

Decreto 327/2010, de 13 de julio

**REGLAMENTO ORGÁNICO
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

Manuel Espinosa Ramírez
Director del I.E.S. Bezmiliana

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO

- El presente Reglamento será de aplicación a los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

TÍTULO I – EL ALUMNADO

■ DEBERES Y DERECHOS

□ DEBERES:

- El estudio:
 - Obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades y seguir las directrices del profesorado
 - Respeto a los horarios de las actividades programadas por el Instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

DEBERES

- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombre y mujeres
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Instituto.
- Participar en los órganos del centro
- Utilizar adecuadamente instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del Instituto
- Conocer la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía.

□ DERECHOS

- A recibir una educación de calidad: desarrollo personalidad y capacidades
- Al estudio
- A la orientación educativa y profesional
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. Derecho a ser informado criterios evaluación.
- A la formación integral
- Al acceso a las tecnología de la información y la comunicación en la práctica educativa e internet seguro en el Instituto.
- A la educación que favorezca sociedad libre e igualitaria.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo
- A la libertad de expresión y de asociación.
- A la protección contra toda agresión física o moral
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del Instituto y en los órganos que correspondan.
- A conocer la Constitución Española y el E.A. Andalucía
- A ser informados de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS



Derecho a la participación del alumnado: derecho de reunión

- Normas de convivencia: condiciones para ejercer este derecho
- El número de horas nunca será superior a tres por trimestre
- A partir de 3º ESO decisiones colectivas asistencia a clase no serán contrarias a las normas de convivencia cuando sean ejercicio del derecho de reunión y el delegado o delegada haya comunicado a la dirección del Instituto.



Favorecer ejercicio derecho a la libertad de expresión del alumnado

- La Jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que participe el alumnado.

En las normas de convivencia se establecerá :

- La forma , los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.



```
graph TD; A((En el funcionamiento y en la vida del Centro)) --- B((CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO)); B --- C((Consejo Escolar del Centro)); B --- D((Juntas de delegados/as del alumnado)); B --- E((Consejos Escolares Municipales, Provinciales y de Andalucía));
```

En el funcionamiento y en la vida del Centro

Consejo Escolar del Centro

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Juntas de delegados/as del alumnado

Consejos Escolares Municipales, Provinciales y de Andalucía

Delegados y delegadas de clase

Elegir por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar.

Junta de delegados y delegadas del alumnado

Esta integrada por delegados y delegadas de clase, y representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro

Asociaciones del alumnado

El alumnado matriculado en el Instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

EL PROFESORADO

FUNCIONES Y DEBERES

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración con el Dpto. de Orientación
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

EL PROFESORADO

FUNCIONES Y DEBERES

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros
- La participación en los planes de evaluación
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula

FUNCIONES DEL PROFESORADO



Principios de
colaboración

Trabajo en
equipo

Coordinación
personal docente
y de atención
educativa
complementaria

Derechos del profesorado

- Derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- En el desempeño de su actividad:
 - **Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.**
 - **A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el PROYECTO EDUCATIVO del centro.**
 - **A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.**

Derechos del profesorado

- A recibir la colaboración activa de las familias
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad.
- Al respeto del alumnado
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado
- A la formación permanente para el ejercicio profesional
- A la movilidad interterritorial

Derechos del profesorado

- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos:
 - La participación en proyectos de experimentación
 - La investigación e innovación educativa
 - La impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera.
 - El ejercicio de la función directiva
 - La acción tutorial
 - La implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado
 - La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

- La Consejería de Educación prestará una atención prioritaria:
 - MEJORA CONDICIONES DE TRABAJO DEL PROFESORADO
 - CONSIDERACIÓN Y RECONOCIMIENTO SOCIAL DE LA FUNCIÓN DOCENTE
- **Presunción de veracidad** dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, respeto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los partes de incidencias u otros documentos docentes.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO

- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el CONSEJO ESCOLAR del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones administrativas o judiciales.
- La Consejería promoverá ante la FISCALÍA la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado en las funciones de su cargo.
- Asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS

- Respeto y consideración de todo el personal del centro
- Participación. Ser informadas y oídas sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación, de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Compromiso educativo
- Conocer el Plan de Centro
- Ser informadas de las Normas de Convivencia
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- Compromiso de convivencia
- Participar en la vida del Centro y en el CONSEJO ESCOLAR.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del Instituto, así como de las evaluaciones
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres/madres/representantes legales tienen la obligación de colaborar con el IES y con el profesorado, especialmente durante la E.S.O.:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Instituto
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan los libros de texto y el material didáctico cedido por el Instituto
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia.

A.M.P.A.S

- FINALIDADES:
 - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado
 - Colaborar en las actividades educativas del centro
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro
 - Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones que sea objeto, así como del Plan de Centro.

P.A.S. / P.A.E.C.

- Derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- Derecho a participar en el Consejo Escolar
- Protección de derechos:
 - Se favorecerá la justa valoración social del PAS/PAEC del I.E.S.
 - Se proporcionará asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional

EL CENTRO DOCENTE INSTITUTO EDUCACIÓN SECUNDARIA

E.S.O.

Bachillerato

Formación
Profesional
Inicial

Formación
Profesional
Básica

ESPA

Bachillerato
de adultos

EL CENTRO DOCENTE

- **AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN**
 - Modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar:
 - Planes de trabajo
 - Formas de organización
 - Agrupamientos del alumnado
 - Criterios pedagógicos y organizativos para la determinación de los órganos de coordinación docente
 - Ampliación del horario escolar
 - Proyectos de innovación e investigación
 - Se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado y disminuir el abandono educativo temprano
- Concreción del modelo de funcionamiento:
PROYECTO EDUCATIVO, R.OF., PROYECTO DE GESTIÓN

PLAN DE CENTRO

- **CONSTITUYEN EL PLAN DE CENTRO:**
 - **Proyecto Educativo**
 - **El R.O.F.**
 - **Proyecto de Gestión**
- **ELABORACIÓN:** Equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.
 - El Claustro de Profesorado:
 - Fijará criterios sobre la orientación y tutoría del alumnado
 - Informará el R.O.F.
 - Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro
- **Tendrá carácter PLURIANUAL:** se podrá actualizar o modificar tras los procesos de **AUTOEVALUACIÓN** o a propuesta del **DIRECTOR/A** en función de su **PROYECTO DE DIRECCIÓN**.
- El Plan de Centro será **PÚBLICO**.

EL PROYECTO EDUCATIVO

- Señas de identidad del centro docente: valores, objetivos, prioridades de actuación.
- Definirá los objetivos particulares del Instituto.
- Deberá abordar los siguientes aspectos:
 - **Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.**
 - **Líneas generales de actuación pedagógica.**
 - **Coordinación y concreción de los contenidos curriculares**
 - **Criterios pedagógicos para determinar horario de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.**

EL PROYECTO EDUCATIVO

- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado
- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación
- El plan de orientación y acción tutorial
- Procedimiento compromisos educativos y de convivencia.
- El plan de convivencia
- El plan de formación del profesorado
- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, y objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

EL PROYECTO EDUCATIVO

- En Formación Profesional, los criterios para la elaboración de los horarios: características específicas de cada módulo. FCT y Proyecto.
- Los procedimientos de evaluación interna
- Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías
- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso de bachillerato, los criterios para la organización de los bloques de materias en las modalidades impartidas
- Criterios para elaborar las programaciones didácticas y en E.Infantil, las propuestas pedagógicas.
- Los planes estratégicos del centro
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden.

El plan de convivencia

- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro
- Normas de convivencia:
 - Generales del centro
 - Particulares del aula
 - Sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones.
 - Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
 - Normas funcionamiento AULA DE CONVIVENCIA
 - Medidas para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos
 - Funciones de los delegados/as en la mediación
 - Procedimiento de elección y funciones del delegado/a de los padres/madres del alumnado (en cada grupo).

Aula de convivencia

- Tratamiento individualizado del alumnado al que se le imponga una corrección o medida disciplinaria, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas
- El plan de convivencia establecerá los criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia.
- Se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna (criterios del Dpto. de Orientación): realización de actividades formativas que determine el equipo docente.
- En el Plan de Convivencia: profesorado que atiende el aula de convivencia, tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ella y el Dpto. de Orientación, se concretará actuaciones, con los criterios pedagógicos que sean establecidos por el E.T.C.P.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F)

- Recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten un clima adecuado para alcanzar los objetivos: respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la C.E.
- Contemplará los siguientes aspectos:
 - **Cauces de participación de sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos del Plan de Centro.**
 - Criterios y procedimientos: rigor y transparencia en la toma de decisiones (escolarización, evaluación del alumnado).
 - **Organización espacios, instalaciones, recursos materiales, especialmente la biblioteca.**
 - Vigilancia de recreos y entrada y salida de clase.
 - **Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
 - Instituto con enseñanzas personas adultas, C.F.G.S.: adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan
 - **Plan de autoprotección del centro**
 - Procedimiento designación miembros EQUIPO DE EVALUACIÓN (de acuerdo con art. 28.5 ROC)
 - **Normas sobre teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a internet del alumnado**
 - Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

ELABORACIÓN DEL R.O.F.

- Podrán realizar sugerencias y aportaciones:



PROFESORADO



P.A.S y P.A.E.C.



Juntas de Delegados y Delegadas
del alumnado



Asociaciones de Alumnos/as



A.M.P.A.S.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

- Recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro: materiales y humanos.
- Contemplará al menos, los siguientes aspectos:
 - **Criterios elaboración presupuesto anual del centro y para la distribución de ingresos y gastos.**
 - Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado
 - **Medidas conservación y renovación instalaciones y equipamiento escolar.**
 - Criterios para la obtención de ingresos
 - **Procedimiento elaboración inventario anual general del centro.**
 - Criterios gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos.

```
graph TD; A([CONSEJO ESCOLAR]) --> B[Aprobación del proyecto de presupuesto del CENTRO para cada curso escolar.]; A --> C[Justificación de su cuenta de GESTIÓN];
```

CONSEJO ESCOLAR

Aprobación del proyecto de presupuesto del CENTRO para cada curso escolar.

Justificación de su cuenta de GESTIÓN

AUTOEVALUACIÓN

- **Se realizará una AUTOEVALUACIÓN.**
 - Funcionamiento del centro.
 - Los programas que desarrolla
 - Los procesos de ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 - Resultados del alumnado
 - Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje
- **La Consejería de Educación establecerá indicadores para autoevaluación objetiva y homologada, sin menoscabo de los indicadores que establezca el DFEIE**
- **Los referentes de la evaluación:**
 - Objetivos recogidos en el Plan de Centro
 - Funcionamiento global del Instituto
 - Órganos de gobierno y de coordinación docente
 - Grado de utilización de servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el Centro
- **Corresponde al DFEIE la medición de los indicadores establecidos.**

Memoria de Autoevaluación

- Al finalizar cada curso escolar
- Aprobará el CONSEJO ESCOLAR, contando con aportaciones del CLAUSTRO DE PROFESORADO:
 - Valoración de logros y dificultades
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- **EQUIPO DE EVALUACIÓN** estará integrado:
 - **Equipo directivo**
 - **Jefe de Departamento del DFEIE**
 - **Un representante de cada sector de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros (conforme R.O.F.)**

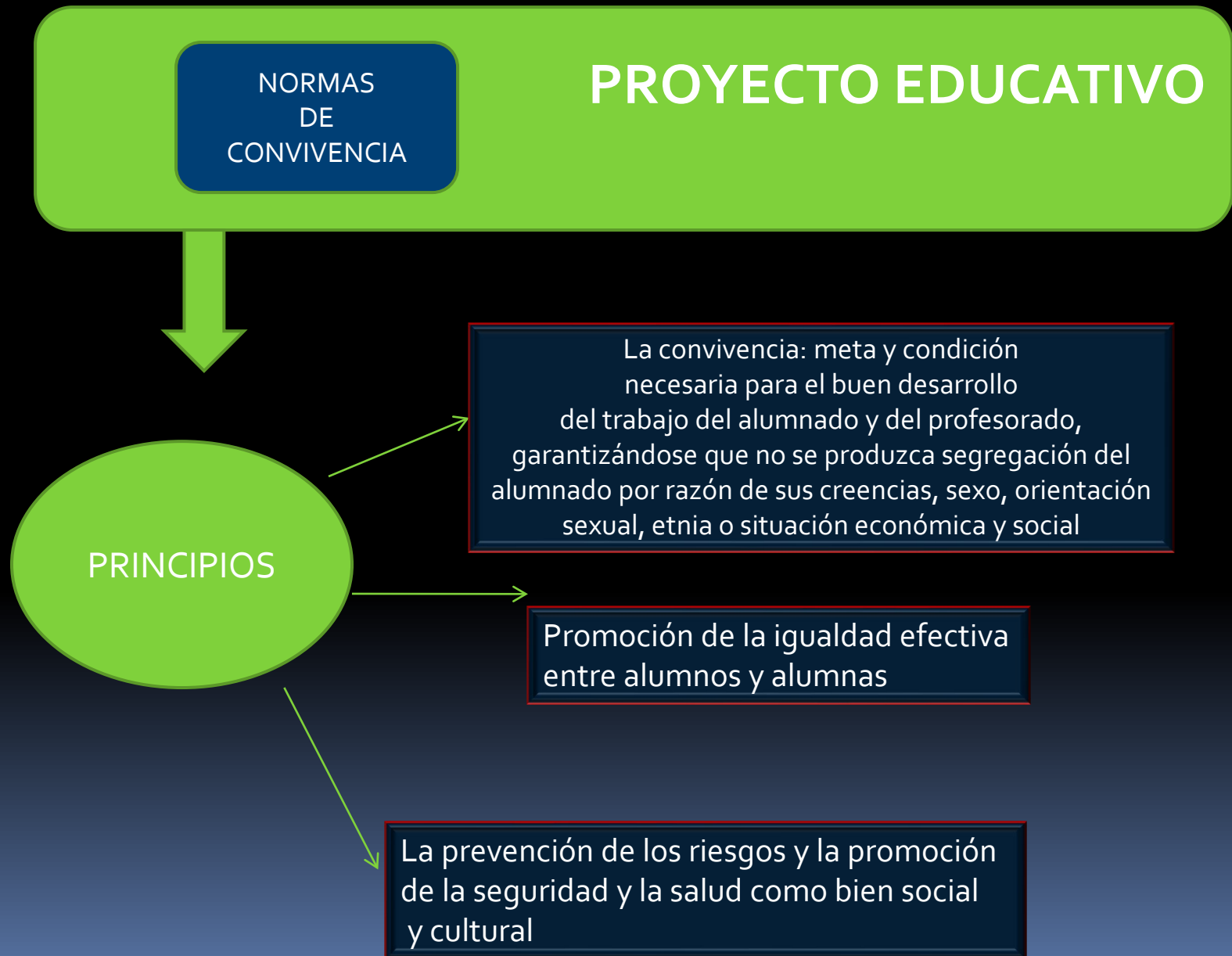
Las programaciones didácticas

- Son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo
- Se atenderán a los criterios generales recogidos en el PROYECTO EDUCATIVO.
- Tendrán en cuenta: NECESIDADES y CARACTERÍSTICAS del alumnado.
- Elaboración: **Dptos. Coordinación Didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias**
- Aprobación: **CLAUSTRO DE PROFESORADO**
- Revisión: se podrán actualizar o modificar tras procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas en I.E.S.

- Incluirán:
 - **Objetivos, contenidos, distribución temporal, criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.**
 - En el caso de la E.S.O., referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - **En el caso de F.P.I. deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.**
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo
 - **Metodología**
 - Procedimientos de evaluación del alumnado y criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - **Medidas de atención a la diversidad**
 - Materiales y recursos didácticos, incluidos los libros para uso del alumnado
 - **Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.**
 - En E.S.O. las programaciones de todas las materias (ámbitos) incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
 - **Bachillerato: incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.**
 - Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros, que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - **Se podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la E.S.O. en ámbitos, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.**
- **EL PROFESORADO DESARROLLARÁ SU ACTIVIDAD DOCENTE DE ACUERDO CON LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS QUE IMPARTA**

NORMAS DE CONVIVENCIA



Incumplimiento de normas de convivencia

Las correcciones y medidas disciplinarias:

Carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa

En las correcciones y en las medidas disciplinarias:

- El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la Educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad
- Integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- Proporcionalidad
- Deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales

Gradación de correcciones y medidas disciplinarias

ATENUANTES

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como reparación espontánea del daño producido
- Falta de intencionalidad
- La petición de excusas

AGRAVANTES

- La premeditación
- Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora
- Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros de menor edad y al alumnado recién incorporado al Instituto
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.
- Incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa
- La difusión, a través de internet o por cualquier medio, imágenes degradantes..

Ámbitos de las conductas a corregir

CENTRO EDUCATIVO

- Los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto:
 - Horario lectivo
 - Transporte
 - Comedor escolar
 - Actividades complementarias y extraescolares.

FUERA DEL RECINTO Y DEL HORARIO ESCOLAR

- Podrán corregirse las actuaciones del alumnado cuando estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Conductas contrarias a las normas de convivencia

- Las que se opongan a las normas de convivencia que se opongan a las establecidas por el CENTRO, y en todo caso:
 - Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase
 - Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades, así como seguimiento orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje
 - Impedir a sus compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de ESTUDIAR.
 - Las faltas injustificadas de puntualidad
 - Las faltas injustificadas de asistencia a clase (las que no sean excusadas por escrito). El Plan de convivencia establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de evaluación y promoción del alumnado.
 - Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Causas pequeños daños en instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - **PRESCRIPCIÓN: 30 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales según calendario escolar de la provincia**

Correcciones de las conductas contrarias

- Perturbar normal desarrollo de la clase
- Para el resto de conductas:

- Suspensión derecho asistencia a esa clase → Profesor/a que imparte la clase
- Sigüientes correcciones:
 - **Amonestación oral** → Profesores/as
 - Apercibimiento por escrito → Tutor/a del alumno o alumna
 - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo
 - Suspensión derecho asistencia a determinadas clases max: 3 días lectivos → Jefe/a de Estudios
 - **Excepcionalmente: suspensión derecho asistencia al centro: max. 3 días** → Director

Correcciones: conductas gravemente perjudiciales

- Agresión física
- Injurias u ofensas
- Acoso escolar
- Actuaciones perjudiciales para salud
- Vejaciones y humillaciones
- Amenazas o coacciones
- Suplantación de personalidad
- Daños graves a instalaciones, recursos, así como la sustracción
- Reiteración en un mismo curso escolar conductas contrarias
- Cualquier acto que impida normal desarrollo de las actividades del centro
- Incumplimiento correcciones impuestas, salvo comisión convivencia considere justificada
- **PRESCRIPCIÓN: 60 días naturales, contador a partir de la fecha de comisión, excluyendo vacaciones según calendario escolar de la provincia**

- **Realización de tareas/ reparación daño/ asumir importe**
- **Suspensión derecho a participar actividades extraescolares: max. 1 mes**
- **Cambio de grupo**
- **Suspensión asistencia a determinadas clases: 3 días – 2 semanas.**
- **Suspensión derecho asistencia al centro: 3 días – 1 mes (Director podrá levantar suspensión antes del plazo si cambio de actitud del alumno)**
- **Cambio de centro docente**

- **Director**

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTO GENERAL

C

Imposición de correcciones y medidas disciplinarias

TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNO/A

Cuando la corrección o medida disciplinaria:

- Suspensión derecho asistencia al Centro
- Realización de tareas/ reparación daño/ asumir importe
- Suspensión derecho a participar actividades extraescolares
- Cambio de grupo
- Suspensión asistencia a determinadas clases: 3 días – 2 semanas

Cuando el alumno o la alumna sea menor de edad: SE DARÁ AUDIENCIA A SUS PADRES, MADRES O REPRESENTANTES LEGALES

Para la imposición de las siguientes correcciones:

- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo
- Suspensión derecho asistencia a determinadas clases max: 3 días lectivos
- **Excepcionalmente: suspensión derecho**

Deberá oírse al PROFESOR O PROFESORA, TUTOR O TUTORA del alumno o alumna

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTO GENERAL

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes

FIGURARÁN EN EL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO O ALUMNA

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a JEFATURA DE ESTUDIOS, y en su caso, al TUTOR /A.

DE LAS CORRECCIONES QUE IMPONGAN POR LA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno/a

De las correcciones y medidas disciplinarias impuestas

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. RECLAMACIONES

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de 2 DÍAS LECTIVOS, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria



UNA RECLAMACIÓN: ante quien la impuso

En el caso de que la RECLAMACIÓN fuese estimada,



La corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna

Las medidas disciplinarias adoptadas por el DIRECTOR o DIRECTORA – Conductas gravemente perjudiciales



Podrán ser revisadas por el CONSEJO ESCOLAR



El Director convocará una sesión extraordinaria del CONSEJO ESCOLAR. Plazo máximo: 2 días lectivos, contados desde que se presente solicitud de revisión.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

INICIO DEL EXPEDIENTE:
conducta gravemente perjudicial
para la convivencia que pueda
conllevar el cambio de centro del
alumno o alumna



El DIRECTOR/A acordará la iniciación del
procedimiento en el plazo de 2 DÍAS.
Previamente, período de información.

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La instrucción se llevará a cabo por un profesor/a del instituto designado por el director/a.
2. El director/a notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, incoación del procedimiento, especificando conductas que se le imputan, instructor y en el plazo de DOS DÍAS pueda formular alegaciones.
3. El director/a comunicará al SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN el inicio del PROCEDIMIENTO y lo mantendrá informado de la tramitación hasta su resolución.
4. Inmediatamente, antes de redactar la PROPUESTA DE RESOLUCIÓN, el instructor/a INFORMARÁ A ALUMNO/A y si es menor, al padre/madre/representantes legales, LA SANCIÓN que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de TRES DÍAS LECTIVO – alegaciones.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

RECUSACIÓN
DEL
INSTRUCTOR



El ALUMNO o ALUMNA, o su padre, madre, representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al INSTRUCTOR o INSTRUCTORA



La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al DIRECTOR/A del Centro



DEBERÁ
RESOLVER, previa
audiencia al
Instructor/a



Siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en los artículos 23 y 24 Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO

MEDIDAS PROVISIONALES

Excepcionalmente, y para garantizar el desarrollo de la convivencia en el Instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director/a por propia iniciativa o a propuesta del instructor

RECURSO DE ALZADA ante Delegación Provincial:

Plazo 1 MES

RECURSOS

Resolución:

- a) Hechos probados
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Director/a dictará y notificará la resolución en el plazo de 20 días (desde su iniciación)
Otros 20 días por causas justificadas

MEDIDA PROVISIONAL:
suspensión
derecho asistencia
al Centro
3 DIAS – Inferior a
1 MES

ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

- Participa la COMUNIDAD EDUCATIVA en el gobierno de los I.E.S.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

- Órgano de participación del profesorado en el GOBIERNO del CENTRO:
 - Planificar
 - Coordinar
 - Decidir
 - Informar

ASPECTOS
EDUCATIVOS

NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los I.E.S. será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

CONSEJO ESCOLAR

I.E.S. BEZMILIANA

- A. Director/a
- B. Jefe/a de Estudios
- C. Jefe/a de Estudios de la modalidad de educación de personas adultas
- D. Ocho profesores o profesoras
- E. Cinco representantes de los padres/madres/tutores legales (uno designado por A.M.P.A.)
- F. Cinco alumnos o alumnas
- G. Una persona representante del P.A.S.
- H. Un representante del Ayuntamiento
- I. Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto
- J. Secretario/a del centro, con voz y sin voto.



Consejo Escolar

Competencias

- Informar facultativamente sobre modificaciones que se puedan introducir en el Plan de Centro: autoevaluación o en función del proyecto de dirección.
- **Aprobar el presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión**
- Conocer candidaturas y proyectos de dirección. Participar en la selección del director/a. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo
- **Admisión del alumnado**
- Seguimiento compromisos educativos y de convivencia
- **Conocer resolución de conflictos**
- Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el Instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos
- **Reprobar a personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado**
- Promover conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios
- **Fijar las directrices para la colaboración con Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos**
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Instituto
- **Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a**

Régimen de funcionamiento

- Reuniones: posibilitar asistencia a miembros y que no interfiera en horario lectivo del centro
- Será convocado por orden de la presidencia, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, **un tercio** de sus miembros
- Secretario, por orden de la presidencia, convocará con el ORDEN DEL DÍA:
 - Antelación mínima **UNA SEMANA**. Información temas a tratar
 - Convocatoria extraordinaria: antelación mínima **48 horas**.
- Adoptará los acuerdos por mayoría de votos.
- El alumnado de los dos primeros cursos de E.S.O. no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Consejo Escolar - COMISIONES

COMISIÓN PERMANENTE

- Composición:
 - Director/a
 - Jefe/a de Estudios
 - Un profesor o profesora
 - Un padre, madre o representante legal del alumnado
 - Un alumno o alumna
- Se eligen por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar
- Funciones: todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Composición:
 - Director/a, que ejercerá la presidencia
 - Jefe/a de Estudios
 - Dos profesores o profesoras
 - Dos padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos designado por A.M.P.A.)
 - Dos alumnos o alumnas
- **Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar**
- Funciones:
 - **Canalizar Iniciativas para mejorar la convivencia**
 - **Adoptar medidas para garantizar los derechos de todos los miembros**
 - **Iniciativa que eviten discriminación del alumnado**
 - **Mediar en los conflictos planteados**
 - **Conocer y valorar cumplimiento correcciones y medidas disciplinarias**
 - **Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la convivencia en el Centro**
 - **Dar cuenta al pleno del C.E., al menos dos veces a lo largo del curso, actuaciones realizadas**
 - **Realizar seguimiento compromisos de convivencia**

CLAUSTRO DE PROFESORADO

Composición

- Presidido: Director/a
- Integrado: totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro
- Profesores/as en más de un CENTRO: se integrarán en el Claustro del Centro donde impartan más horas de docencia.
- Ejercerá la Secretaría del Claustro de Profesorado, el secretario o secretaria del Instituto.

Régimen de funcionamiento

- Reuniones: posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- REUNIONES ORDINARIAS:
 - Secretario, por orden de PRESIDENCIA, antelación mínima **4 días**. (Información)
- REUNIONES EXTRAORDINARIAS:
 - Antelación mínima: **48 horas**.
- Será convocado por DIRECTOR a iniciativa propia, o a solicitud de, al menos, **UN TERCIO** de sus miembros
- Asistencia OBLIGATORIA: considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

■ Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para elaborar el Plan de Centro
- Aprobar y evaluar aspectos educativo del PC
- Aprobar programaciones didácticas
- Fijar criterios para la orientación y tutoría del alumnado
- Promover iniciativas: experimentación, innovación, investigación y en la formación del profesorado del centro
- Elegir representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

■ Competencias:

- Conocer candidatura a la dirección y los proyectos de dirección
- 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.
- Informar el R.O.F. del Instituto
- Informar la memoria de autoevaluación
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Promover medidas e iniciativa que favorezcan la convivencia en el Instituto

EQUIPO DIRECTIVO

- Órgano ejecutivo de gobierno, trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del director/a y a las funciones específicas legalmente establecidas.
- Funciones:
 - **Velar por el buen funcionamiento del Instituto**
 - Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente
 - **Adoptar medidas para ejecución coordinada de los acuerdos: CE, Claustro y velar por cumplimiento de decisiones órganos coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.**
 - Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación
 - **Impulsar actuación coordinada del Instituto con el resto de centros docente de su zona educativa, especialmente con los CEIP adscritos al mismo.**
 - Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos: mejora de la enseñanza
 - **Colaborar con la Consejería de Educación**
 - Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades de la Consejería de Educación

EQUIPO DIRECTIVO

- Composición en el I.E.S. BEZMILIANA
 - Dirección
 - Vicedirección
 - Jefatura de Estudios
 - Jefaturas de Estudios adjuntas (3)
 - Jefatura de Estudios (nocturno)
 - Secretaría
- En el equipo se integrará, a los efectos que se determinen, el PROFESORADO responsable de la coordinación de PLANES ESTRATÉGICOS

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, sin perjuicio de las competencias del Claustro y CE
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del P.E. del Instituto
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro
- Ejercer la potestad disciplinaria
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del CE y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

- Realizar contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro
- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CE
- Establecer horario del equipo directivo
- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir sobre las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- El director/a del Instituto adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección

- Competencia: respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, incluido el orientador en el horario que preste sus servicios, en los siguientes casos:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previsto en la legislación de la función pública o del personal laboral, en el presente reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como FALTA GRAVE.
- SANCIÓN: apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de Educación
- PROCEDIMIENTO: garantiza la audiencia al interesado/a.
- RECURSOS:
 - Personal funcionario: Recurso de Alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación
 - Personal laboral: reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de la CEJA.

Selección, nombramiento y cese de la dirección

- Se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan:
 - **Decreto 153/2017 de 26 de septiembre**, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 4-10-2017).
 - **Orden de 10 de noviembre de 2017**, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía. (BOJA 20-11-2017)

COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN

- Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la Delegación Territorial de Educación
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida y en el gobierno del instituto, especialmente referido al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.

JEFATURA DE ESTUDIOS - COMPETENCIAS

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente:
 - **Régimen académico**
 - **Controlar la asistencia al trabajo del mismo**
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.
- Proponer a la dirección del Instituto el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los CEIP que tenga adscritos el Instituto.
- Elaborar, junto con el equipo directivo, el horario general del instituto, de acuerdo con los criterios incluidos en el PROYECTO EDUCATIVO, así como velar por su estricto cumplimiento:
 - **Horario lectivo del alumnado**
 - **Horario individual del profesorado**
- Elaborar plan de reuniones de órganos de coordinación docente
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación, calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas
- Organizar los actos académicos
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de E.S.O. en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

SECRETARÍA – COMPETENCIAS

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer su plan de reuniones, levantar acta de sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, sin perjuicio de las competencias de la dirección en materia de contratación.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del P.A.S., P.A.E.C., adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, junto con los demás miembros del equipo directivo, el horario del P.A.S. y P.A.E.C., así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA VICEDIRECCIÓN, DE LAS JEFATURAS DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

Nombramiento

- **EL DIRECTOR**
 - Previa comunicación al Claustro de Profesorado y al CE
 - Propuesta de nombramiento de los demás miembros del Equipo Directivo al Delegado/a de Educación
 - La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombre y mujeres en los equipos directivos (**art. 14 Decreto 153/2017, de 26 de septiembre**)

Cese

- Al término de su MANDATO o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
 - **Renuncia motivada aceptada por Delegado/a de Educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar**
 - **Elección de nuevo director o directora.**
 - **Cuando deje de prestar servicios efectivo en el Instituto.**
 - **En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando se produce una disminución unidades del instituto**
 - **A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro y al C.E.**

Régimen de suplencias de los miembros del EQUIPO DIRECTIVO



JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA - COMPETENCIAS

- Las competencias de la JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPOS DOCENTES

ÁREAS DE COMPETENCIAS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN,
EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

E.T.C.P.

TUTORÍAS

D.A.C.E.

EQUIPOS DOCENTES

- **Composición:** profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as.
- **Coordinación:** tutor/a
- **Funciones:**
 - Seguimiento global del alumnado del grupo: medidas para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el PROYECTO EDUCATIVO del centro.
 - Realizar colegiadamente la evaluación del alumnado y adoptar decisiones en materia de promoción y titulación.
 - Normativa vigente, Proyecto Educativo del Centro
 - Garantizar cada profesor/a proporcione información al alumnado:
 - Programación de la materia que imparte: objetivos, mínimos exigibles, criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima del convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione de sus alumnos/as: padres, madres o representantes.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del Dpto. de Orientación.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo (Plan de Orientación y acción tutorial y Normativa vigente)

EQUIPOS DOCENTES

- Los **EQUIPOS DOCENTES** trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- Los **EQUIPOS DOCENTES**, en la etapa de E.S.O., trabajarán de forma COORDINADA con el fin de que el alumnado adquiera las COMPETENCIAS CLAVE y OBJETIVOS previstos para la etapa.
- **JEFATURA DE ESTUDIOS:** incluirá en el HORARIO GENERAL DEL CENTRO la planificación de las reuniones de los EQUIPOS DOCENTES.

ÁREAS DE COMPETENCIAS

ÁREA SOCIAL-LINGÜÍSTICA

- Procura la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística para comprender la realidad social del mundo en que se vive
- **Departamentos didácticos:**
 - Lengua y Literatura
 - Geografía e Historia
 - Lengua Extranjera: Inglés
 - Lengua Extranjera: Francés
 - Filosofía
 - Latín y Griego

ÁREA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

- Procura la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo las TIC
- **Departamentos didácticos:**
 - Matemáticas.
 - Biología y Geología
 - Física y Química
 - Educación Física
 - Tecnología

ÁREA ARTÍSTICA

- Procura la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos
- **Departamentos didácticos:**
 - Dibujo
 - Música

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- Para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial
- **Departamentos didácticos y FAMILIA PROFESIONAL:**
 - FOL
 - F.P. Electricidad y Electrónica
 - F.P. Administración
 - F.P. Informática

ÁREAS DE COMPETENCIAS: FUNCIONES

- Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- **Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.**
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- **EN CADA ÁREA DE COMPETENCIAS:** Uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de COORDINACIÓN. Su designación corresponderá a la DIRECCIÓN de entre las JEFATURAS DE DPTO. DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

COMPOSICIÓN

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa
- En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, en la forma que establezca el POAT.
- En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia que cuente el Centro.

FUNCIONES

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del POAT y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en P.E. Planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a:
 - Hacer efectiva la prevención de la violencia
 - La mejora de la convivencia escolar
 - La mediación
 - La resolución pacífica de los conflictos
- Colaborar y asesorar a los departamentos y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de las materias que los integran.
- Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de FPB.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el Sistema Educativo. Objetivo: proseguir estudios para su proyección personal y profesional.

PROFESORADO PERTENECIENTE A LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado
- Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado con n.e.a.e.
- Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho Plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el P.E., y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

COMPOSICIÓN

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

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES

1/2

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el P.E.
- Elaborar, en colaboración con el Centro de Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que éstos contribuyan al desarrollo de las competencias clave en la E.S.O.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA

FUNCIONES

2/2

- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico.
- Proponer al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)



E.T.C.P. – Competencias

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar la líneas generales de actuación pedagógica del P.E.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- Asesorar a los departamento de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre:
 - Aprendizaje y evaluación en competencias.
 - Velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del AULA DE CONVIVENCIA.
- Velar por cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del P.C.

TUTORÍA – Designación de tutores/as

- Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrán un TUTOR/A, nombrado por el DIRECTOR/A, a propuesta de la Jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- La tutoría del alumnado con N.E.E. será ejercida en las AULAS ESPECÍFICAS de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.
- En el caso del alumnado con N.E.E. escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será compartida:
 - Profesor/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado
 - Profesorado especialista
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y acción tutorial
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a para orientarles en su proceso de aprendizaje, toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educación del equipo docente del grupo
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de E-A que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.

- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa de aplicación.
- **Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.**
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de E-A desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- **Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, a sus padres, madres o representantes legales.**
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Tutoría electrónica (PASEN).
- **Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El horario dedicado a las entrevistas con padres en sesión de tarde.**
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- **Colaborar, en la forma que se determine en el R.O.F., en la gestión de programa de gratuidad de libros de texto.**
- Cualesquiera otras atribuidas en el P.O.A.T. del Centro o por Orden de la Consejería.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

CADA DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA CONTARÁ CON UNA PERSONA QUE EJERCERÁ SU JEFATURA

Cada departamento estará integrado por todo el profesorado que imparte enseñanzas que se encomienden al mismo.

El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tengan mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

COMPETENCIAS 1/3

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el P.E.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en E.S.O. incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en E.S.O., de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

COMPETENCIAS 2/3

- Organizar e impartir las materias, módulo o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio y superior.
- Colaborar en la aplicación de la medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de la FPB.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de F.P.I., con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

COMPETENCIAS 3/3

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Nombramiento

- La dirección de los I.E.S., oído el Claustro de Profesorado, formulará al Delegado/a Territorial de Educación, propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo: 2 CURSOS
- Carácter preferente: Profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.
- Procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente

Cese

- Los Jefes/as de Departamento cesarán:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por el Delegado/a Territorial de Educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En los supuestos anteriores, el cese será acordado por el Delegado/a Territorial de Educación.
- Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento

COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS

- Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- **Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.**
- Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- **Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.**
- Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- **Representar al departamento en las reuniones de las ÁREAS DE COMPETENCIAS y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.**
- En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la VICEDIRECCIÓN en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.



DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (D.A.C.E)

FUNCIONAMIENTO

- Jefe/a de departamento
- Desempeñará sus funciones en colaboración con:
 - La VICEDIRECCIÓN.
 - Jefaturas de los Departamentos de coordinación didáctica
 - Junta de delegados y delegadas del alumnado.
 - Asociaciones del alumnado y de sus padres/madres/representantes legales
 - Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

ACTUACIONES

- El Departamento de actividades complementaria y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

EVALUACIÓN DE LOS INSTITUTOS

- La Consejería de Educación elaborará y desarrollará planes de evaluación de los I.E.S.
- Los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación
- La evaluación deberá tener en cuenta:
 - Las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones
 - Los resultados de la autoevaluación,
 - Las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen
 - El entorno del propio centro
 - Los recursos de que disponen
- La evaluación se efectuará sobre:
 - Los procesos educativos
 - Los resultados obtenidos
 - Organización , gestión y funcionamiento
 - Conjunto de las actividades de ENSEÑANZA y APRENDIZAJE.
- La Consejería de Educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los INSTITUTOS efectuadas por la AGAEVE.



Manuel Espinosa Ramírez
Director del I.E.S. Bezmiliana