las sesiones lectivas programadas, de acuerdo a lo dispuesto en la correspondiente Orden.

En las enseñanzas de Formación Profesional será necesaria la asistencia a clase de por lo menos un 80% a lo largo del curso para no perder el derecho a la evaluación continua.

**Artículo 62. Regulación de las faltas de asistencia**

Las faltas injustificadas y las faltas injustificadas de asistencia son consideradas conductas inadecuadas y pueden ser sancionadas según lo contempla el Decreto 201/2008.

La reiteración de tres faltas injustificadas de asistencia es considerada como conducta contraria a la convivencia y pueden ser sancionadas según lo contempla el mismo Decreto.CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (Artículo 35 apartado H)
Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que, durante el horario escolar el alumno o alumna sea atendido dentro del centro docente.

La realización de nueve faltas injustificadas de asistencia es considerada como conducta que perjudica gravemente a la convivencia y puede ser sancionada según lo contempla el mismo Decreto.
CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA (Artículo 36)
Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente o, si

procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un periodo que no podrá exceder de seis meses.

**Artículo 63. Regulación de las faltas de asistencia en la Formación en el Centro de Trabajo**

Con respecto al módulo de FCT, si el porcentaje de faltas de asistencia justificadas es superior al 10% el alumnado será evaluado negativamente debiendo repetir el periodo de prácticas.

En el caso de que el porcentaje de faltas justificadas sea inferior al 10%, el/la instructor/a y el tutor/a deberán decidir conjuntamente la duración del periodo de recuperación que estime necesario.

Además, estas faltas justificadas de asistencias se presentarán al instructor de la empresa el mismo día de su incorporación y en un plazo máximo de 3 días al tutor de prácticas. Una falta de asistencia injustificada será suficiente para que el alumnado sea evaluado como no apto.

**ARTÍCULO 63.a REGULACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA EN EL 2º CURSO DE FORMACIÓN DUAL GENERAL**

En la Formación Dual General, las faltas justificadas de asistencia deberán presentarse al instructor o instructora de la empresa el mismo día de la reincorporación y, en un plazo máximo de tres días, al tutor o tutora de la Dual General en el centro educativo. En caso de ausencia prevista, será imprescindible comunicar previamente cualquier ausencia tanto al centro de trabajo como al tutor o tutora de la Dual General de cualquier falta de asistencia con un modelo oficial. Dado que la Dual General forma parte de los módulos específicos de cada ciclo, las faltas de asistencia tanto en el centro educativo, como en el centro de trabajo suman a lo largo del curso, no pudiendo superar el 20% de las faltas de cada módulo específico ya sean faltas justificadas o no. Una vez superado el porcentaje de faltas permitido, el alumnado pierde el derecho de evaluación continua, por lo que dispone de convocatorias oficiales que incluirán todos los resultados de aprendizaje.

Una falta no justificada realizada en la Dual general, implica un **NO APTO** en la empresa y no aprobar los Resultados de Aprendizaje asociados a la misma. En consecuencia, el alumnado dispone de la 1º evaluación final con estos resultados de aprendizaje.

El centro de trabajo colaborador expedirá el correspondiente informe comunicando la decisión adoptada. Esta decisión será ratificada o rectificada por una comisión completada por el equipo docente y la persona responsable de Dual General en un informe comunicando la decisión adoptada a la que el alumno/a podrá presentar alegaciones que se resolverán en un plazo máximo de 3 días lectivos.

**ARTÍCULO 63.b REGULACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA EN EL 2º CURSO DE FORMACIÓN DUAL INTENSIVA**

En la Formación Dual Intensiva, los justificantes de las faltas de asistencia deberán presentarse al instructor o instructora de la empresa el mismo día de la reincorporación y, en un plazo máximo de tres días, al tutor o tutora de la Dual

Intensiva en el centro educativo. En caso de ausencia prevista, será imprescindible comunicar previamente cualquier ausencia tanto al centro de trabajo como al tutor o tutora de la Dual Intensiva de cualquier falta de asistencia con un modelo oficial.
Las faltas de asistencia justificadas deberán ser recuperadas en las fechas y horarios que previamente acordarán las tres partes: alumna/o, tutor/a del centro educativo e instructor/a del centro de trabajo.
Una falta no justificada realizada en la Dual Intensiva implica un **NO APTO** en la empresa y no aprobar los Resultados de Aprendizaje asociados a la misma. En consecuencia, el alumnado dispone de la 1º evaluación final con estos resultados de aprendizaje. El centro de trabajo colaborador expedirá el correspondiente informe comunicando la decisión adoptada. Esta decisión será ratificada o rectificada por una comisión completada por el equipo docente y la persona responsable de la Dual Intensiva en un informe, comunicando la decisión adoptada a la que el alumno/a podrá presentar alegaciones que se resolverán en un plazo máximo de 3 días lectivos

### Artículo 64. Abandono de una asignatura

El abandono de una asignatura es un proceso. Las actitudes negativas, con independencia de que pueden surgir en cualquier momento, han de ser mantenidas en el tiempo para que puedan ser consideradas conductas de abandono.

Es un proceso intencional, del que el/la alumno/a es consciente y responsable.

Cuando se detecta por parte de los profesores, debe ser comunicado explícitamente a los alumnos implicados y a sus padres/madres/responsables. Tanto a través del contacto directo, como en reuniones de padres y tutores y, especialmente, mediante comunicación escrita, debe hacerse llegar de manera clara con este mensaje. Los boletines de evaluación trimestrales recogerán a través de las observaciones necesarias todas estas cuestiones

Se considera que un alumno abandona una asignatura cuando a lo largo del curso concurren en él varias de estas situaciones:

- No realiza habitualmente las tareas y manifiesta poco interés por aprender
- Mantiene una actitud negativa en clase y/o ante el estudio.
- Falta a clase con frecuencia (más del 20 % de las horas lectivas correspondientes, sin justificar).
- No trae a clase los materiales escolares (libros, cuadernos...)
- No realiza las actividades de refuerzo o adaptación encomendadas

### Artículo 65.a. Regulación de las ausencias colectivas

1. Sólo se podrán tomar reglamentariamente decisiones colectivas de inasistencia a clase cuando exista alguna convocatoria oficial realizada al efecto por algún sindicato de estudiantes, trabajadores o alguna entidad análoga legalmente constituida.
2. Sólo podrán tomar este tipo de decisiones el alumnado perteneciente a la enseñanza no obligatoria

3. Cuando esta medida se haya adoptado como resultado del derecho de reunión y hayan sido comunicadas de acuerdo con el siguiente procedimiento, en las etapas postobligatorias no tendrán la consideración de conducta inadecuada, ni serán objeto de medidas correctoras por lo cual no serán consideradas como faltas de inasistencia.

4. Procedimiento:

4.1. Solicitud del derecho de reunión para propuesta de inasistencia por escrito y razonada por los convocantes con una antelación de por lo menos 48 horas.

4.2. Aprobación de la propuesta de inasistencia a clase por la Junta de Delegados/as tras informarse de las reivindicaciones que sustentan la medida de protesta. Se redactará por escrito y deberá incluir: quién convoca, motivos, fecha, horas y actividades. Esta reunión se celebrará en horas de recreo.

4.3. Traslado de la propuesta a la Jefatura. Si se cumplen los requisitos anteriores la convocatoria se colocará en los espacios y lugares destinados a estos efectos. Cada delegado/a comunicará al alumnado de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno/a que libremente no opte por ello a conocerla.

4.4. En asamblea de clase, en el recreo, se tomará la decisión oportuna. La votación será secreta. La junta de delegados será la responsable del orden y normal desarrollo de la reunión, de la libertad de expresión de cualquier persona y de la corrección de las votaciones. Así mismo levantarán acta de la misma y la entregarán a Jefatura de estudios al acabar la votación con una antelación mínima de dos días a celebrarse las movilizaciones.

4.5. Para la validez del resultado el quorum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si con quorum suficiente, el resultado es favorable (mayoría absoluta) a la propuesta el jefe o jefa de estudios lo hará público exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase y sin coacciones, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección. Para realizar estos cálculos se tendrá en cuenta el alumnado que en ese momento tiene obligación de asistir a clase. En ningún caso se contabilizará el alumnado que esté en ERASMUS y en FCT.

4.6. El alumnado que en ese momento esté en ERASMUS o FCT no se podrá acoger a estos resultados

Por dos razones:

- La votación se refiere a la inasistencia a clase
- No han participado en el procedimiento por lo que se ha computado este alumnado para contabilizar el quórum

4.7. El Centro seguirá ofertando las actividades lectivas con normalidad, quedando a criterio del profesor/a, el realizar o no los ajustes necesarios sobre las alteraciones producidas en la impartición de los módulos previstos para ese periodo.

4.8. El paro académico no llevará aparejada para los profesores/as la obligación de repetir la explicación de la parte correspondiente del programa escolar afectada por la movilización.

4.9. En cualquier caso, los exámenes se mantienen y se convocan a juicio del

profesor/a

4.10. En el caso de alumnado menor de edad, deberán entregar a sus tutores/as un justificante firmado por sus familias en el que conste la decisión de su hijo/a. Dichos justificantes serán entregados con al menos 24 horas de antelación.
4.11. La incitación a realizar movilizaciones sin cumplir lo establecido en este capítulo será objeto de sanción, atendiendo a su gravedad.

**Artículo 65.b. Política de uso aceptable TICs**

1. El uso de Internet en el instituto debe estar directamente relacionado con las tareas y proyectos escolares.
2. Al alumnado se les asignará su propia cuenta de correo electrónico y deberán usar sólo aquellas cuentas y contraseñas a las cuales el Centro le concedió permiso para usar. Toda la actividad de la cuenta debe ser solo con fines educativos.
3. El alumnado debe informar inmediatamente al profesorado sobre mensajes amenazantes o archivos/sitios que causen incomodidad
4. El alumnado debe usar el sistema de comunicaciones electrónicas del instituto, incluyendo el correo electrónico, el acceso a la red inalámbrica y las herramientas y recursos para comunicarse, sólo de manera amable y respetuosa.
5. El alumnado es responsable de su propio uso del sistema de comunicación electrónica del Centro y tienen que asumir la responsabilidad personal de comportarse de una manera ética y responsable en todo momento, aun cuando dicha tecnología proporciona la libertad de hacer lo contrario.
6. Se consideran usos inapropiados
   - Usar el sistema de comunicación del instituto para propósitos ilegales incluyendo, pero no limitado a cyberbullying (acoso virtual), juegos de apuestas, pornografía, piratería informática, etc.
   - Inutilizar, manipular o intentar inutilizar o manipular cualquier dispositivo, proyector, sistema de vigilancia, filtros o medidas de seguridad.
   - Compartir nombres de usuario o contraseñas con otros; y/o usar el nombre de usuario, la contraseña u obtener acceso a la cuenta de otra persona.
   - Abrir, observar, usar o borrar intencionalmente los archivos de otro usuario del sistema sin su consentimiento.
   - Publicar electrónicamente cualquier información personal suya o de otra persona (por ejemplo, dirección, número telefónico y fotos).
   - Descargar o plagiar información con derechos de autor sin la autorización de dicho autor.
   - Introducir intencionalmente un virus o algún otro programa malicioso al sistema del Centro.
   - Publicar mensajes electrónicos u obtener acceso a materiales abusivos, obscenos, de carácter sexual, amenazantes, acosadores, ilegales o perjudiciales a la reputación de otra persona.
   - Conseguir acceso no autorizado a información restringida o recursos de la red.
7. El Cyberbullying o acoso cibernético, se define como el uso de cualquier aparato con conexión a Internet con el propósito de acosar, molestar o intimidar a otro estudiante. Esto incluye, pero no se limita a:
   - Enviar mensajes abusivos de texto a smartphones, ordenadores o cualquier otro dispositivo electrónico conectado a Internet.

- Publicar comentarios abusivos en el blog o en la página de red social de otra persona.
- Crear una página de red social o página Web bajo la identidad de la víctima y utilizar dicha página para avergonzarla.
- Dar la apariencia de que la víctima está poniendo comentarios maliciosos acerca de sus amigos/as para aislarla de ellos/as.
- Publicar información personal que identifique a la víctima en un sitio Web, lo cual predispone a la víctima en mayor riesgo de ser contactada por un predador de jóvenes.
- Enviar comentarios insultantes mientras están en juegos interactivos.
- Grabar y distribuir información por Internet con el propósito de manipular o avergonzar a otros.

8. Las consecuencias a causa del uso inapropiado de las TICS podrán ser:
   - Acción disciplinaria o legal apropiada conforme al ROF, el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado y a las leyes pertinentes incluyendo daños monetarios. En cualquier caso serán catalogadas como faltas que perjudican gravemente a la convivencia.
   - Suspensión del acceso al sistema de comunicación electrónica del Centro.
     - Suspensiónde la(s) cuenta(s) del sistema de comunicación electrónica del Centro y/o: eliminación de la cuenta de usuario del sistema: el Centro tiene el derecho de negar, revocar o suspender cualquier acceso específico de un usuario al sistema del Centro con o sin motivo o advertencia por falta de uso, violación a la política o regulaciones relacionadas al uso aceptable de la red, o como resultado de alguna acción disciplinaria contra dicho usuario.
     - Posible acción penal.

**Artículo 65.c. Normativa del uso de móviles y otros dispositivos en el instituto en la ESO**

1. Queda expresamente prohibido utilizar o exhibir el móvil o cualquier otro dispositivo que pueda conectarse a Internet al centro, su utilización o mera exhibición durante las sesiones de clase, el recreo, horas de comedor y actividades extraescolares. El alumnado con permiso para salir en el recreo del instituto tampoco podrá utilizarlo.
2. En caso de urgencia el alumnado utilizará el teléfono de conserjería y las familias podrán llamar al centro y se avisará a su hijo/a.
3. Si un/a alumno/a necesita traer el móvil al centro, deberá permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. No se considerará autorizado el uso de ningún dispositivo por el hecho de presentar documento escrito por parte de los padres o responsables legales, ya que dicha autorización no será efectiva hasta que la dirección dé el visto bueno a la solicitud cursada. La dirección del Centro será la que autorice excepcionalmente algún tipo de utilización de dicho dispositivo.
4. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquiera de estos aparatos,correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
5. Si un/a alumno/a es sorprendido utilizando o exhibiendo un teléfono móvil u otro dispositivo, sin autorización expresa de la dirección se avisará a los padres o tutores legales el/la alumno/a :

-Si es la primera o segunda vez, se considerará una conducta contraria a la convivencia artículo 31 apartado a y permanecerá en la sala de atención educativa hasta la finalización de la jornada escolar y se le aplicará el artículo 35 apartado f; suspensión del derecho de asistir a clase durante un día (día siguiente) deberá venir al centro y acudirá a estudio asistido.

-Si es la tercera vez, se considerará una falta que perjudica gravemente a la convivencia (artículo 32 a apartado a) y se le aplicará la medida correctora (artículo 36 apartado f adaptada) suspensión del derecho de asistencia a clase y al centro de un día con la obligación de realizar los trabajos y tareas asignados por el profesorado.

-La reiteración de este tipo de comportamientos se considerará como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente según el artículo 32.n) y se le aplicará la medida correctora que la comisión de convivencia decida en su reunión semanal.

6. En las aulas el uso de portátiles, Chromebook...se utilizarán sólo con fines didácticos. La utilización intencionada del dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería, u otros tendrán la consideración de falta grave
7. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
8. Cualquier alumno/a que se sienta agredido/a por recibir mensajes, fotos… en horario lectivo deberá ponerlo en conocimiento del equipo docente y/o dirección. También si tiene constancia de que está ocurriendo a otro alumno/a del centro.

9. Además de la normativa específica y medidas anteriormente descritas, la Dirección del Centro quiere recordar la ilegalidad de realizar u obtener cualquier imagen en el interior del Centro Escolar e instalaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa. El Centro se reserva el derecho de emprender medidas judiciales en caso de tener conocimiento de este incumplimiento.
10. La difusión y/o publicación de cualquier imagen significará la evidencia necesaria para iniciar un proceso judicial, cuyo responsable directo será la persona que haya realizado dicha publicación.

**Artículo 65.d. Uso dispositivos móviles y electrónicos en FP**

1. Los Smartphone u otros dispositivos electrónicos deberán estar apagados, guardados y nunca a la vista dentro del aula biblioteca y otros espacios debidamente señalizados. Sólo será excepción a esta norma el permiso por parte del profesorado para fines educativos.
2. Si un/a alumno/a es sorprendido en posesión de un teléfono móvil u otro dispositivo, sin autorización expresa, no se le retirará por parte de ningún miembro del equipo docente del Centro. Si son menores de edad se avisará a los padres o tutores legales el/la alumno/a en ese mismo instante de cometer la infracción. Tanto en menores como en mayores de edad la medida sancionadora será inmediata y consistente en la privación de asistencia al Centro durante el resto de la mañana en ese día y el siguiente día lectivo.

3. En las aulas el uso de portátiles, Chromebook...se utilizarán sólo con fines didácticos. La utilización intencionada del dispositivo con fines comunicativos, lúdicos, mensajería, u otros tendrán la consideración de falta grave
4. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. Tampoco se puede hablar telefónicamente en pasillos y vestíbulos. La transgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Excepcionalmente, se podrá utilizar de esta manera los dispositivos con autorización expresa del profesorado responsable.
5. El uso intencionado de un dispositivo durante una prueba o examen tendrá la consideración de falta que perjudica gravemente a la convivencia. En cuanto a la materia supondrá el suspenso en dicha materia en la evaluación en la que se encuentre el/la alumno/a sin derecho a recuperación.
6. Cualquier alumno/a que se sienta agredido/a por recibir mensajes, fotos… en horario lectivo deberá ponerlo en conocimiento del equipo docente y/o dirección. También si tiene constancia de que está ocurriendo a otro alumno/a del centro.
7. Además de la normativa específica y medidas anteriormente descritas, la Dirección del Centro quiere recordar la ilegalidad de realizar u obtener cualquier imagen en el interior del Centro Escolar e instalaciones.
8. La difusión y/o publicación de cualquier imagen significa la evidencia necesaria para iniciar un proceso judicial, cuyo responsable directo será la persona que haya realizado dicha publicación. Esta falta será considerada como falta que perjudique gravemente a la convivencia con la correspondiente sanción.
9. A su vez, el Centro se reserva el derecho de emprender medidas judiciales en caso de tener conocimiento de este incumplimiento.
10. En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquiera de estos aparatos, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia

**Artículo 65.e. Préstamo de dispositivos móviles y electrónicos en FP, Aula de Aprendizaje de Tareas y Aula Estable (alumnado que tiene asignado dispositivo por el Departamento de Educación).**

1. El Centro procurará, en la medida de lo posible, poner a disposición de los/as alumnos/as dispositivos electrónicos en todas aulas para que puedan desarrollar sus actividades educativas.

2. Si un alumno/a no dispone de algún dispositivo electrónico en su domicilio que le permita desarrollar las actividades encomendadas podrá solicitar al Centro el préstamo de uno. El equipo docente, valorará la idoneidad de la petición y si hubiera medios suficientes en el centro, se le asignará un dispositivo tras rellenar el anexo “contrato de préstamo de ordenador portátil / dispositivo electrónico”.

3. Dicho documento debe ser firmado y compromete a el/la alumna/o o, en su caso, tutor/a legal a hacerse responsable del dispositivo prestado y de su uso adecuado exclusivamente con fines educativos.

3.1. En caso de avería, rotura o cualquier otro desperfecto el/la alumna/o en su caso, tutor/a legal se hará cargo de la factura de reparación para devolver el dispositivo en un estado similar al entregado.

3.2. En caso de no devolución del dispositivo por cualquier causa (extravío, robo…) el/la alumna/o, en su caso, tutor/a legal se hará cargo de la reposición al instituto de un dispositivo similar (mismo modelo o modelo similar en caso de modelos antiguos).

Observación:

El alumnado de la ESO dispone de dispositivos adjudicados nominalmente por el Departamento de Educación. Dicho alumnado puede acogerse a esta normativa únicamente en caso de no disponer de dispositivo (ni siquiera de los adjudicados por el Departamento como "botiquín") y tras el análisis del caso y visto bueno a la solicitud por parte del equipo docente y la dirección del centro.

## SECCIÓN II. EL PROFESORADO

### Artículo 66. Deberes y obligaciones del profesorado

Los deberes y obligaciones del profesorado son, entre otros, las siguientes:

1. Realizar la programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza.
3. Llevar a cabo la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. Realizar la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. Promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el instituto.
7. Contribuir 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.
8. Informar de forma periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientar para su cooperación en el mismo.
9. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. Participar en la actividad general del instituto.
11. Cumplir el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto, y respetar los acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
12. Asistir con puntualidad a las clases.
13. Colaborar con la jefatura de Estudios y profesorado de guardia en el mantenimiento del orden, la convivencia, la disciplina y la limpieza dentro del recinto escolar.
14. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material del centro.

15. Asistir con puntualidad a los claustros, evaluaciones y demás reuniones para las que fuera convocado. Poner las notas en la aplicación en los momentos indicados desde Jefatura
16. Controlar la asistencia de los alumnos y registrar e informar del absentismo escolar.
17. Procurar que el trato personal con el alumnado esté presidido por la cordialidad y el respeto mutuo a las normas de corrección
18. Atender de forma individual a los padres y madres de alumnos o alumnas concretos. Dichas consultas se atenderán en el centro en las horas y días que cada profesor tenga dispuestas para visitas. Las cuestiones de interés general serán tratadas por el profesor tutor y los padres o madres.
19. Atender las dudas, dificultades y cuestiones que el alumnado le plantee, relacionadas con el desarrollo de la materia propia de la evaluación correspondiente. Asimismo, atenderá las reclamaciones que sobre exámenes y calificaciones de los mismos prevé la normativa vigente.
20. Mostrar al alumnado que lo solicite la corrección de sus ejercicios, que se archivarán en el
    a. Departamento,
21. Mantener en todo momento el orden de la clase para el buen funcionamiento de ésta.
    a. Igualmente deberá reprender a cualquier alumno o alumna por su comportamiento contra el orden y la convivencia.
22. Procurar que al finalizar su jornada laboral su aula quede debidamente recogida y desconectados todos los aparatos eléctricos
23. Firmar en las hojas de control de asistencia del profesorado, que se habiliten en función de las necesidades y actividades.
24. Participar en las actividades formativas programadas por el centro
25. Realizar las tareas de guardia según el protocolo recogido en el "Reglamento de guardias"
26. Conocer el plan de evacuación
27. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas
28. Todas aquellas que aparezcan en las leyes y decretos aplicables

### Artículo 67. Derechos del profesorado

El profesorado del Instituto, 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:

1. 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 instituto.
2. Intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
3. Recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.

4. Recibir el respeto, la consideración, la valoración social y la colaboración de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
5. 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.
6. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
7. Participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. La formación permanente para el ejercicio profesional.
9. La percepción de las dietas correspondientes cuando realice actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro.

Las funciones y derechos que especifica el apartado anterior se ejercen en el marco de los derechos y deberes establecidos por las leyes.

## SECCIÓN III. ESPECIALISTAS DE APOYO EDUCATIVO

### Artículo 68. Funciones del personal de apoyo educativo

Los/las Especialistas de apoyo educativo desempeñan las siguientes funciones:

1.- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de autonomía personal relacionados con el cuidado, aseo, limpieza y vestido del alumno/a con n.e.e. que lo precise siguiendo las orientaciones establecidas y supervisados por el profesorado responsable de la atención.

2.- Colaborar en el diseño y ejecución de Programas de autonomía personal relacionados con los hábitos de alimentación del alumnado con n.e.e., siguiendo las orientaciones establecidas y supervisados por el profesorado responsable de la atención.

3.- Acompañar al alumno/a que lo necesite en aquellos traslados necesarios para que pueda desarrollar su actividad escolar.

4.- Colaborar de manera activa en la atención vigilancia y cuidado del alumno/a que requiera este servicio, en los periodos de recreo y descanso, procurando una adecuada relación con el resto del alumnado.

5.- Colaborar con los Profesionales de Apoyo y Asesoramiento (logopeda, fisioterapeuta, profesor itinerante del CRI, asesor del EMP, etc.) en las actividades que tenga que realizar el alumnado con n.e.e. y en las que se requiera su presencia.

6.- Colaborar con el/la profesor/a tutor/a en la elaboración y realización de la ACI y los programas individuales correspondientes al alumnado con n.e.e. en el ámbito de su competencia profesional y ejecutar aquellas tareas que le corresponden.

7.- Coordinar con el Profesorado tutor, Profesor Especialista y en su caso al EMP de los aspectos de su competencia, para facilitar tanto el seguimiento de la ACI como el de la evolución de los alumnos y alumnas atendidos, con referencia a los programas de autonomía personal.

8.-Colaborar en el diseño y ejecución de Programas de Autonomía social vinculados a hábitos de conducta y comunicativos del alumnado con n.e.e., siguiendo las orientaciones establecidas y bajo la supervisión del profesorado responsable.
9.- Informar sobre el desarrollo de los aspectos de su competencia, para facilitar tanto el seguimiento de la ACI como el de la evolución de los alumnos/as atendidos, con referencia a los programas de autonomía social.
10.- Colaborar con los Profesionales de Apoyo complementarios (logopeda, fisioterapeuta, profesor itinerante del CRI, terapeuta ocupacional, etc.) en la adaptación y uso de materiales y ayudas técnicas que precise el alumnado con n.e.e., para su acceso al currículo.

11.- Informar sobre el desarrollo de los aspectos de su competencia, para facilitar tanto el seguimiento de la ACI y la consiguiente programación como el del progreso de los alumnos y alumnas atendidos, con referencia a la adaptación y uso de materiales y ayudas técnicas.

12.- Aplicar cuidados dentro del ámbito de su competencia siguiendo protocolo establecido, sin perjuicio de que estas funciones se desarrollen de forma conjunta con el resto de profesionales del centro.

13.- Participar y colaborar con los Servicios de Apoyo complementarios en actividades tendentes a desarrollar habilidades motoras.

14.-Participar y colaborar en el centraje de la atención, manipulación, motivación y control al alumnado con n.e.e. que lo precise en las actividades tendentes a desarrollar actividades motoras y en sus comportamientos.

15.- Informar sobre el desarrollo de los aspectos de su competencia, para facilitar tanto el seguimiento de la programación individual resultante de la ACI, como el de la evolución de los alumnos y alumnas atendidos, con referencia a las habilidades motoras.

16.- Participar en las reuniones técnicas relacionadas con los programas de los alumnos/as atendidos/as

17.- Realizar los informes técnicos de su competencia.

18. Ser reconocido como parte importante en el desarrollo del alumnado NEE tanto a nivel asistencial como educativo.

19. Ser oído en los procesos educativos del alumnado NEE.

20. Conocer el plan de evacuación.

21. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas.

Estas funciones se desarrollarán de forma coordinada con el resto de profesionales que tengan relación con los/las alumnos/as atendidos/as.

**Artículo 69. Derechos del personal de apoyo educativo**

El personal de apoyo educativo tiene los siguientes derechos:

1. Participar en el Consejo Escolar en calidad de representante, del personal de apoyo educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
2. Recibir la información que le afecte.

3. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Formular ante la Dirección cuantas iniciativas y sugerencias estimen oportunas.

5. Ser oído en la distribución horaria que, de su jornada laboral y según la legislación reguladora de la misma, haga el Equipo Directivo.

6. Participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.

## SECCIÓN IV. LAS FAMILIAS

### Artículo 70. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

2. Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas menores de edad

4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas menores de edad

5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas menores de edad

6. Recibir puntualmente informe de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

7. Conocer el Plan de Centro el PEC y el ROF.

8. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

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

10. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca la dirección del Centro.

11. Conocer el plan de evacuación

### Artículo 71. Deberes y responsabilidades de las familias

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria. Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les haya encomendado cualquier miembro del equipo docente para la consolidación de su aprendizaje

2. Respetar la autoridad y directrices del profesorado.

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

4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

6. Facilitar la información relativa a sus hijos o hijas que precise el profesorado en el ejercicio de sus funciones, especialmente si atañe a aspectos sanitarios del alumnado.

5. Facilitar a sus hijos cuantos medios materiales sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.

6. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos o hijas respecto al Centro: puntualidad,
orden, aseo…

7. Responsabilizarse de que sus hijos/a pupilos/as acudan al centro en condiciones psicofísicas adecuadas

8. Justificar verazmente las ausencias y/o los retrasos de sus hijos o hijas según modelo

9. Autorizar por escrito, según modelo, la salida del centro en horario escolar, en caso de que se produzca, de sus hijos o hijas

10. Estimular a sus hijos o hijas en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación y educación

11. Informar y justificar a quien corresponda la guardia y custodia de sus hijos, en casos de separación, divorcio o sentencia judicial.

12. En caso de destrucción o sustracción de los recursos del centro por parte del alumnado a restituir el bien o reparar los desperfectos.

13. Abstenerse de realizar visitas no justificadas durante el horario escolar.

14. Conocer el plan de evacuación

15. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas

## SECCIÓN V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

### Artículo 72. Derechos

El personal de administración y servicios tiene los siguientes derechos:

1. Participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

2. Recibir la información que le afecte.

3. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Ser oído en la distribución horaria que, de su jornada laboral y según la legislación reguladora de la misma, haga el Equipo Directivo.

5. Participar en todas las actividades de carácter general organizadas por el Centro, siempre que ello no interfiera en el normal funcionamiento del mismo.

6. Conocer el plan de evacuación

**Artículo 73. Deberes generales**

Son deberes generales del personal de administración y servicios del Centro los siguientes:

1. Hallarse al frente de su respectivo cometido durante el horario establecido al respecto.
2. Justificar las faltas de asistencia o retraso ante Secretaría o en su ausencia a cualquier componente del equipo directivo. Si la ausencia fuese programada avisar con antelación de dicha falta o retraso a quien corresponda.
3. Tratar al profesorado, a los padres o tutores de los alumnos, a los alumnos y al público en general con la debida corrección, manteniendo una actitud favorecedora para el buen funcionamiento general del Centro.
4. Mantener una actitud general de control del Centro, y de información y orientación hacia el alumnado y personas que accedan al mismo para realizar gestiones
5. Conocer el plan de evacuación
6. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas

**Artículo 74. Deberes y funciones específicas del personal subalterno**

El personal subalterno –conserjes y ordenanzas- realizará su cometido según las indicaciones marcadas por la dirección. Las funciones genéricas están recogidas en la monografía correspondiente a su puesto de trabajo y serán contextualizadas al centro. En todo caso se considerarán funciones de las ordenanzas del Centro las siguientes:

1. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a todos los edificios, así como de las distintas dependencias.
2. Custodiar las llaves del Centro y de sus dependencias
3. Actualizar las llaves electrónicas que se custodien en Conserjería para préstamos, así como la llave personal de cada subalterno
4. Custodiar los accesos al Centro durante la jornada escolar.
5. Vigilar y controlar la entrada y salida de las personas ajenas al Centro, evitando los accesos o presencias no deseadas y las salidas no permitidas.
6. Atender la visita de personas que lleguen al Centro a realizar alguna gestión, o a entrevistas de padres con los profesores, orientando sus demandas de información y cuando proceda indicarles la dependencia donde pueden ser atendidos.
7. Controlar que los toques de timbre establecidos se realicen con puntualidad, en las horas señaladas.
8. Franquear, depositar, recoger y distribuir la correspondencia del Centro.
9. Destruir y eliminar la documentación confidencial y no confidencial que estime la Dirección del Centro
10. Hacerse cargo de las entregas de avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios.

11. Hacer recados oficiales dentro o fuera del Centro.
12. Atender y recoger las llamadas telefónicas y llevar registro según documento establecido
13. Realizar tareas de reprografía, encuadernación, plastificación, ensobrado y todo lo que se necesite para la buena marcha del centro
14. Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro (encender y apagar luces y sistemas, arreglo de pequeños desperfectos…).
15. Colaborar con el profesorado y la dirección en el mantenimiento del orden, la limpieza, y la disciplina dentro del recinto escolar. Para cumplir con el deber anterior los conserjes realizarán su cometido siguiendo las indicaciones marcadas por la dirección, vigilando preventivamente y activamente por todo el recinto escolar, dando conocimiento al profesor de guardia o al Jefe de Estudios de las perturbaciones que pudiesen producirse y de los presuntos responsables.
16. Atender, en la medida de lo posible y siempre que esté dentro de sus funciones, a los distintos miembros de la comunidad educativa.
17. Auxiliar a los profesores que lo requieran para abastecimiento de material docente, transporte de aparatos y tareas similares.
18. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
19. Los conserjes tratarán al profesorado, alumnado y público en general con la debida corrección y compostura
20. Conocer el plan de evacuación
21. Participar en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas encomendadas

**Artículo 75. Normas de organización y funciones específicas del personal de limpieza**

1. El personal de limpieza mantendrá limpio el Centro y su recinto.

2. Su horario se acomodará a las necesidades del Centro, fundamentalmente en aquellas horas en las que el Centro quede libre de alumnos, si bien podrá incluir en parte o en la totalidad horario lectivo, si así se considerase necesario y se encuentre tipificado en los pliegos de condiciones de servicio que la empresa adjudicataria debe haber firmado con la Delegación de Educación.

3. Conocerá y participará en el Plan de Evacuación realizando con responsabilidad y diligencia las tareas que tenga encomendadas.

## CAPÍTULO III. EL HORARIO DEL CENTRO

### Artículo 76. Principios generales

Como norma general el Centro permanecerá abierto de 07:00 a 21:15 de lunes a viernes. Serán responsables de la apertura y cierre de las instalaciones los/as bedeles y/o subalternos/as bajo la supervisión de la Secretaria. Se abrirá al público de 07:30 a 08:45. Este horario podrá ser diferente según los días de la semana de acuerdo con las necesidades. En cualquier caso, este horario se concretará en el PAC y podrá modificarse por necesidades de servicio

### Artículo 77.a. Criterios Pedagógicos para la elaboración del horario del profesorado

- Mantenimiento de las tutorías de un curso al siguiente.
- Intervención en cada grupo de equipos docentes reducidos
- Distribuciones coherentes educativas de refuerzos, de enseñanzas…
- En el caso de que tuviésemos dos edificios evitar, siempre que sea posible, las itinerancias tanto del profesorado como del alumnado.
- En la elaboración de los horarios se tendrán en cuenta los diferentes turnos de impartición, la participación en proyectos y/o jornadas de formación, así mismo, como los diferentes permisos que por derecho tiene el profesorado (Conciliación familiar, cuidado de familiares…)
- El horario no podrá ser modificado por las preferencias posteriores del profesorado.

### 77. b Horario lectivo y no lectivo

No todo el tiempo que permanece el Centro abierto es horario lectivo. A este respecto hay que tener en cuenta que:

1. El horario lectivo es diferente según se refiera a la etapa de Educación Obligatoria o en
   Formación Profesional.
2. En la Etapa de Educación Obligatoria se considera horario lectivo los tiempos de docencia directa, así como los periodos de recreo vigilados. Es en este horario donde el profesorado tiene la responsabilidad del cuidado del alumnado menor de edad con su presencia cercana y vigilancia activa.
3. En la Formación Profesional se considera horario lectivo los tiempos de docencia directa. En ningún caso los períodos de recreo serán vigilados. Se informará de esta situación a los padres/madres/tutores del alumnado menor de edad.
4. El alumnado menor de edad de la etapa obligatoria deberá permanecer dentro de las instalaciones del Centro en el horario lectivo salvo que cuenten con el permiso escrito de sus padres, madres o representantes legales. En dicho permiso, que se realizará por escrito y según modelo, deberá constar la hora en que se les permita salir del centro docente..(Decreto

201/2008 art 14.3). Deberá presentar y entregar este permiso a la persona responsable
(profesor/a, tutor/a, jefatura de estudios...) Este permiso quedará custodiado en el Centro.

5. En el caso de alumnado menor de edad de enseñanzas postobligatorias, podrán ser autorizados a salir en el recreo, a llegar al Centro una o dos horas más tarde o ausentarse de él una o dos horas antes por ausencias del profesorado por escrito, según modelo, de una manera genérica por sus padres, madres o representantes legales de (Decreto 201/2008 art 14.3)
6. El alumnado a partir del tercer curso de Educación Secundaria Obligatoria podrá salir durante los periodos de descanso con la solicitud escrita, según modelo de los padres, madres o representantes legales. Para ejercer este permiso deberá presentar a la persona responsable (tutor/a) dicha autorización..(Decreto 201/2008 art 26.2).

En el PAC se indicará expresamente el horario lectivo de cada etapa y el no lectivo en orden a establecer las responsabilidades en el cuidado del alumnado menor de edad.

## CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**Artículo 78.**

Cuando un centro prevea realizar actividades complementarias y extraescolares deberán estar incluidas en el Plan Anual de centro y, si no estuvieran incluidas, deberán ser aprobadas previamente por el Órgano Máximo de Representación.

Cuando las actividades didácticas supongan el desplazamiento de alumnos y alumnas menores de edad fuera del centro, es necesario contar con la autorización escrita de los padres y madres o tutores y tutoras legales de los mismos.

El director/a o persona en que delegue llevará un registro, puesto al día, de las salidas de los alumnos/as en horario lectivo así como de las actividades extraescolares realizadas en el centro o fuera de él señalando fecha, hora, duración y grupos que participan. En la medida de lo posible el profesorado acompañante deberá proveerse con quienes conformen el equipo didáctico del grupo o grupos que participen en dicha actividad.
En todo caso este tipo de actividades seguirá el reglamento establecido para ello

**Artículo 79. Actividades complementarias**

Son aquellas actividades didácticas con el alumnado, que se realizan durante el horario lectivo y que, aunque formen parte de la programación, se considere que tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del centro que suponen. Estas actividades deben estar abiertas a todo el alumnado. Entre ellas cabe considerar las siguientes:

- estancias en régimen de internado,
- actividades festivas en el centro,
- campañas educativas especiales,
- actividades fuera del aula: visitas, trabajos de campo ....
- salidas, viajes de fin de curso, intercambios...

En estas actividades se necesitará autorización de padres/madres/tutores sólo en el caso de que se requiera salir del Centro.

**Artículo 80. Actividades extraescolares**

Son aquellas actividades educativas que pueden tener o no relación directa con el currículum que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo y en las que su participación es voluntaria. En la planificación de dichas actividades se definirán los objetivos, los responsables, el momento y el lugar de realización, así como la forma de participación del alumnado.
80.a. Las actividades complementarias y extraescolares que no hubiesen sido aprobadas por el OMR al inicio del curso y, por lo tanto, no estuviesen recogidas en el PAC, las aprobará la Comisión Permanente del OMR.
Se realizará acorde a los ratios que figuran en la resolución de inicio de cada curso escolar.

80.b El traslado del alumnado al comedor desde el aulario en Cándido Ruiz también se realizará acorde a los ratios que figuran en la resolución de inicio de cada curso escolar.

## CAPÍTULO V. SERVICIOS

## ESCOLARES SECCIÓN I. EL

## COMEDOR

### Artículo 81. Características del comedor

1. Este servicio se constituye como comedor social debido a la existencia en la ESO de un grupo significativo de alumnos/as pertenecientes a familias desfavorecidas y que cuentan con becas. Es por ello por lo que el Centro no está obligado a su existencia, organización y gestión.
2. Se informará a los padres/madres/representantes legales que siendo un horario no lectivo la atención, vigilancia y cuidado del alumnado es responsabilidad de los monitores contratados por la empresa responsable de este servicio y del encargado/a del comedor.

## SECCIÓN II. GESTIÓN SOLIDARIA DE LIBROS DE TEXTO

### Artículo 82. Principios generales

El programa de Gestión Solidaria de Libros de Texto y Material Curricular parar el alumnado que curse estudios en la etapa de Educación Secundaria en centros públicos de la Comunidad Autónoma
Vasca se ajustará a las Resoluciones que anualmente se establezcan y a las normas de carácter general que para la regulación y desarrollo del Programa sean elaborados por el Departamento de Educación.

### Artículo 82.a. Programa de apoyo de materiales didácticos y recursos de desarrollo curricular. Reglamento de funcionamiento.

1. La participación en el programa es voluntaria y así se les comunicará a las familias en las reuniones de tutores. Las familias que no quieran acogerse al Programa o que se quieran dar de baja en este, tendrán que presentar el ANEXO que acompaña a la Resolución anual de la Viceconsejería de Educación sobre el programa de apoyo de materiales didácticos y recursos de Desarrollo curricular. Así mismo, a las familias se les advertirá de que no podrán recibir becas que convoque el Departamento de Educación del Gobierno Vasco en el componente de material escolar.
2. Dada las características del Centro y para facilitar la posesión de los libros en tiempo y forma por el alumnado, el Centro, contando con la aportación por alumno/a del departamento de Educación, adelantará el dinero para la compra de los libros de texto no fungible y las becas de material escolar solicitadas por el ocasionados por el programa, de acuerdo con la Orden de 10 de julio de 2013 en la que se fijan los precios públicos por los servicios educativos que presta el departamento de Educación, Política Lingüística y

Cultura.

3. La diferencia de la beca de material escolar con el precio público a pagar por el alumnado por la utilización de los libros de texto servirá para la adquisición de libros de ejercicios (de matemáticas, inglés, caligrafías, etc.) y/o los libros de lectura trimestrales, que las familias tendrían que pagar aparte, pero que el Centro comprará anticipadamente.
4. Las familias que no hayan solicitado beca de material escolar, o aquellas que habiéndose solicitado no se las concedan, deberán abonar la cantidad equivalente a la que hubieran recibido en la beca, para poder hacer uso del programa y de la adquisición de materiales fungibles. La coordinadora de la ESO remitirá a través de los/las tutores/as los recibos correspondientes a estas familias para su posterior ingreso en la cuenta de gastos.
5. Los/as alumnos/as que están en el programa ya adheridos, no tienen que renovar en caso de querer continuar.
6. Los/as alumnos/as que participen tendrán que entregar a finales de junio (las fechas concretas y horarios se les comunicarán más adelante) el pack completo de libros que entran en el programa del curso que termina. Puesto que la rotación de libros se mantendrá por un periodo de cuatro años, estos libros tendrán que estar en buen estado y aptos para su reutilización por otras personas. Esto es, no se podrá ni pintar ni escribir en ellos y no podrán presentar ningún tipo de desperfecto que se pueda relacionar objetivamente con un uso indebido.
7. Si uno o varios libros no cumplieran con los criterios establecidos, la familia tendrá que comprar el libro o libros que les falten para completar el pack de dicho curso. El procedimiento a seguir será el de emisión de un recibo por el importe correspondiente que se trasladará a la familia a través de las tutorías y por carta certificada en caso de que no afronten el pago. El importe de los libros será del 100% para los que tengan una antigüedad menor de dos años y del 50 % para los de más de dos años. En todos los casos se le facilitará a la familia la posibilidad de realizar estos pagos de manera fraccionada, pero de persistir en la deuda el centro les informará que el curso siguiente sus hijos/as no podrán disponer de libros hasta que la deuda quede satisfecha. Esto será aplicable a la unidad familiar, esto es, si quedase pendiente el pago asociado a un alumno/a, en el caso de tener más de un hijo/a escolarizado no se le proporcionarán los libros a ninguno de los hermanos hasta no haber satisfecho la deuda.
8. Cuando el/la alumno/a entregue los libros en junio se le dará (si, lo solicita) un certificado indicando todos los libros de los que consta el pack, que se completará en septiembre cuando el Instituto le dé los libros del curso siguiente.
9. En el pack de libros de cada curso que entran en el programa estarán incluidos todos los libros de texto no fungibles que el alumno necesite para dicho curso. Y también se incluirán los libros de ejercicios (de matemáticas, inglés, caligrafías, etc. ) para que el alumnado pueda disponer de ellos desde el primer momento. También se incluirán los libros de lectura trimestrales.
10. En los cursos en los que no toca renovar los libros, los/as alumnos/as que participen recibirán los libros usados que han dejado los/as alumnos/as de cursos anteriores. Si hiciera falta comprar algún libro porque no hubiera suficientes, cosa que el programa contempla, algún/a alumno/a podría recibir un libro nuevo, mientras que los de sus compañeros serían usados. La comisión

usará el criterio que considere oportuno para hacer el reparto, sin que haya lugar a reclamación posible en este sentido.

11. Las familias que voluntariamente decidan adherirse a este programa de préstamo de libros, se comprometen a cumplir con estas condiciones y con aquellas que la comisión determine, así como a aceptar los criterios de "libro en buen estado" que se le comuniquen cuando entregue los libros en junio, al finalizar cada curso.

**Artículo 82.b Aportación Económica**

A la formalización de la matrícula, se solicitará al alumnado una aportación económica para compensar el gasto de fotocopias y material fungible que pudiera necesitar para el desarrollo de su actividad curricular. Para el cálculo de dicha aportación se tendrá en cuenta, entre otras variables, el número de fotocopias entregadas y el gasto de material fungible prorrateado con los datos del curso anterior.

La aportación del alumnado para el siguiente curso se hará pública en el tercer trimestre tras su aprobación por la Comisión Económica del OMR.

## SECCIÓN III. GESTIÓN DE ORDENADORES

**Artículo 82.d Gestión de Ordenadores.**

Según las instrucciones de la dirección de Infraestructuras, Recursos y Tecnologías (Sistemas de Información) del Departamento de Educación, para la gestión de las reparaciones de los ordenadores cuando estas han sido por mal uso, la familia se tiene que hacer cargo de la factura generada.

Debido a las posibles dificultades para hacer frente al pago, el centro ha tomado la decisión de establecer un protocolo con el que gestionar las posibles casuísticas que se pueden dar.

Protocolo:

1.- El departamento de informática solicitará un presupuesto de aquellos ordenadores que se hayan estropeado, proporcionando un ordenador de botiquín al alumno/a hasta que se reciba la valoración. Si la rotura o desperfecto no es a causa del mal uso el Departamento de Educación asumirá el gasto.

Si, por el contrario, la rotura o desperfecto es a causa del mal uso, la familia se tendrá que hacer cargo del gasto originado en su reparación o sustitución.

2.- Cuando se reciba el presupuesto de reparación o sustitución, el tutor informará a la familia del problema y pedirá al alumno/a que devuelva el ordenador de botiquín que el departamento de informática le haya dejado inicialmente.

3.- El procedimiento de pago puede seguir dos vías:

La familia NO se hace cargo del pago:

- El alumno/a no volverá a tener ordenador prestado por educación durante 4 años.
- El departamento de informática, si el profesorado lo requiere y en caso de que haya disponibilidad, dejará un ordenador viejo en el aula para que haga trabajos sin molestar al resto. En ningún caso este ordenador se lo podrá llevar a casa.

Si la familia se hace cargo de toda la cuantía:

- Se procederá a la reparación del ordenador previo pago al proveedor por parte de la familia, o del seguro contratado por la misma, en un plazo no superior a 15 días.
- Y en caso de disponibilidad, se le hará entrega de un botiquín.

## CAPÍTULO VI. PROTOCOLO ANTE AGRESIONES

### Artículo 83. Pautas de actuación del profesional agredido

Paso 1: Situación de agresión. Solicitud de ayuda

Ante una situación de agresión procede mantener la calma y tratar de evitar dicha situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor/a de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear. En último extremo responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitará ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros/as u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

La tipología de infracciones que con mayor frecuencia se dan en los centros educativos es la siguiente:

- Delitos y faltas contra la integridad: Agresiones físicas, lesiones y malos tratos de obra.
- Delitos y faltas contra la libertad: amenazas y coacciones.
- Delitos y faltas contra el honor: injurias e insultos.
- Delitos y faltas contra el patrimonio.

En caso de que la situación de violencia o agresión persista, se pasará al siguiente punto.

Paso 2: Comunicación urgente a la Ertzaintza

Como se ha indicado anteriormente, en el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor, la situación de violencia o agresión persista o si se hubiese producido una agresión de suficiente entidad, se pasará a avisar a la Ertzaintza y se solicitará que se persone urgentemente en el lugar donde se desarrollan los hechos para acabar con esta situación.

En previsión de que pueda requerirse la actuación policial con el correspondiente atestado, conviene no alterar el escenario en el que se han producido los hechos hasta que termine la actuación policial o se decida que ésta no es pertinente. Es conveniente solicitar copia del atestado

Paso 3: Traslado al Servicio de Medicina Ambulatoria o Urgencias

En el caso de que la utilización de la fuerza por parte del agresor/es pueda presuponer la existen- cia de lesiones, el profesional agredido, siempre que sea posible, acompañado de un miembro del equipo directivo o de cualquier compañero/a del centro que se brinde a ello, se dirigirá al Servicio de Medicina Ambulatoria o al Servicio de Urgencias, donde solicitará el correspondiente informe o parte de lesiones que se adjuntará al ANEXO III (Parte del Profesional Agredido).

Paso 4: Comunicación oficial del incidente a la dirección del centro

Con la mayor premura posible y una vez que la situación anímica del profesional agredido lo permita, se pasará a notificar el hecho a la dirección del centro. Sin perjuicio de la comunicación oral inmediata de los hechos acaecidos.

Para la comunicación fehaciente de la agresión, el profesional agredido utilizará el ANEXO III (Parte del Profesional Agredido), que será devuelto una vez cumplimentado a la dirección del centro. Este mismo anexo también podrá ser

cumplimentado on-line en la página del Departamento de Educación y remitido por vía electrónica. Esta página es la siguiente: http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net

Paso 5. Solicitud de asesoramiento jurídico

Paso 6: Denuncia ante el órgano competente

El último paso para el profesional agredido será la denuncia de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Ertzaintza, etc.

También podrán ser promovidas por la dirección del centro o por la Administración educativa otras acciones judiciales, no siendo éstas excluyentes.

Sin perjuicio de lo anterior se podrá elevar informe a la Sra Delegada Territorial de Educación sobre los hechos acaecidos solicitando la restricción/limitación de acceso de los/as agresores/as a las dependencias del centro educativo.

## CAPÍTULO VII. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información y el sistema de comunicación es un elemento básico para la participación de la Comunidad educativa en la vida ordinaria del Centro, por lo tanto, es necesario disponer de los canales oportunos para su difusión.

### Artículo 84. Información inicial

1. Al profesorado: Al comienzo de cada curso académico el equipo directivo elaborará o actualizará un manual de información general para uso exclusivo del profesorado. La función de este documento es dar una visión general de la estructura y funcionamiento del Instituto, así como facilitar el acceso a los documentos o normativa básico.

2. En la ESO en el primer mes de curso se llevará a cabo una reunión generalizada entre las familias y los tutores o tutoras de grupo donde se detallaran aspectos concretos del grupo y el curso que comienza, así como de los derechos y deberes del alumnado y las familias.

3. En Formación Profesional los tutores/as detallarán este tipo de información a los padres/madres/
responsables legales del alumnado menor de edad.

4. Con carácter general se actualizará el portal web del centro *http//www.iesfranciscodevitoria.hezkuntza.net* con las modificaciones propias del año escolar que comienza.

### Artículo 85. Información general de proceso.

1. Durante el desarrollo del curso escolar se pondrá a disposición de la comunidad educativa y en el portal informático del Centro, al menos, la siguiente información.

   a. Proyecto Educativo de Centro
   b. Proyecto Anual de Centro y Memoria del curso anterior
   c. Programaciones de áreas con los criterios de evaluación y calificación. c. Planificación de actividades complementarias y extraescolares.
   d. Calendario y Cuadros horarios e. Listado de alumnado
   f. Listado de pendientes

2. Los tutores mantendrán informadas a las familias del desarrollo curricular y académico de sus hijos o hijas a través de reuniones periódicas, bien por iniciativa propia o por petición expresa de las familias. De estas reuniones se tendrá constancia escrita.

3. A fin de garantizar la transparencia de las decisiones adoptadas y de disponer de información detallada de los asuntos tratados se levantará acta de las reuniones de los siguientes órganos colegiados, cuya difusión se encontrará reglada por la Ley 30/92 de Procedimiento administrativo común.

   a. Consejo Escolar
   b. Comisión Pedagógica

c. Claustro de profesoras y profesores d. Departamentos didácticos

e. Sesiones de evaluación

4. Para dar conocimiento a datos relevantes se habilitarán diversos paneles de información específicos en las zonas comunes que, al menos, serán:

b. Panel de información y publicación general del Instituto.

5. De igual forma, y en la sala de profesorado se habilitarán:

a) Pizarra de información ordinaria.

b) Espacio de información sindical

c) Espacio para información relevante del equipo directivo.

**Artículo 86. Información final**

Al final de cada curso académico y a fin de que sirve como base para la planificación y toma de decisiones del siguiente se elaborará una Memoria final por parte de los siguientes órganos del Instituto

a. Equipo directivo: Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

b. Departamentos didácticos, que incluirá la de todos y cada uno del profesorado integrante. En ella se incluirán la evaluación de las actividades complementarias realizadas

**Artículo 87. Comunicación y gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones**

A fin de regular los procedimientos de presentación, seguimiento y resolución de sugerencias, quejas y reclamaciones por los componentes de la comunidad educativa se ha desarrollado una normativa en un marco de transparencia, buen gobierno y mejora de su organización y funcionamiento que se anexa en este ROF.

# 5. TITULO III. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

## Artículo 88. Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

## Artículo 89. Publicidad

1. La dirección del Centro, garantizará el acceso del alumnado y de sus representantes legales al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.

## Artículo 90. Información a los alumnos y alumnas y a los padres y madres

1. La dirección del Centro debe garantizar la existencia de medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesoras y los alumnos/as mayores de edad, padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.
2. Al inicio de cada curso escolar, el alumnado tendrá acceso a los criterios de evaluación, objetivos y contenidos mínimos exigibles para la obtención de una evaluación positiva y quedará constancia de que así se ha realizado en un documento firmado por el/la tutor/a, el/la delegado/a y el/la subdelegada de la clase. Los padres, madres o representantes legales también tendrán acceso a los criterios de evaluación, objetivos y contenidos mínimos previa petición al tutor o tutora.
3. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podr á negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas o a sus representantes legales toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en los apartados anteriores. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.

4. La dirección del Centro deberá asegurar en la ESO la celebración de al menos una reunión anual de tutores y tutoras con los padres de los alumnos del grupo correspondiente y siempre que sean solicitadas por más de un tercio de los padres. En dichas reuniones se comunicarán los aspectos arriba mencionados y la situación general del grupo de alumnos y alumnas en relación con ellos.

5. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán por escrito al alumnado mayor de edad y a los padres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

6. En cualquier caso se seguirán las indicaciones marcadas por la legislación vigente y siguiendo el reglamento establecido.

**Artículo 91. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos**

Los alumnos y alumnas y, en su caso, sus padres y madres y representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento.

**Artículo 92. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos**

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de dos días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

**Artículo 93. Reclamación a evaluaciones parciales**

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora en un plazo de dos días lectivos. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior

2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento,

informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.

3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

**Artículo 94. Conservación de documentos que justifican las calificaciones**

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que el o la reclamante reivindica.

3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

**Artículo 95. Reclamación a las calificaciones finales**

1. Con carácter previo a la publicación de las calificaciones finales cada profesor o profesora convocará, en horario aprobado por el jefe o jefa de estudios, una sesión de revisión, en la que, tras comunicar individualmente a cada alumno y alumna la calificación que, a juicio del propio profesor o profesora merece, recogerá sus manifestaciones de conformidad o disconformidad, y ratificará o revisará, según proceda a su propio criterio, la calificación prevista.

2. Los alumnos y alumnas que, habiendo manifestado su disconformidad en la sesión mencionada en el apartado anterior, no hayan sido atendidos podrán reclamar en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en jefatura de estudios y dirigido al director/a. En dicho escrito se expresarán con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

3. El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y

la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

4. No podrá mantenerse una calificación final negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

5. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

**Artículo 96. Efectos de la decisión del departamento didáctico**

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, y la trasladará al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

# 6. ANEXOS

## a. ANEXO I-a

El Consejo Escolar del centro 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 LOMCE

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 los candidatos.

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

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.» cve: BOE-A-2013-

**b. ANEXO II-a**

**Funciones de las distintas Comisiones del OMR:**

1.- Funciones de la ***Comisión Permanente***:

a) Sustituir en caso de urgencia al OMR, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.

b) Proponer las modificaciones del ROF del centro.

c) Revisar el plan de actividades extraescolares y complementarias, así como la vigilancia directa de su aplicación.

d) Revisar, para su posterior aprobación, la memoria anual de las actividades extraescolares y complementarias.

e) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan Anual.

f) Supervisar, de forma ordinaria, la actividad general del centro.

g) Velar por el correcto funcionamiento del comedor

***h)*** Asumir cuantas funciones se deleguen por parte del OMR. 2.- Funciones de la ***Comisión de Convivencia:***

a) Dinamizar a los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.

b) Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

c) 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.

d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al mediador.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

g) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.

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

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el OMR, relativas a la convivencia escolar.

j) Atender y resolver, además, las posibles reclamaciones presentadas por parte de los/as alumnos/as, o sus representantes legales en los casos de procedimiento disciplinario previstos por la legalidad vigente.

3.- Funciones de la ***Comisión Económica:***

a) Evaluar el proyecto del programa anual de gestión económica para su posterior aprobación

b) Evaluar el balance económico anual.
c) Evaluar la gestión económica ordinaria de manera periódica.

d) Informar al OMR sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento, así como su conservación y renovación.

e) Controlar la actualización del inventario del centro.

## c. ANEXO III-a

El Claustro de profesores 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 de los alumnos.

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

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los ca

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 de centro.

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

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**d. ANEXO IV-a**

Son competencias del director:

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

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la in educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

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

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado del Centro en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las

Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.- Competencias ***jefe/a de estudios:***

a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad, si no existiese la figura de subdirector/a.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del colectivo estudiantil, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las actividades de los/as jefes/as de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el instituto.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3.- Las funciones del ***secretario/a:***

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
c) Certificar, con el visto bueno del director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de instituto.

e) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
f) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
g) Gestionar las ayudas y becas al estudio.

**e. ANEXO V-a**

Las **funciones** que se asignan a los ***orientadores y orientadoras*** son las siguientes:

a) Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.

b) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente. Se llevará a cabo un trabajo de orientación específico con los tutores y las tutoras de 4º de ESO, de cara a la orientación académico-profesional del alumnado de dicho curso.

c) Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando las propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.

d) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.

e) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.

f) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.

g) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.

h) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.

i) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

En los **centros que impartan Formación Profesional Específica**, los orientadores y orientadoras, en colaboración con los tutores y tutoras y otros departamentos del centro, impulsarán:

- Programas de elección vocacional de Ciclos Formativos, libres de prejuicios sexistas, fomentando especialmente, la incorporación de las mujeres a Ciclos de tradición masculina, en contacto con los centros de procedencia del alumnado.
- Proyectos de orientación universitaria para el alumnado que finalice los Ciclos Formativos
  Superiores, mediante procesos de asesoramiento adecuados.
- Planes de acción tutorial de orientación que favorezcan la integración académica, personal y profesional del alumnado, atendiendo, especialmente la prevención del fracaso escolar, mediante un seguimiento lo más individualizado posible.
- La coordinación del seguimiento de la integración laboral del alumnado que se incorporará al mundo del trabajo en colaboración con otros

servicios y departamentos del centro (Langai, formación en centros de trabajo, etc.) fomentando el autoempleo, pautas para la inserción laboral, etc.

- La coordinación de la información y divulgación de los Ciclos Formativos a centros, grupos y personas que lo demanden, en colaboración con los departamentos del propio centro, mediante charlas, atención individualizada a consultas particulares, etc.

## f. ANEXO VI-a

Corresponde a los **departamentos didácticos** realizar las siguientes tareas:

a) Elaborar la programación de las materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por cursos, así como determinando los criterios de evaluación, la metodología a emplear y la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas o específicas.

b) Planificar las actividades complementarias (salidas…)

c) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.

d) Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.

e) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.

f) Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

Funciones de los **jefes/as de departamento**:

a) Dirigir y coordinar la actividad del departamento.

b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.

c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenido y niveles de exigencia mínima.

d) Asegurar la coordinación del profesorado del departamento durante la evaluación continua y establecer una prueba en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

e) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el departamento.

f) Distribuir los trabajos entre sus miembros.

g) Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permitan que, en ausencia de algún profesor o profesora del departamento, la persona que realice la guardia correspondiente esté en condiciones de atender adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.

h) Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.

i) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
j) Aquellos otros que el propio centro haya determinado.

**g. ANEXO VII-a**

Funciones de la ***Comisión pedagógica:***

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## h. ANEXO VIII-a

Son funciones de los tutores/as:

a) Elaborar el Plan de acción tutorial con el asesoramiento y apoyo del orientador u orientadora del centro.

b) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con los profesores y profesoras de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones al jefe o jefa de estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.

c) Realizar la tutoría grupal con las alumnas y alumnos, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual, con el apoyo en su caso, de los Servicios de orientación del centro y de la zona. De acuerdo al Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, se incluirán en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género, y para que el alumnado elija su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

d) Redactar el consejo de orientación con el asesoramiento del equipo docente y orientador al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, o cuando se den circunstancias extraordinarias como la no promoción de curso, (tal como se especifica en el punto 6 del artículo 23 del Decreto 175/2007, de 16 de octubre).

e) Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.

f) Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutores/as legales de los alumnos y alumnas de su grupo, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos.

g) Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la Jefatura de Estudios, así como los documentos académicos de los alumnos y alumnas derivados de la acción tutorial.

h) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.

i) Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro

## i. ANEXO I-b

Atribuciones del Órgano Máximo de Representación (OMR):

a) Aprobar el proyecto educativo del centro, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión, velar por su cumplimiento y realizar su evaluación conforme a lo dispuesto en el artículo 28.3 del LEPV.

b) Aprobar el plan anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores/as, en relación con la planificación y organización docente.

c) Aprobar el programa de actividades de formación, extraescolares y complementarias y el programa anual de gestión, asumiendo su seguimiento y evaluación periódica.

d) Aprobar la memoria anual del centro.

e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los/as candidatos/as.

f) Participar en el proceso de selección del director o directora del centro. Previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento de la directora o director, en caso de incumplimiento grave de las funciones inherentes a su cargo.

g) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción estricta a los establecido en la normativa vigente.

h) Conocer y en su caso revisar las medidas correctoras en materia de convivencia en los centros escolares, de acuerdo con las normas que regulen los derechos y deberes del alumnado.

i) Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

j) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.

k) Velar porque los materiales y recursos didácticos, cualesquiera que sea su formato, se ajusten a la normativa vigente. En este sentido, podrá establecer el cobro de cantidades por la realización de fotocopias o de material de reprografía.

l) Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.

**j. ANEXO II-b**

**Funciones de las distintas Comisiones del OMR:**

1.- Funciones de la ***Comisión Permanente***:

a) Sustituir en caso de urgencia al OMR, dando cuenta al mismo de las decisiones tomadas.

b) Proponer las modificaciones del ROF del centro.

c) Revisar el plan de actividades extraescolares y complementarias, así como la vigilancia directa de su aplicación.

d) Revisar, para su posterior aprobación, la memoria anual de las actividades extraescolares y complementarias.

e) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan Anual.

f) Decidir sobre la admisión de alumnos/as.

g) Supervisar, de forma ordinaria, la actividad general del centro.

h) Velar por el correcto funcionamiento del comedor

***i)*** Asumir cuantas funciones se deleguen por parte del OMR. 2.- Funciones de la ***Comisión de Convivencia:***

a) Dinamizar a los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Convivencia del Centro.

b) Canalizar las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

c) 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.

d) Proponer iniciativas que eviten la discriminación, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados, sin perjuicio de las competencias atribuidas al mediador.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.

g) Recabar la colaboración y cooperación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones con respecto a la mejora de la convivencia.

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

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el OMR, relativas a la convivencia escolar.

j) Atender y resolver, además, las posibles reclamaciones presentadas por parte de los/as
alumnos/as, o sus representantes legales en los casos de procedimiento disciplinario previstos
por la legalidad vigente.

***k)*** Colaborar con el Equipo BAT cuando este lo

requiera. 3.- Funciones de la ***Comisión Económica:***

a) Revisar el proyecto del programa anual de gestión económica para su posterior aprobación por el OMR.
b) Revisar el balance económico anual.
c) Controlar la gestión económica ordinaria de manera periódica.
d) Informar al OMR sobre las necesidades del centro en materia de instalaciones y equipamiento, así como su conservación y renovación.
e) Controla la actualización del inventario del centro

## k. ANEXO III-b

Las **funciones del claustro** serán las siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al OMR propuestas para la elaboración y modificación de los proyectos del centro y de la programación general anual.
b) Aprobar y evaluar el Proyecto Curricular.
c) Elaborar propuestas para el Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares.
d) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del colectivo estudiantil.
e) Proponer medidas para evaluar la actividad docente.
f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
g) Elegir sus representantes en el OMR del centro y participar en la selección del director/a.
h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados, así como participar en el proceso de selección según se estipule en la normativa vigente.
i) 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.
j) Informar de este reglamento y proponer su modificación.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. El claustro podrá formar comisiones para el desarrollo de proyectos educativos.

## I. ANEXO IV-b

**Funciones de los órganos unipersonales** de gobierno:

1.- Funciones y atribuciones del ***director/a***:

a) Ostentar la representación oficial del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin prejuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesoras y profesores y al órgano de máxima representación.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias que, en este tema tenga atribuidas el órgano máximo de representación del centro. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de las alumnas y alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del órgano máximo de representación y del claustro de profesores y profesoras del centro y ejecutar y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por dichos órganos en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros a los que se refiere el artículo 63 de la Ley 1/1993, de 19 de Febrero, de la Escuela Pública Vasca, así como autorizar los gastos de acuerdo con el programa anual de gestión del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.
k) Proponer al departamento competente en materia educativa el nombramiento y cese de los otros miembros del equipo directivo del centro, previa información al claustro de profesoras y profesores y al órgano máximo de representación del centro.
l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el departamento competente en materia educativa, las que se le atribuyan por otras normas y las que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2.- Competencias ***jefe/a de estudios:***

a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad, si no existiese la

figura de subdirector/a.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del colectivo estudiantil, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las actividades de los/as jefes/as de departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los/as tutores/as, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas por el instituto.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados/as.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

3.- Las funciones del ***secretario/a:***

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
c) Certificar, con el visto bueno del director/a, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de instituto.
e) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
f) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
g) Gestionar las ayudas y becas al estudio.

**m. ANEXO V-b**

Las **funciones** que se asignan a los ***orientadores y orientadoras*** son las siguientes:

a) Elaborar el Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del centro, bajo la supervisión del equipo directivo.
b) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente. Se llevará a cabo un trabajo de orientación específico con los tutores y las tutoras de 4º de ESO, de cara a la orientación académico-profesional del alumnado de dicho curso.
c) Colaborar con la Comisión Pedagógica del centro aportando las propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
d) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
e) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
f) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
g) Colaborar en la prevención y solución de los problemas conductuales y de convivencia que pudieran surgir en el centro.
h) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
i) Realizar el seguimiento de las aulas de diversificación curricular, aulas de aprendizaje de tareas y de las aulas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

En los **centros que impartan Formación Profesional Específica**, los orientadores y orientadoras, en colaboración con los tutores y tutoras y otros departamentos del centro, impulsarán:

- Programas de elección vocacional de Ciclos Formativos, libres de prejuicios sexistas, fomentando especialmente, la incorporación de las mujeres a Ciclos de tradición masculina, en contacto con los centros de procedencia del alumnado.
- Proyectos de orientación universitaria para el alumnado que finalice los Ciclos Formativos
  Superiores, mediante procesos de asesoramiento adecuados.
- Planes de acción tutorial de orientación que favorezcan la integración académica, personal y profesional del alumnado, atendiendo especialmente la prevención del fracaso escolar, mediante un seguimiento lo más individualizado posible.
- La coordinación del seguimiento de la integración laboral del alumnado que se incorporará al mundo del trabajo en colaboración con otros servicios y departamentos del centro (Langai, formación en centros de

trabajo, etc.) fomentando el autoempleo, pautas para la inserción laboral, etc.

- La coordinación de la información y divulgación de los Ciclos Formativos a centros, grupos y personas que lo demanden, en colaboración con los departamentos del propio centro, mediante charlas, atención individualizada a consultas particulares, etc.

## n. ANEXO VI-b

Corresponde a los **departamentos didácticos** realizar las siguientes tareas:

a) Elaborar la programación de las materias propias de la especialidad, especialmente concretando el currículo y su distribución por cursos, así como determinando los criterios de evaluación, la metodología a emplear y la contribución de la materia a la adquisición de las competencias básicas o específicas.

b) Planificar las actividades complementarias (salidas,…)

c) Proponer materias del espacio de opcionalidad relacionadas con su especialidad.

d) Elaborar las pruebas ordinarias y extraordinarias y atender las reclamaciones de las calificaciones.

e) Proponer proyectos de formación o de innovación o de elaboración de recursos relacionados con su especialidad.

f) Analizar y valorar los resultados académicos y el grado de ejecución y cumplimiento de las programaciones.

Funciones de los **jefes/as de departamento**:

a) Dirigir y coordinar la actividad del departamento.

b) Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones.

c) Realizar el seguimiento periódico del desarrollo de las programaciones en los diferentes grupos de alumnos y alumnas y velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenido y niveles de exigencia mínima.

d) Asegurar la coordinación del profesorado del departamento durante la evaluación continua e) Supervisar las calificaciones de las pruebas de suficiencia, adicionales y extraordinarias elaboradas por el departamento.

f) Distribuir los trabajos entre sus miembros.

g) Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permiten que, en ausencia de algún profesor o profesora del departamento, la persona que realice la guardia correspondiente esté en condiciones de atender adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.

h) Comunicarse con el jefe o jefa de estudios para coordinar las actividades del departamento con otras actividades del centro e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto así como de cualquier anomalía que observe en el departamento.

i) Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.
j) Aquellos otros que el propio centro haya determinado.

## o. ANEXO VII-b

Funciones de la ***Comisión Pedagógica:***

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

## p. ANEXO VIII-b

Son funciones de los tutores/as:

a) Elaborar el Plan de acción tutorial con el asesoramiento y apoyo del orientador u orientadora del centro.

b) Coordinar al equipo docente de su grupo, tanto en lo referente a la programación y evaluación, como en el análisis de situaciones individuales y generales a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje. Los tutores y tutoras deberán realizar con los profesores y profesoras de su grupo un mínimo de tres reuniones por curso fuera de las sesiones de evaluación. El tutor o tutora deberá informar de estas reuniones al jefe o jefa de estudios y será el encargado o encargada de hacer la convocatoria de las mismas.

c) Realizar la tutoría grupal con las alumnas y alumnos, incluyendo las acciones de orientación recogidas en su programación de tutoría, así como la tutoría individual, con el apoyo en su caso, de los Servicios de orientación del centro y de la zona. De acuerdo al Plan Director para la coeducación y la prevención de la violencia de género en el sistema educativo, se incluirán en los planes de acción tutorial propuestas para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género, y para que el alumnado elija su itinerario vital, académico y profesional desde la libertad, la diversidad de opciones y libre de condicionamientos de género.

d) Redactar el consejo de orientación con el asesoramiento del equipo docente y orientador al finalizar la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, o cuando se den circunstancias extraordinarias como la no promoción de curso, (tal como se especifica en el punto 6 del artículo 23 del Decreto 175/2007, de 16 de octubre).

e) Informar al alumnado y a sus padres y madres en todo lo que se refiere a sus actividades escolares, sin perjuicio del derecho de los mismos a dirigirse a los profesores y profesoras o a los órganos de gobierno del centro. El centro deberá comunicar a las familias el horario de visita semanal del tutor o tutora.

f) Mantener una comunicación fluida con las familias y/o tutores/as legales de los alumnos y alumnas de su grupo, a fin de colaborar en la tarea educativa que compete a ambos.

g) Coordinar las sesiones de evaluación, y hacer entrega de los resultados de éstas. Deberá asimismo, cumplimentar las estadísticas de las asignaturas y cuantos datos le exija la Jefatura de Estudios, así como los documentos académicos de los alumnos y alumnas derivados de la acción tutorial.

h) Realizar el seguimiento de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas de su grupo-clase y comunicar dichas faltas a la Jefatura de Estudios del centro y familias.

i) Las que, en aplicación o desarrollo de las precedentes, le asigne el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

**q. ANEXO IX-b Funciones del Profesor delegado**

En los centros en los que la ESO se imparta en un aulario ubicado fuera del recinto escolar, existirá una profesora delegada o profesor delegado que ejercerá en el citado aulario las siguientes funciones:

a) Dirigir y coordinar el funcionamiento del aulario siguiendo, en todo caso, las instrucciones recibidas de la dirección del centro.
b) Hacer cumplir las normas, disposiciones proyectos y programas de actuación y los acuerdos que afecten a la actividad del aulario.
c) Ejercer por delegación de la dirección la jefatura de todo el personal del aulario en lo referente a la actividad de dicho personal en el mismo, respetando las atribuciones que en esta materia tiene el director o directora del centro y siguiendo, en todo caso, las instrucciones de éste o ésta.
d) Vigilar el cumplimiento de los horarios académicos del profesorado del aulario.
e) Custodiar y velar por la conservación en buen estado de las instalaciones, mobiliario y material didáctico del aulario.
f) Representar a la dirección del centro en las relaciones con alumnado y sus familias o representantes legales.
g) Si el aulario estuviera ubicado en un centro de Educación Primaria, coordinar con el equipo directivo de este otro centro las actividades y el funcionamiento del aulario.
h) Cualquier otra que le asigne el ROF y aquellas que le asigne directamente la dirección del centro.