



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES ISLA VERDE. Algeciras



WWW.IESISLAVERDE.ES

Índice

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	4
ARTÍCULO 3. HORARIO.	5
ARTÍCULO 4. ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.	5
ARTÍCULO 5. ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR.	6
ARTÍCULO 6. ÓRGANOS COLEGIADOS: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	6
ARTÍCULO 7. ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO DE PROFESORADO.	7
ARTÍCULO 8. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	8
ARTÍCULO 9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. ...	8
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
ARTÍCULO 10. ASPECTOS GENERALES:	11
ARTÍCULO 11. EQUIPOS DOCENTES.....	11
ARTÍCULO 12. ÁREAS DE COMPETENCIAS.....	11
ARTÍCULO 13. EQUIPO DE EVALUACIÓN	12
ARTÍCULO 14. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	12
ARTÍCULO 15. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	12
ARTÍCULO 16. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	13
ARTÍCULO 17. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	13
ARTÍCULO 18. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	14
ARTÍCULO 19. TUTORÍAS.....	16
ARTÍCULO 20. EQUIPO DE COORDINACIÓN T.I.C.	17
CAPÍTULO III. EVALUACIONES.....	18
ARTÍCULO 21. ACTUACIONES DEL CENTRO.....	18
ARTÍCULO 22. DEL ALUMNADO.	19
ARTÍCULO 23. DE LAS FAMILIAS.....	20
ARTÍCULO 24. RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES.....	21
CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO	22
ARTÍCULO 25. CUESTIONES GENERALES. CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL.....	22
ARTÍCULO 26. SUSTITUCIONES PROFESORADO (RECOGIDO EN PROYECTO DE GESTIÓN).	23
ARTÍCULO 27. PROFESORADO Y VIGILANCIA EN EL AULA.	24
ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA	25
ARTÍCULO 29. GUARDIAS DE RECREO.....	27
ARTÍCULO 30. MÓVILES, TABLETAS, Y SISTEMAS DE GRABACIÓN DE AUDIO Y VÍDEO.....	27
ARTÍCULO 31. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	28
ARTÍCULO 32. SOLICITUD DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	30
ARTÍCULO 33. VIAJES DE ESTUDIOS.....	31
ARTÍCULO 34. REQUISITOS PARA EL TRANSPORTE (MODALIDAD DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES)	32
ARTÍCULO 35. ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	32

ARTÍCULO 36. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.....	33
ARTÍCULO 37. RECEPCIÓN DEL ALUMNADO:.....	35
ARTÍCULO 38. RECEPCIÓN DE MADRES, PADRES O TUTORES/AS LEGALES.....	35
ARTÍCULO 39. RECEPCIÓN DE NUEVO PROFESORADO.....	35
ARTÍCULO 40. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	36
ARTÍCULO 41. FALTAS DE ASISTENCIA.....	38
ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN CASOS LEVES O ACCIDENTES, Y DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS....	40
ARTÍCULO 43. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS.....	41
ARTÍCULO 44. ATENCIÓN DE CITAS Y ENTREVISTAS.....	41
ARTÍCULO 45. FALTAS DE ASISTENCIA A PRUEBAS DE EVALUACIÓN.....	42
ARTÍCULO 46. SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO.....	44
ARTÍCULO 47. REGULACIÓN DE PUERTAS DE ENTRADA Y ZONA DE APARCAMIENTOS.....	45
ARTÍCULO 48. CONSUMO DE ALIMENTOS. ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS.....	45
ARTÍCULO 49. DE LA CAFETERÍA Y FOTOCOPIADORA.....	46
ARTÍCULO 50. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.....	47
ARTÍCULO 51. PROTOCOLO PARA CASOS DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	47
TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN	48
CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO	48
ARTÍCULO 52. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	48
ARTÍCULO 53. LA PARTICIPACIÓN EN EL GRUPO.....	48
ARTÍCULO 54. LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	49
ARTÍCULO 55. LA JUNTA DE DELEGADOS.....	50
ARTÍCULO 56. OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	52
CAPÍTULO II . DEL PROFESORADO, DEL P.A.S. Y DE LOS PADRES Y MADRES	53
ARTÍCULO 57. DEL PROFESORADO.....	53
ARTÍCULO 58. DEL P.A.S.....	53
ARTÍCULO 59. DE LAS FAMILIAS.....	53
ARTÍCULO 60. CAUCES DE COMUNICACIÓN ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	54
ARTÍCULO 61. REGISTROS DE EVALUACIÓN CONTINUA. CUADERNO SÉNECA.....	56

Este reglamento quiere ser un documento breve y claro que dinamice y rija el buen funcionamiento del Centro.

Base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo (B.O.E. de 4 de mayo) de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (B.O.E. Del 10 de diciembre) para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre (BOJA nº 252, de 26 de diciembre de 2007), de Educación de Andalucía.
- DECRETO 327/7/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.

El presente reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 2.

Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del IES Isla Verde.

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Horario.

1. Horario General del Centro:

De lunes a viernes: de 08:25 a 14:55 horas

Lunes y miércoles: de 16:00 a 19:00 horas

El horario de la tarde podrá variar en función del Plan de Apertura de Centros.

2. Horario lectivo:

Clases: De lunes a viernes: de 08:25 a 11:25 y de 11:55 a 14:55 horas

Recreo: De lunes a viernes: de 11:25 a 11:55 horas

3. Horario de los periodos no lectivos:

Durante el periodo no lectivo el horario de permanencia y firma será de 9:00 a 14:00 h

4. Módulos horarios:

- a) Los módulos horarios serán de sesenta minutos, pudiendo variar en función de los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
- b) Los módulos de FP y los ámbitos de los PMAR se podrán agrupar en bloques de 2 y 3 horas.
- c) Se procurará que determinadas materias no coincidan a las últimas horas para mejorar los aspectos didácticos contemplados en su programación. Para ello se deberá solicitar dicha adecuación en la hoja inicial de petición horaria.
- c) La jefatura de estudios coordinará la jefatura de estudios del Conservatorio Profesional de Música la mejora de compatibilización de las enseñanzas profesionales de música con las de bachillerato, pudiéndose establecer franjas horarias para que el alumnado afectado curse estos módulos en horario de mañana.
- c) En la medida de lo posible, las clases de las materias optativas se agruparán en una misma franja horaria, para facilitar una mayor oferta de optativas y los agrupamientos.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Órganos unipersonales: equipo directivo.

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
2. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.

3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la ley 8/2013, de 9 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollen.
4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
5. Se reunirá un mínimo de una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crean necesario.

Artículo 5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 6. Órganos Colegiados: Comisiones del Consejo Escolar.

1. Comisión permanente:
 - a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
 - b) La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la Vicedirección.
 - c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.

d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos).

e) Funciones:

-Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.

-Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.

- Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

-Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.

- Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

Artículo 7. Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado.

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.

3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.

1. El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II Sección 3ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO y demás normas aplicables.

2. Normas de funcionamiento:

- a) Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.
b) El tiempo de duración de las sesiones será de tres horas como máximo, con un intermedio de diez minutos.

- c) Regulación de las intervenciones:

- Se debatirá sobre una determinada temática en el punto objeto de tratamiento.
- Sobre el punto Ruegos y Preguntas:

-Debe estar referido prioritariamente a los temas que se hayan tratado a lo largo de la sesión para aclarar alguna duda o a solicitar información sobre asuntos introducidos o desarrollados en reuniones anteriores, sin que el asunto sobre el que se pregunta pueda ser objeto nuevamente de debate.

-Asimismo no podrá abordarse en este punto temas monográficos o de carácter general o de interés particular.

-Este punto se limita a «rogar y preguntar» al Presidente del órgano colegiado, a fin de que éste acceda o no a la petición y conteste al interrogante (en la misma o en la sesión posterior) o para que interprete que algunos de los temas suscitados puedan ser incluidos en el orden el día de otras sesiones.

Artículo 9. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

- DILIGENCIAS. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas, con el Vº.Bº. del Director/a y firmados por el Secretario/a del órgano o su responsable. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____”.

-CUSTODIA: la custodia de los libros de actas del centro corresponden a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas.

-DISPONIBILIDAD los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente.

-En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

-En caso de utilizarse formato digital (formato de centro), a la hora de pegar la hoja en el libro oficial del actas, ésta debe de recortarse, debiendo ir centrada, dejando espacio libre para visualizar el número de hoja de libro.

-No deberá haber hojas sueltas. Toda hoja debe ir pegada al libro y el sello deberá cruzar ambas hojas (la pegada y la del libro).

2. REUNIONES

Se regulan según lo establecido en los artículos 17 y 18 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*.

-CONVOCATORIA. Es importante que quede constancia en el registro de salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados.

-HORA Y LUGAR: En caso de que la reunión se celebre de forma telemática se deberá especificar la forma, que es vinculante a la hora de que los acuerdos y las decisiones tengan validez. En el caso de videconferencias deberá garantizarse la imagen y el sonido de todos los miembros salvo causas justificadas o problemas técnicos.

-ORDEN DEL DÍA .

-PLAZOS. Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

- Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 - Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
 - Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley, que los fija en un mínimo de 48 horas.
3. ACTAS. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.
- Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
 - Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.
4. DIFUSIÓN. Según establece Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público se destaca la generalización del uso de medios electrónicos para que éstos puedan constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos, elaborar y remitir las actas de sus reuniones. Serán comunicadas por tanto a través de la mensajería interna Oficial Séneca y facilitado por el correo electrónico facilitado por el profesorado y miembros del Consejo Escolar.
5. REVISIÓN. La revisión de los libros de actas corresponderá al Secretario/-a que regula su registro, y a la Dirección del Centro. Para ello, el centro dispone del modelo Anexo I y Anexo Ib para la revisión de los libros de actas de los Departamentos Didácticos de las Áreas de

Competencia. Estos modelos regulan los aspectos formales y de contenido. Se realizará una revisión anual de los mismos.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10. Aspectos generales:

1. Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

Artículo 11. Equipos Docentes

1. Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
3. También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor, profesora tutora, Departamento de Orientación o Jefatura de Estudios.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario regular de ningún profesor o profesora.
6. En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

Artículo 12. Áreas de competencias

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.

4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.

Artículo 13. Equipo de Evaluación

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.
2. El equipo de evaluación se constituirá durante el primer trimestre del curso escolar y sus sesiones se celebrarán una en el segundo trimestre (febrero) y dos en el tercer trimestre del curso académico (mayo y junio).

Artículo 14. Departamento de Orientación.

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículo 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto el artículo 17 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.
4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del Departamento de Orientación, dentro del horario regular no lectivo.

Artículo 15. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

1. Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.

3. Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.
5. Se reunirá de forma regular una vez a la semana para ello sus miembros tendrán una hora menos de guardia excepto el jefe de departamento que ya cuenta con reducción para la coordinación.

Artículo 16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
3. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
4. Podrá contar con el asesoramiento de una **Comisión Pedagógica** que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaria del ETCP lo hará también en la Comisión.

Artículo 17. Departamentos didácticos

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
4. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación Provincial atenderá los siguientes criterios:
 - a) En aquellos casos en que haya algún componente que tenga la condición de catedrático, este la ostentará preferentemente.

- b) Se valorará por parte de la Dirección del centro el consenso y acuerdo del departamento, que en reunión extraordinaria determine, los motivos pedagógicos, innovadores y de alcance de los objetivos del Plan de Centro que sus miembros consideren sobre la candidatura.
 - c) En aquellos casos en que no haya profesor o profesora con la condición de catedrático, o habiéndolo renunciado a dicha Jefatura, será propuesto por la Dirección del centro aquel miembro del departamento que presente mayor predisposición al desarrollo y el logro de los objetivos del Plan de Centro.
 - d) En aquellos casos en que no haya profesorado de Enseñanza Secundaria con destino definitivo, será propuesto por la Dirección del centro aquel miembro que presente mayor predisposición al desarrollo y el logro de los objetivos del Plan de Centro.
5. El profesorado integrante del departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
 6. En la segunda quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
 7. Antes de la finalización del mes de Junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, y que formará parte de los procesos de autoevaluación que se desarrollarán en el centro y deberán integrarse en el proceso de autoevaluación a que hace referencia el artículo 28 del ROC y cuyas conclusiones se plasmarán al finalizar cada curso escolar en la memoria de autoevaluación elaborada por el Equipo de Evaluación.
 8. La vicedirección será asesorada, recabará toda la información y tendrá constancia por parte de la jefatura de Familia Profesional en cuanto al fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

Artículo 18. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
2. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial, tendrá en cuenta

la proposición de la Vicedirección sobre la persona que puede desempeñar la jefatura del departamento.

3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
4. Podrá disponer de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.
5. Entre otras, son funciones de la jefatura de departamento de AA. CC. EE. las siguientes:
 - a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos. Los Jefe/as de Departamento, o en su defecto cualquier profesor/a implicado deberá comunicar con la suficiente antelación, mínimo quince días, al equipo directivo la realización de una determinada actividad complementaria o extraescolar de las programadas en el Plan Anual de Centro, con el fin de que se pueda garantizar el desarrollo normal de la jornada afectada.
 - b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
 - c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
 - d) Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
 - e) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
 - f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
 - g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado. El Departamento de Actividades establecerá

a principio de curso la cuantía económica con la que contará cada viaje programado, en función de las aportaciones económicas de la A.M.P.A. y del Centro.

6. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.

Artículo 19. Tutorías

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del Decreto 327/2010 así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto
2. Siempre que sea posible, se procurará la rotación en las tutorías de los cursos primer ciclo de ESO.
3. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.
4. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:
 - a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
 - b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
 - c) Verificará el cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
 - d) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
 - e) Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
 - f) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
 - g) Gestionar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
 - h) Recuento de las faltas de asistencia y retrasos una vez al mes según el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios a fin de facilitar la labor de los tutores.
 - i) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
 - j) Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
 - k) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.

- l) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
 - m) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.
 - n) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
5. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).
6. El/La tutor/a recabará la información relativa al alumnado cumpliendo con la normativa referida en la ley de protección de datos. Para facilitar dicho cumplimiento la información relativa al alumnado se recabará a través de la plataforma Séneca, debiendo el equipo educativo hacer uso de la misma como canal oficial de comunicación interno.
7. En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá además, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:
- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
 - b) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - c) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
 - d) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
 - e) Informar a la Vicedirección en la formalización de los convenios de colaboración y en las relaciones con las empresas.

Artículo 20. Equipo de Coordinación T.D.E.

Al amparo de la Orden de 31 de julio de 2020 se formará el Equipo de Coordinación T.D.E. que trabajará bajo las directrices del Coordinador apoyándole en el desarrollo pedagógico y técnico en aplicación del programa en el centro en labores tales como:

- a) Desarrollar el Plan de Actuación Digital.
- b) Las horas de reducción podrán ser compartidas por un máximo de dos miembros recayendo la coordinación sobre aquel que lleve a cabo la parte pedagógica y de formación.
- c) Realizar seguimiento de uso, mantenimiento, y conservación de los equipos y audiovisuales para el desarrollo correcto del Plan.
- b) Asesorar, apoyar y colaborar con el profesorado en la realización las actividades de formación TDE relacionadas con el cuaderno Séneca, nuevas aplicaciones y aulas virtuales para la mejora de la Competencia Digital del profesorado y del alumnado.
- c) Realizar manuales para facilitar el uso de las aplicaciones al profesorado.
- d) Llevar a cabo la puesta en marcha al inicio de curso de la entrega de cuentas corporativas al alumnado y las credenciales de PASEN.
- d) Llevar un control actualizado sobre las incidencias que puedan surgir en los equipos, actualizar su estado en Séneca e informar sobre tales circunstancias a los organismos públicos gestores (Centro de Atención a la Comunidad Educativa)
- e) En la medida de sus posibilidades intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
- f) Actualizar los equipos con los programas suministrados y servidores del centro.
- g) Estar en contacto con las empresas de mantenimiento para dar aviso de las incidencias que vayan surgiendo y que deberán ser solucionadas de **forma diligente** por parte de éstas para no perjudicar la marcha normal de la actividad docente.
- h) Colaborar en el inventario del material TDE y en la contabilización de los datos a introducir en la encuesta sobre sociedad de la información de la memoria informativa.

Las horas de dedicación a las funciones de coordinación quedan establecidas en el Proyecto Educativo.

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 21. Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones en base a los criterios generales fijados en Proyecto Educativo.

3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido, al menos veinticuatro horas antes de la sesión de evaluación, e introducirlas en el Sistema Séneca para favorecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación. En cualquier caso, la jefatura de estudios determinará la hora en la que todas las calificaciones deberán estar introducidas en el sistema.
6. Evaluará al alumnado en cuatro ocasiones incluyendo la evaluación inicial o cinco si el alumno acude a la convocatoria extraordinaria de septiembre, registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.
7. Para los Ciclos Formativos las sesiones de evaluación se realizarán de la siguiente forma:
 - a) En el primer mes de curso: evaluación inicial .
 - b) Si el módulo profesional tiene la misma duración que el curso escolar: tres sesiones de evaluación parcial, una al final de cada trimestre.
 - c) Al final del curso: Sesión de evaluación final, coincidiendo con la finalización del régimen ordinario de clases, que no será anterior al 22 de junio.
 - d) Si el periodo lectivo del módulo profesional es diferente al curso escolar el proyecto educativo del centro establecerá las sesiones de evaluación parciales y final, siempre en finales de trimestre.
 - e) Sesión de evaluación final excepcional
 - f) Para los alumnos que estén en condiciones de titular al final de cada uno de los trimestres. Dirigida a alumnos que cursen la FCT o proyecto en el primer o segundo trimestre.

Artículo 22. Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y calificación, así como los

criterios de recuperación que serán aplicados, para ello se hará entrega al delegado de curso de los criterios de cada materia. Es conveniente que el delegado deje constancia de la entrega y el documento quede expuesto en el tablón del aula.

2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Los alumnos/as podrán reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro. Los modelos estarán disponibles en la propia secretaria según modelos actualizados y facilitados anualmente por el servicio de Inspección Educativa.

La solicitud deberá contemplar la disconformidad con alguno o varios de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con respecto al Proyecto Curricular.
 - c) Adecuación con la aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
5. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrán solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 23. De las familias

1. Serán informadas obligatoriamente de forma periódica y siempre que se solicite sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas según queda regulado en el Proyecto Educativo.
2. En caso de hijos e hijas menores de edad las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

3. Serán representadas a través de los miembros representantes del Consejo Escolar y de los delegados de madres y padres de grupo.
4. En cada sesión anual de tutoría general se elegirá a una madre, padre o tutor legal representante de cada grupo, que desarrollarán las funciones contempladas en el Plan de Convivencia.

Artículo 24. Resolución de RECLAMACIONES

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro
- inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro
- incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia.

2º La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

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

1º. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º. El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º. El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 25. Cuestiones generales. Control de presencia del personal.

1. Todo el profesorado, en todo momento, colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
2. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
3. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase a través de la aplicación Séneca.
4. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.

5. Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a las reuniones: de departamento, de tutores, de orientación, de equipos docentes, de biblioteca, de coordinación de actividades culturales, de formación en alguna disciplina o novedad organizativa etc.
6. En el control de presencia del profesorado y el personal de servicio se llevará a cabo a través de soporte digital con reconocimiento facial situado a la entrada del centro. Constará la hora de entrada y salida de cada profesor. Se custodiará en formato digital por archivos semanales por un periodo de cinco años. En caso de requerimiento de entrega se imprimirá y figurará la firma del Jefe de Estudios y el VºBº de la dirección, además del sello del centro. En caso de incidencias, el profesorado justificará la misma en el libro de diligencias del control del presencia. Estas diligencias se practicarán en las cuarenta y ocho horas siguientes a la incidencia.
7. El profesorado que realice seguimiento de alumnado fuera del centro (FCT y dual) rellenará el modelo de autorización al efecto **(Anexo II)**
8. El profesorado empleará prioritariamente las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro.
9. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma hará la presentación del/los ponentes poniéndose a su disposición por si fuese necesaria su intervención o su presencia durante el desarrollo de la actividad.
10. En el horario de permanencia en el centro de profesores y profesoras, quedarán fijadas en horas de coordinación y funcionamiento.
11. Al inicio de curso se hará entrega a todo el profesorado de una Guía en papel y digital que contiene: Organigrama del centro, teléfonos de contacto, Normas básicas de funciones del profesorado basadas en la normativa y el ROF, planos del centro y aulas, acceso web, instrucciones tutoría electrónica, etc. (Anexa a este Plan de Centro)

Artículo 26. Sustituciones profesorado (recogido en Proyecto de Gestión).

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado de más de 3 días lectivos.
2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se atenderán aquellas que en cada momento se consideren más urgentes, en caso de duda se aplicará el siguiente criterio:
 - 1º. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º de Bachillerato.
 - 2º. Sustituciones que afecten al Primer Ciclo de la ESO.

Artículo 27. Profesorado y vigilancia en el aula.

1. Para garantizar la vigilancia del alumnado durante toda la jornada:

-El/la delegado/a de clase que tenga clase a 3ª hora o que esté en un grupo que cambia de aula a la hora siguiente debe cerrar las puertas del aula.

-Durante los cambios de hora el jefe de estudios y la jefa de estudios adjunta permanecerán en los pasillos.

La jefatura de estudios programará la vigilancia del profesorado durante los cambios de hora y a las entradas y salidas del centro mediante un cuadrante según la zona en la que se encuentre el profesorado en ese momento. A la finalización de una clase, el profesor o profesora que sale de un aula y que a continuación tiene guardia, permanecerá prioritariamente en el pasillo hasta la incorporación de todo el profesorado. Otro profesor o profesora de guardia será el encargado de la coordinación de la hora de guardia y del reparto del trabajo previsto y de las actividades para el alumnado.

2. El alumnado no debe permanecer sólo en el aula. Al respecto de esto, todo el profesorado se incorporará con puntualidad a sus clases.
3. El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula en aquellos casos en los que los equipos educativos así lo hayan establecido como medida de mejora en el aula.
4. Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos. El profesorado mantendrá el orden debido en sus respectivas aulas procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas e impedirá que sus alumnos y alumnas abandonen el aula hasta que suene el timbre.
5. No permitirá se permitirá el uso del teléfono móvil ni otros dispositivos electrónicos durante la hora de guardia.
6. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesario su utilización.
7. Al finalizar la hora de clase, sonará un timbre. El profesor/a deberá permanecer en el aula hasta ese momento.
8. El alumnado que finalice un examen no puede nunca abandonar el aula.
9. Durante los cambios de clase no se puede salir del aula.

10. Los alumnos/as que tengan que cambiar de aula circularán por los pasillos guardando la debida compostura (sin gritos ni carreras).
11. Ningún estudiante podrá ausentarse de su aula sin conocimiento ni autorización del profesorado del tramo lectivo correspondiente, incluido el de guardia. Todo alumno/a que salga del aula al baño por motivo de urgencia durante el horario lectivo de clases deberá portar el "carnet amarillo". Si el alumno no portara dicho documento será sancionado por la Jefatura de Estudios.
12. Durante el recreo, todos los alumnos/as bajarán a los patios y porches. Pasados cinco minutos del comienzo del recreo, no debe haber ningún alumno/a en el edificio de las aulas.

Artículo 28. Funciones del profesorado de guardia

El número de horas de guardia por profesor o profesora se establece de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

En función de ello se establecerá el siguiente criterio general, ajustable según el caso:

-Tutor/a de ESO: 2 horas de guardia.

-Tutor/a de bachillerato: 3 horas de guardia.

-Tutor de FP/FPB: 3 horas guardia.

-Jefe/a de departamento de 3 miembros o más: 3 horas de guardia.

Jefe/a de departamento de menos de 3 miembros: 4 horas de guardia.

-Profesor sin cargo tutorial o jefatura: 4 horas de guardia.

-Por cada hora de docencia lectiva que supere las 18, se compensará con una guardia menos.

-En determinados casos el profesorado podrá compensar las horas de guardia si coordina determinados Planes y Programas o si participa de determinadas reuniones de coordinación extraordinarias (FEIE)

Según las funciones que dicte Orden de 20 de agosto de 2010, se establece lo siguiente:

1. Deberá registrar en Séneca las ausencias del alumnado en los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
2. Para ello, es recomendable el establecerse en cada grupo de guardia un orden rotativo de atención al grupo que garantice tales funciones. El profesorado permanecerá, a ser posible,

- una hora completa dentro del grupo para coordinar adecuadamente esta función. El profesorado asignado a la hora de guardia establecerá un control de turnos a tal efecto.
3. En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá auxiliar oportunamente a aquellos, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente aviso a los sanitarios o el traslado al centro especializado en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
 4. Registrarán las llamadas telefónicas al domicilio del alumnado del centro en el libro de Registro de llamadas telefónicas que se encuentra en la Sala de Profesores.
 5. Las guardias comienzan con el timbre intercambio de hora y terminan con el timbre del siguiente intercambio de hora. En ambos intercambios, el profesor de guardia, deberá permanecer en los pasillos correspondientes, siguiendo las instrucciones y zonas dictadas por la jefatura de estudios al respecto.
 6. Los profesores/as de guardia se ocuparán de despejar los pasillos durante las horas de clase. Para facilitar dicha labor, el resto del profesorado no permitirá la salida de alumnos/as a los servicios, a la copistería o a otras dependencias durante la hora de clase, salvo que las circunstancias así lo exijan, en cuyo caso llevarán la tarjeta de pasillo del profesor (Modelo I)
 7. Cuando falte un profesor/a, el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del profesorado de guardia. El profesor/a de guardia podrá decidir, previo VºBº de la jefatura de estudios, trasladar en esa hora al grupo en cuestión a su Dpto., a la Sala de Usos Múltiples o a la Biblioteca, si se encuentran disponibles. Si al grupo le corresponde en esa hora clase de Educación Física, se entenderá que dicho grupo puede permanecer en la pista deportiva.
 8. En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as de guardia, la jefatura de estudios determinará qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como porches, patios, sala de usos múltiples, etc.
 9. A primera hora se establecerá un puesto de guardia extraordinaria de biblioteca para registrar y atender al alumnado de incorporación tardía.
 10. Se establecerán horas adicionales de guardia en la Biblioteca para cubrir la demanda de apertura de la misma y el control y la atención en el edificio principal.
 11. Cuando un grupo se ausente del centro, el profesorado que queda libre de docencia con ese grupo, pasará a formar parte del servicio de guardia en caso de necesidad.

Artículo 29. Guardias de recreo.

1. Los profesores y profesoras de guardia en el recreo desarrollarán las funciones establecidas en los puntos 3 y 4 del artículo anterior.
2. La jefatura de estudios planificará las guardias de tal manera que exista un profesor de guardia en cada zona de los patios y el recinto quede convenientemente vigilado.
3. Con el fin de facilitar el desalojo de las aulas durante el recreo, los profesores/as que den clase justo antes de la hora del recreo saldrán en último lugar, haciendo que los alumnos/as abandonen el aula y cerrando con la llave maestra.
4. Se exige puntualidad en los puestos asignados para evitar desórdenes y que el alumnado pueda salir del centro sin autorización. Sobre todo en los puestos de acceso y puertas de edificios.
5. Un profesor/a deberá controlar especialmente el tránsito del alumnado por la escalera del edificio de departamentos por tanto deberá estar situado en la puerta de bajada al otro edificio y otro en la zona de la biblioteca.
6. Otro profesor/a de guardia estará situado en la puerta de acceso principal, controlado la entrada/salida del alumnado mayor de edad durante el recreo, evitando la salida de menores.
7. Se tocarán dos timbres de salida. Al segundo timbre no debe haber alumnos en el edificio de aulas.
8. Al regreso del recreo sonarán igualmente dos timbres. Con el primer timbre habrá que desalojar todas las zonas (patios, biblioteca, etc). Con el segundo timbre comenzarán las clases y el alumnado deberá estar en su aula.

Artículo 30. Móviles, tabletas, y sistemas de grabación de audio y vídeo.

1. Está prohibida su utilización y/o manipulación dentro del edificio escolar y en horario lectivo.
2. Su utilización para realizar actividades propias de la materia deberá ser explícitamente autorizada por cada profesor/a en el aula para el alumnado a partir de 4º de ESO, y nunca en las horas de guardia.
3. En ningún caso se podrá grabar conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias.
4. Se permitirá el uso de tabletas para la visualización de libros de texto mediante las licencias digitales que se faciliten por parte del centro. Su uso será exclusivo en el aula bajo supervisión

del profesorado. La cámara de la Tableta deberá ser tapada mediante adhesivo para evitar grabaciones en el centro.

5. El centro no se hará responsable de la pérdida o extravío de los dispositivos digitales que se traigan al centro, por lo que el alumnado será el responsable de los mismos en todo momento.
6. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil y depositarlo en la jefatura de estudios para su entrega posterior al alumno/-a o familia a la finalización de la jornada escolar.
7. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

Artículo 31. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Son de carácter obligatorio para el alumnado y evaluables, siempre que no requieran de coste económico.
2. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. Todas las actividades complementarias y extraescolares serán organizadas por los profesores o departamentos que las proponen, coordinados por el departamento de AA. CC. EE. y la supervisión de la Vicedirección. Si fuera necesario, se requerirá la ayuda de los tutores de los alumnos participantes en dicha actividad.
4. El departamento organizador de una **actividad complementaria dentro del centro** procurará, salvo excepciones, que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. Cualquier excepción será valorada por el Equipo Directivo por su posible repercusión. En dichos casos, el profesor/a del tramo horario correspondiente permanecerá con el alumnado, siendo responsable del mismo durante la actividad.

5. Para la realización de actividades fuera del centro se sugiere que al menos haya un profesor cada 20 alumnos o fracción. Esta cifra podrá aumentar o disminuir si las características del alumnado o de la actividad lo requieren. Si se pernocta, el número de profesores variará en función de las necesidades.
6. Se procurará, salvo excepciones, que en las excursiones o salidas programadas en un día, estén implicados como máximo 4 profesores para evitar que el centro quede desatendido. Esto se aplicará en todos los casos donde haya más de una salida en el mismo día.
7. El mínimo de alumnos y alumnas para la realización de una actividad complementaria (horario lectivo) en la que hubiese que pagar alguna cantidad se podrá llevar a cabo con un mínimo del 70% del alumnado implicado en la misma.
8. El número mínimo de alumnos y alumnas para actividades extraescolares y viajes será del 60% más uno para que la actividad se lleve a cabo (quedando exentos de este porcentaje el campamento de inmersión lingüística).
9. En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar ya sea fuera o dentro del Centro se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.
10. Aquellos alumnos y alumnas que presenten conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrían quedar excluidos de las actividades extraescolares que se organicen durante el curso, según se recoge en el Plan de Convivencia del centro.
11. Las autorizaciones para participar en una actividad extraescolar así como el listado de alumnos participantes deberán encontrarse en Jefatura de Estudios el día anterior a la actividad. Dicho listado será entregado a los tutores a fin de justificar la ausencia del alumnado participante. El alumnado que no participe en la actividad extraescolar está obligado a asistir al centro.
12. Todo profesor/a participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de Estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad, los cuales serán atendidos por el profesorado de guardia.
13. Para la realización de actividades complementarias o extraescolares se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la selección del calendario oportuno de realización:
 - a) No podrá realizarse más de una salida extraescolar fuera de las instalaciones del Centro para un determinado grupo de alumnos/-as a lo largo de un trimestre.

- b) No podrá realizarse más de una actividad complementaria fuera del centro que sobrepase la media jornada de duración (3 horas) para un determinado grupo de alumnos/-as a lo largo de un trimestre. Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar actividades complementarias de jornada completa (6 horas).
- c) No se realizarán actividades complementarias y extraescolares más allá de la primera quincena de mayo, exceptuando: actividades Intercentros (alumnado seleccionado), actividad para los ganadores del concurso de limpieza, convocatorias a planes y programas de la Consejería de Educación donde participe el centro y certámenes donde el centro esté participando. Igualmente este tipo de actividades no computará en el número máximo de jornadas a considerar por trimestre.
- d) Se procurará que las actividades complementarias fuera del centro y las actividades extraescolares no se realicen los viernes, salvo excepción autorizada previo estudio por parte del Equipo Directivo del centro.
- e) La dirección del centro podrá rechazar cualquier propuesta de actividad programada que no se adecúe a las normas de calendario establecidas, aunque la actividad forme parte del plan de centro.

Artículo 32. Solicitud de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- 3. Para la puesta en marcha de la actividad deberá presentarse a la Vicedirección del centro el modelo de solicitud (anexo III) en el que figuren los siguientes datos:
 - *Fecha de realización y carácter de la actividad.*
 - *Cursos que realizan la actividad.*
 - *Objetivos que se pretenden desde el punto de vista académico y pedagógico.*
 - *Programación detallada del viaje: horario de salida y llegada, desplazamientos, lugares de visita, en caso de pernoctar, indicación del lugar y ubicación.*
 - *Coste del viaje, etc.*
 - *Relación del profesorado que asiste a la actividad.*
- 4. Se elaborarán por parte de la Jefatura el Dpto. de ACE las autorizaciones para las familias según Anexo IV o Anexo V. Dicha autorización se sustituirá por una autorización vía Séneca en el momento que las familias dispongan de tal recurso.

5. Tres días antes de la salida de la actividad se deberá presentar al equipo directivo los siguientes datos:
 - Relación de alumnos que realizan la actividad.
 - Listado de autorizaciones impreso de Séneca.
6. Para la realización de actividades no incluidas en la programación, el profesor organizador de la misma realizará un proyecto de la actividad en el que se incluya objetivos didácticos y fecha probable y lo comunicará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que lo presentará para su aprobación al Consejo Escolar cuando éste se reúna en sesión ordinaria.

Artículo 33. Viajes de estudios.

1. Los itinerarios que se propongan deberán llevar implícito un valor cultural y claramente educativo.
2. El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de coordinar la organización del viaje.
3. Se procurará que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre en que se realicen favoreciéndose su realización a la finalización del segundo trimestre.
4. El Departamento o profesorado organizador del mismo se ocupará de:
 - a) Itinerario, presupuesto e información relativa al viaje.
 - b) Autorización de los padres y compromiso de las normas de convivencia y disciplina.
 - c) Información médica del alumnado participante.
 - d) Recoger la aportación económica de los alumnos implicados en esa actividad en colaboración con la A.M.P.A.
 - e) Entregar en Jefatura de Estudios la documentación necesaria para realizar ese desplazamiento.
5. Todo viaje cultural que abarque más de un día lectivo será aprobado en Consejo Escolar previo informe pormenorizado.
6. Se podrán programar actividades que ayuden a sufragar el coste de dicho viaje.
7. Los criterios de selección del profesorado que acompañará a los grupos participantes en el viaje de estudios serán los siguientes:
 - Tutores de los grupos implicados y profesorado que les imparte clases.
 - Adecuación y experiencia previa en la organización del viaje.

- Conocimiento del idioma del país al que se viaja.

Artículo 34. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes)

Se exigirá del transportista la exhibición de los documentos siguientes, o en su defecto, al menos se exigirá la firma de un documento en el que quede recogido el cumplimiento y/o estar en posesión de todos estos requisitos:

- a) Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.
- b) Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía ilimitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).
- c) Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial (o Tarjeta Discrecional) - artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio (B.O.E. de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres (L.O.T.T.) y Artículos 105 a 108 de su Reglamento (R.O.T.T.) aprobado por R.D. 1211/90 de septiembre (B.O.E. de 8 de octubre).
- d) Permiso de conducir de conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la Dirección General de Tráfico (artículo 3º del Real Decreto 2.296/83).

Artículo 35. Organización de las tareas para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.

1. El Plan de Gratuidad de Libros de Texto se regirá por la Orden de 27 de abril de 2005 así como las Instrucciones específicas que se desarrollan para cada curso.
2. Según la Orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se constituye una Comisión en el seno del Consejo Escolar presidida por la Dirección. Todos los tutores/as de grupo son miembros de la Comisión a título consultivo.
3. El primer día del curso, durante la recepción del alumnado, se procederá al reparto de los libros de texto y a la revisión de los lotes renovados con cheque-libros.
4. El tutor/a será el encargado de supervisar en el aula los siguientes aspectos:
 - Lotes completos
 - Libros forrados
 - Etiquetado de los libros nuevos

- Datos del alumno/a en las etiquetas de todos los libros del lote correspondiente
 - Firma y recibí en el que se adjuntan las normas de uso del material entregado.
5. A mediados de curso se hará un seguimiento, en el cual, el profesor de cada asignatura revisará los libros de cada uno de los alumnos/as, prestando especial atención a los siguientes aspectos:
- Datos del alumno/a
 - Escrito o subrayado
 - Sin forrar
 - Roto / Dañado
 - Perdido
 - Casos de traslado o baja voluntaria.
6. La recogida de los libros de texto se realizará durante los días finales del curso. El día de la entrega de calificaciones de junio, las familias podrán recoger los libros de texto correspondientes a asignaturas suspensas. Dicho material se devolverá durante las pruebas extraordinarias de septiembre.
7. Hasta tanto no se devuelvan o repongan los libros de texto que fueron entregados en el centro o donde se cursó estudios durante el curso anterior, no se entregarán nuevos libros al alumnado, ya que éste dispone de ellos.
8. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado por requerimiento del Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
9. El incumplimiento de alguna de las normas o instrucciones relativas al programa de gratuidad supondrá la correspondiente sanción al considerarse una conducta contraria a las normas del centro, pudiéndose llegar a la suspensión del derecho de asistencia a determinadas actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 36. Funcionamiento de la Biblioteca.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento. En cualquier caso, toda aquella persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.

2. El horario será fijado en la programación general anual de centro y dentro del plan de trabajo anexo al proyecto educativo.
3. Existirán horas a lo largo de la jornada en las que también se podrá hacer uso de la Biblioteca por parte del alumnado de Ciclos Formativos de Bachillerato y de ESO que se encuentre exento, dispensado o convalidado de la asistencia a alguna asignatura.
4. Durante la hora de recreo, se podrán usar ordenadores portátiles o Tablet.
5. No se deberá acceder directamente a los fondos bibliográficos, sino mediante la consulta del fichero. Será función del profesor o profesora de guardia de biblioteca ayudar a la localización del libro deseado.
6. Los libros podrán ser consultados en la propia biblioteca o sacados en préstamo (excepto aquellos que por circunstancias concretas no son prestables), **hasta un máximo de 15 días**, siempre que el alumno o alumna acredite su pertenencia al Centro con la presentación del carnet **de estudiante, previa gestión del profesorado de guardia de biblioteca.**”
7. Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa tendrá que demostrar de forma fehaciente su pertenencia a la misma, (incluida la necesidad de mostrar el D.N.I.) para hacer uso de los servicios de la biblioteca.
8. El profesorado colaborador con el Plan Lector y de uso de la Biblioteca será el encargado de atender los préstamos, sellado, inventariado y catalogación de libros, ubicación correcta de los libros consultados o prestados, así como mantener el espíritu de silencio que requiere este servicio.
9. Las incorporaciones de nuevos fondos, provenientes de los distintos Departamentos a la Biblioteca (sellado, inventariado y catalogación) serán realizados por el o los miembros del Departamento correspondiente que tengan guardia de Biblioteca, o en su defecto por el Profesor tutor o Profesora tutora de Biblioteca, con el asesoramiento del Jefe o Jefa del Departamento correspondiente.
10. El alumnado podrá utilizar los ordenadores de la Biblioteca que tiene a su disposición, y podrá tener acceso a la red, siempre con fines educativos.
11. Queda expresamente prohibido acceder a la Biblioteca con alimentos y bebidas.
12. En horario de guardia, el profesorado colaborador con el Plan Lector podrá llevar allí a los grupos que lo deseen.

Artículo 37. Recepción del alumnado:

1. La recepción de los alumnos/as se realizará según el horario que se publicará a comienzos del mes de Septiembre.
2. La recepción de grupos de nueva incorporación se realizará en el Salón de Actos o en las pistas deportivas y, a continuación, el tutor/a correspondiente llevará a cabo la presentación en el aula y transmitirá las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso. Asimismo, los tutores/as de 1º de ESO y 1º de Bachillerato guiarán a los alumnos/as por el Centro, mostrando las distintas dependencias.
3. Todos los alumnos y alumnas y sus familias recibirán una comunicación con las normas básicas del articulado del presente documento y del Plan de Convivencia.
4. El alumnado de 1ºESO también podrá contar con la ayuda, durante los primeros días del curso, de alumnos y alumnas ayudantes debidamente identificados, con el fin de que se familiaricen con el lugar y sus usos y costumbres.

Artículo 38. Recepción de madres, padres o tutores/as legales.

1. Durante los meses de marzo y junio y siempre que se recoja en la programación general anual, apartado Programa de Tránsito, se llevará a cabo la reunión de acogida de las familias del alumnado del centro adscrito.
2. La reunión general de los padres y madres con los tutores de alumnado de la E.S.O., Bachillerato y CCCFF se llevará a cabo durante la 1ª quincena de octubre, explicándoles las normas, el funcionamiento general del Centro (y entregándose por escrito) y más concretamente de la tutoría correspondiente.

Artículo 39. Recepción de nuevo profesorado.

1. Al profesorado de nueva incorporación se le guiará en sus primeros días en el centro.
2. Los jefes de departamento guiarán al profesorado adscrito en su departamento sobre las dependencias, instalaciones, recursos, programaciones etc.
3. Se mantendrán unas jornadas de formación inicial en el calendario de con el profesorado de nueva incorporación y con el profesorado general para dar a conocer al equipo directivo, el Dpto. de Orientación, se hará entrega de la **Guía del Profesorado**, se expondrán las normas de funcionamiento, aspectos curriculares, aspectos relacionados con la evaluación, desarrollo de planes y programas, justificación de ausencias, actividades complementarias etc.

4. Estas jornadas están reguladas en el calendario de inicio de curso, durante los días no lectivos del mes de septiembre.

Artículo 40. Entradas y salidas del centro.

1. Se aplicarán las instrucciones dictadas por la Delegación de Educación de 7 de diciembre de 2011 especialmente en lo que se refiere a los alumnos repetidores de Bachillerato.
2. El alumnado del Centro dispondrá de un documento acreditativo (Carné de Estudiante) que deberá portar en todo momento.
3. El acceso al Centro y a la totalidad de las instalaciones está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar, a menos que tenga que realizar trabajos, cumplir servicios previamente contratados o tenga autorización de recogida de algún miembro.
4. La jornada escolar comienza a las 8:25. La puerta del instituto permanecerá cerrada a partir de las 8:25 h y durante las horas lectivas. El portón trasero situado junto a las pistas se abrirá al alumnado exclusivamente al final de la jornada escolar del Centro.
5. El alumnado que se incorpore a partir de esa hora permanecerá en la biblioteca hasta que se produzca el siguiente cambio de clase. El alumnado mayor de edad que salga durante el recreo se incorporará a las 11:55 h. Pasada esa hora no podrá acceder a las aulas.
6. Las incorporaciones tardías a primera hora o tras el recreo se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, sin perjuicio de las consecuencias que dichas incorporaciones puedan acarrear para la derivación del alumnado a la Comisión de Absentismo o sobre la imposibilidad de aplicación de una evaluación continua del alumnado en enseñanza post-obligatoria. Las incorporaciones tardías se registrarán como retraso, y el profesor de guardia en Biblioteca lo consignará en Séneca.
7. Al alumnado que se incorporase a las 9:25 sin motivo justificado, se le requerirá el motivo por parte del equipo directivo y se procederá a avisar del retraso a su familia telefónicamente en esa misma mañana.
8. **El alumnado de todas las enseñanzas, excepto el de CFGS y 2º de CFGM, no podrá salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora. En este caso serán atendidos por el profesorado de guardia.**
9. **El alumnado mayor de edad podrá salir del centro:**

-Durante el recreo.

-Por ausencia del profesor/a la finalización de la jornada correspondiente.

-Por un motivo justificado (presentando Anexo VI en jefatura de estudios), pudiendo retornar mediante la entrega del justificante correspondiente.

10. El alumnado de Ciclo Formativo o de Bachillerato **matriculado de curso incompleto (convalidaciones y acogidos al anexo VII de permanencia en 2º bachillerato)** podrá entrar y salir del centro portando su correspondiente carnet identificativo, y solamente durante cambios de horas.
11. El alumnado de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclo Formativo **menor de edad**, deberá ser siempre recogido por su padre, madre, tutor legal o persona previamente autorizada por la familia. A tal fin, los Ordenanzas dispondrán de un listado de personas autorizadas para ello. El adulto que recoja al alumno/a cumplimentará **el registro de salida** que estará a su disposición en Conserjería. Si dicha persona mayor de edad no fuera el padre, madre, tutor legal o persona autorizada, deberá **presentar fotocopia de DNI**, además de cumplimentar los datos en el registro de salida. El profesorado de guardia deberá verificar mediante llamada telefónica al padre, madre o tutor legal que dicha persona tiene autorización para recoger al alumno/a quedando la llamada anotada en el registro de la sala de profesores.
12. En **circunstancias excepcionales**, si un alumno/a de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Medio o FPB **menor de edad** tiene que ausentarse del centro por **motivos justificados, o por ausencia de profesor/-a a las últimas horas**, deberá facilitar una autorización expresa y escrita firmada por el padre, madre o tutor legal (Anexo II), junto a una fotocopia del DNI de la persona que lo autoriza. El profesor/a de guardia que recoja esta documentación deberá entregarla en Jefatura de Estudios quien autorizará la salida mediante el sello correspondiente.
13. En referencia al apartado anterior, y si se trata de un grupo de alumnos y alumnas, será el profesorado de guardia quien, una vez comprobado que efectivamente no tienen clases posteriormente, acompañe a dicho grupo a la puerta de salida del Instituto para recoger los documentos de Anexo II marcado como AUTORIZADO por la Jefatura de Estudios. Posteriormente reflejará tal circunstancia en el parte de guardia (art. 18.d) de la O. de 20 de agosto de 2010).

14. Por causas de fuerza mayor, jefatura de estudios podrá permitir la salida de un alumno/-a siempre que sea autorizado telefónicamente, en dicho caso deberá presentar el modelo de autorización y justificante a su regreso.

Artículo 41. Faltas de asistencia.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Las faltas de asistencia deberán ser motivadas ante el/la tutor/a correspondiente en tiempo y forma, es decir, dentro de los dos días siguientes a la ausencia. El modelo de justificante estará disponible en la copistería del Centro y en la Web del centro (**Anexo VIII**).
2. El modelo de justificante del alumno/a menor de edad será firmado por su padre, madre o tutor legal. Dicho modelo de justificante debe ir acompañado de documento administrativo o médico que motive la ausencia.
3. El justificante entregado por el alumnado o su familia, ya sea en papel o a través de Séneca (imprimir) deberá ser custodiado por el tutor/a hasta la finalización del curso y finalmente archivado en la Secretaría en el espacio especialmente habilitado para ello. Este procedimiento será especialmente importante en el caso en que exista algún tipo de proceso administrativo o judicial pendiente en referencia al alumnado o su familia.
4. El tutor/a procederá al recuento y notificación de las faltas de asistencia, al menos, una vez al mes, según el calendario elaborado desde Jefatura de Estudios.
5. Cuando un **alumno/a falte durante toda la jornada a clases**, quede o no justificado, se consignará como jornada completa en el sistema Séneca. Si por determinadas circunstancias no quedan grabadas todas las sesiones por parte del profesorado, deberá consignarse igualmente jornada completa.
6. El tutor/a dará por justificadas aquellas ausencias que vengan documentadas mediante certificado médico o documento jurídico-administrativo. Para el alumnado menor de edad la familia podrá motivar la ausencia y el tutor valorará su justificación apelando al sentido común, evitándose la justificación por reiteración de la motivación sin justificante acreditativo de la tal circunstancia que pudieran fomentar el absentismo.

No serán justificables los siguiente motivos:

- Motivos personales.
- Quedarse dormido.
- Preparación de exámenes, trabajos,...

7. En el caso de que el alumnado sea solicitante de algún tipo de Beca al estudio, el tutor deberá poner especial atención en la justificación de las mismas, requiriendo para ello toda la documentación oficial pertinente. De este procedimiento se hará seguimiento trimestral por parte del miembro del Equipo Directivo responsable del mismo, que verificará y custodiará los documentos justificativos.
8. **Tal como se recoge en el Plan de Convivencia** y con independencia de lo que se contempla en los protocolos de absentismo escolar, la reiteración de faltas (horas) injustificadas o de puntualidad del alumnado a clase supondrá una falta contraria a las normas de convivencia del Centro, de manera que el alumno/a de **1º y 2º de ESO** que acumule **doce horas injustificadas o seis retrasos en un mismo mes**, se procederá a la comunicación oral por parte del tutor/a al alumno/a quedando la familia informada a través del Sistema de información Séneca. Si el/la alumno/a reincide en este tipo de conducta (a partir del siguiente mes y sucesivos) se incoará la sanción correspondiente contemplada en el Plan de Convivencia (permanencia en el aula de convivencia de recreo). Si se observa reiteración en los meses sucesivos jefatura de estudios citará a las familias para comunicar dicha circunstancia. **El alumnado de 3º de ESO en adelante** que acumule **doce horas injustificadas o seis retrasos en un mismo mes (primer y segundo mes)**, se procederá a la comunicación oral por parte del tutor/a al alumno/a. En caso de reincidencia en el tercer mes se impondrá la sanción de apercibimiento, en el cuarto mes se sancionará con la suspensión de derecho de asistencia a clase según lo recogido en el Plan de Convivencia.
9. En las enseñanzas de Ciclo Formativo de Grado Superior, será de aplicación lo recogido en el Plan de Convivencia en cuanto a las faltas de asistencias injustificadas. Para ello, el tutor focalizará la acción tutorial sobre el control de la asistencia y la justificación de las ausencias.
10. El tutor del grupo de CFGM y CFGS hará entrega del informe quincenal de ausencias del alumnado, justificando las mismas en tiempo y forma. Solo serán justificables las ausencias debidamente motivadas por el alumnado. Se considerarán las circunstancias familiares y laborales de este alumnado.
11. En caso de detectarse un total de 3 ausencias injustificadas a la semana (6 en una quincena) en el conjunto de los módulos se informará por escrito al alumno por parte del tutor de lo que se dejará constancia por escrito en el acta de tutoría.
12. En caso de reiterarse tal circunstancia se aplicará la medida correctiva de apercibimiento.

13. En caso de reiteración en el trimestre se aplicará la suspensión de derecho de asistencia al centro de 3 días lectivos.
14. En caso de reiteración continuada de tal circunstancia se podrá aplicar la medida de baja de oficio por parte de la dirección del centro.
15. Los justificantes de faltas de asistencia deberán ser custodiados mensualmente por parte del tutor/a y deberán ser posteriormente archivados en la secretaría del centro para su comprobación según lo recogido en el apartado siete de este artículo.

Artículo 42. Procedimiento de atención en casos leves o accidentes, y de administración de medicamentos.

1. Para el alumnado de la ESO, Bachillerato y CCFF menores de edad el profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con un familiar del alumno/a para que lo/a recojan del Centro e informará a la Conserjería del nombre y curso del mismo/a.
2. En casos graves, se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.
3. Como norma general, no se trasladará a centros médicos al alumnado accidentado, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o porque éstas no asistan.
4. No se administrarán medicamentos al alumnado, salvo que se necesario por correr riesgo la vida del alumno o alumna, para lo que se seguirá el siguiente protocolo.
5. En caso de necesidad de administración urgente de algún medicamento por que corra riesgo la vida del alumno o alumna, éste será administrado por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado o PAS. Se seguirá el siguiente protocolo:
 - Paso 1: En la documentación de matrícula, en la hoja de datos asociados figurará la enfermedad y la necesidad de administrar dicha medicación.
 - Paso 2: Se requerirá a la familia informe médico que acredite tal circunstancia y autorización de administración del medicamento y de la custodia de la documentación confidencial con acceso del profesorado y PAS.
 - Paso 3: La familia entregará documento cumplimentado por parte del médico con la forma de administración del medicamento y la autorización de administración.
 - Paso 4: Se reunirá al equipo docente para comunicar la necesidad de atención en su caso.

-Paso 5: Se dará comunicación al Claustro por parte del tutor/a, con especial atención al profesorado de guardia a través de Séneca PASEN. Quedará constancia de la notificación.

-Paso 6: Toda la documentación sobre administración del medicamento y teléfonos del alumnado estará disponible en la carpeta ROJA habilitada en la jefatura de estudios debajo del botiquín (ver anexo-ficha de suministro).

-Paso 7: El medicamento debidamente identificado permanecerá en el botiquín de la jefatura de estudios debidamente identificado o en la nevera de la cafetería si fuera preciso frío.

Artículo 43. Organización administrativa y de servicios.

1. Consideraciones generales.

- a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.
- b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en la mejor marcha de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

2. La Actividad Administrativa.

- a) El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la Administraciones Públicas, de la ley **39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, y **40/2005, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público**.
- b) En jornadas normales el horario de Secretaría de atención al público será de 10:00 a 12:00 horas. Dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro.

Artículo 44. Atención de citas y entrevistas.

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en su hora de "tutoría de madres y padres", siempre que la cita haya sido previamente concertada.

2. El profesorado del centro atenderá las peticiones de entrevista que los padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas les hagan a través de los Tutores/as, dentro de su horario regular no lectivo.
3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales de los alumnos y alumnas. En ese horario atenderán aquellas citas que hayan sido previamente concertadas a través de la secretaría del centro.
4. Cuando los padres y madres o representantes legales no puedan ser atendidos, podrán presentar escrito en la secretaría del centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

Artículo 45. Faltas de asistencia a pruebas de evaluación.

1. Cuando se falta a una prueba de evaluación, ésta se podrá repetir cuando la inasistencia esté debidamente justificada de forma documental según procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.
2. En Educación Secundaria, CFGM y FPB, al finalizar una prueba, los alumnos/as permanecerán en el aula hasta finalizar la hora de clase.
3. La falta de asistencia de un alumno/-a a una prueba de evaluación no origina un derecho a que se le repita dicha prueba posteriormente de forma individualizada sin que haya sido debidamente justificada.
4. En caso de no asistir a una prueba de evaluación, el alumno aportará, tan pronto como se reincorpore al centro, la justificación documental pertinente ante el profesor/a que realizó dicha prueba, el cual valorará la justificación aportada y decidirá la conveniencia o no de repetir la prueba al alumno/a en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en la materia correspondiente.
5. El alumnado puede perder el derecho a realizar una determinada prueba de evaluación si ha faltado injustificadamente a las horas anteriores a la misma para su preparación.
6. En Bachillerato, la ausencia injustificada puede suponer la imposibilidad de realizar una evaluación continua del alumno/a a lo largo del curso académico. El límite máximo de faltas no justificadas por curso académico para poder evaluar de forma continua al alumnado será de un 10% del total de horas de la materia. La forma de evaluación en caso de incurrir en dicha imposibilidad se concretará en las diferentes Programaciones Didácticas.

7. Se procurará que en ESO y Bachillerato las pruebas escritas no recaigan durante la misma jornada, para ello el delegado/a de curso dispondrá de un calendario oficial donde se concretará tal medida. (autoevaluación 2014-15).
8. En 2º Bachillerato se podrá solicitar autorización, por parte del profesorado, a Jefatura de Estudios, para poder realizar determinadas pruebas en horario de tarde, para la preparación de la PEVAU, siempre que la totalidad del alumnado del grupo firme su conformidad y compromiso de asistencia con el horario propuesto por el profesor o profesora de la materia. Asimismo, se podrá prolongar el horario de la prueba durante los recreos o veinticinco minutos antes del comienzo del horario lectivo. No se podrá prolongar el horario de realización de pruebas sobre la finalización de la jornada.
9. La correcta aplicación del proceso de evaluación continua en los **Ciclos Formativos** exige, sin perjuicio de la utilización de otros instrumentos, la celebración de pruebas escritas, orales o mediante la utilización de medios informáticos en fechas concretas, usualmente al término de las unidades didácticas programadas, al objeto de acreditar la adquisición de determinadas competencias. Por ello, la realización de las citadas pruebas se determinará por cada docente según los siguientes criterios:
 - 1.- Serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente, oralmente y a través del tablón de anuncios de cada grupo, sin descartar otros medios como email.
 - 2.- La no asistencia a las mismas no origina *per se* un derecho a que se le aplique posteriormente de forma individualizada.
 - 3.- En caso de no asistencia, tras la oportuna presentación de la documentación justificativa de la inasistencia, el profesorado determinará la procedencia y/o posibilidad de su aplicación posterior individualizada a la persona en cuestión, en función del desarrollo de las unidades didácticas programadas en el módulo correspondiente.
10. Con respecto a los Ciclos Formativos, la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía dispone en su artículo 2. 2: *“La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo”*.

Son faltas de asistencia justificables a estos efectos exclusivamente las siguientes:

TIPOS	JUSTIFICACIÓN
1.-Enfermedad del alumnado	Documento de asistencia a consulta médica, hospitalización o similar en el que se indique, al menos, la fecha de asistencia.
2.- Dos días en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (misma localidad) o cuatro días (distinta localidad).	
3.-Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal del que se derive responsabilidad en caso de incumplimiento y que no pueda desarrollarse en horario distinto al lectivo.	Documento justificativo del supuesto concreto
4.- Actividad laboral, empresarial o profesional que impida la normal asistencia a la actividad lectiva, con el límite del 33,33% antes citado.	Actividad laboral: Contrato de trabajo. Actividad empresarial o profesional: documento que demuestre tal circunstancia y su horario.

Artículo 46. Suspensión del derecho de asistencia al centro.

1. El profesor/a comunicará por escrito al tutor/a del grupo las incidencias acaecidas mediante la amonestación por falta de disciplina (ANEXO IX).
2. Las amonestaciones orales y apercibimientos serán individuales, nunca colectivos.
3. En caso de acumulación de amonestaciones orales por falta de disciplina, o una conducta considerada grave, el tutor/a enviará un apercibimiento por escrito al padre, madre o representantes legales (ANEXO X).
4. El tutor/a habrá informado puntualmente a la familia de las incidencias disciplinarias del alumno y llevará, cuando así lo estime oportuno, el caso a la Jefatura de Estudios para su correspondiente estudio y posible sanción que podrá ser suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases (**Anexo XI**) o suspensión del derecho de asistencia al centro (**Anexo XII**). Las comunicaciones de suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, como la suspensión del derecho de asistencia al centro se realizarán simultáneamente mediante llamada telefónica a los padres o tutores legales y escrito recogido en mano por el alumno, con el recibí de la familia, una vez se haya contactado previamente con ella. En ningún caso se le suspenderá de asistencia a ningún alumno sin haberle dado audiencia a la familia. En caso de

no poder contactar telefónicamente con la familia se utilizará la plataforma oficial de comunicación Séneca-Pasen.

5. Los alumnos/as que pierdan el derecho a asistencia al centro recogerán las tareas correspondientes a su período de ausencia.
6. El no realizar de las tareas supondrá una nueva falta contra las normas de convivencia tipificada en el documento que rige la misma.
7. El tutor/a correspondiente recabará de los profesores/as las tareas a realizar por el alumno/a e informará a la familia y a la Jefatura de Estudios de las pruebas evaluativas que vayan a celebrarse durante el período de suspensión.
8. En cualquier caso, el alumno/a tiene derecho a realizar todas las pruebas de evaluación, a su reincorporación al centro.
9. Antes de incorporarse al grupo o a la realización de cualquier prueba, el alumno/a expulsado/a deberá presentarse previamente en la Jefatura de Estudios.
10. Hallarse en el Centro injustificadamente durante el período de expulsión supondrá una falta grave contra la convivencia en el Centro, lo que implicará la correspondiente sanción.

Artículo 47. Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos.

1. Puertas de entrada:
 - a) Las puertas de acceso al centro estarán controladas por los ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.
 - b) La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8:25 h.
 - c) Para la entrada o salida de peatones, ya sea al recinto o al edificio, sólo se utilizará la puerta de entrada principal.
2. Zona de aparcamientos:
 - a) Aparcamiento del profesorado y P.A.S.: Los automóviles se aparcarán en línea o en batería dependiendo de la zona, pero siempre de forma responsable, evitando ocupar más de un espacio y facilitando las maniobras del resto de vehículos.
 - b) En ningún caso la dirección del centro se hará responsable de posibles desperfectos o hurtos sufridos por automóviles, motos y otros medios de transporte.

Artículo 48. Consumo de alimentos. Alcohol, tabaco y otras sustancias.

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el Centro.

2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.
3. El consumo de bebidas y comidas está prohibido dentro del aula. Sólo se permitirá en el patio y cafetería durante el recreo, ni en pasillos, ni en zonas comunes.
4. La celebración de cualquier actividad que implique consumo de comida o bebida en las aulas deberá ser autorizada previamente por la Jefatura de Estudios.

Artículo 49. De la Cafetería y Fotocopiadora

1. Son dependencias del Centro y por tanto dependerán de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
2. Durante el curso 20-21 no habrá servicio de cafetería.
3. Las personas que disfruten de los arrendamientos estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
4. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
5. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alcohol y tabaco, asimismo como a dar publicidad de empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman estos productos.
6. Solo podrán vender chucherías, bocadillos o refrescos durante el recreo, o antes de una salida extraescolar, nunca entre horas.
7. La lista de precios deberá ser autorizada por el Consejo Escolar.
8. El centro cede los derechos de arrendamiento a la A.M.P.A., quien se encargará de realizar todos los trámites legales y administrativos derivados del mismo. Esta cesión de derechos a la A.M.P.A. se entiende salvo incumplimiento de las normas y/o leyes, o acuerdo en otro sentido del Consejo Escolar.
9. En cuenta a la realización de fotocopias se favorecerá el suministrar unidades didácticas u otros recursos fotocopiables a través de las aulas virtuales, debiendo en alumnado de fotocopiarlas en el exterior del centro.
-El alumnado de ESO está acogido al programa de gratuidad, por lo que no se podrá exigir la adquisición de materiales curriculares en las diferentes materias para su evaluación.

-Los cuadernillos de actividades pertenecientes al programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos se ofrecerán al alumnado a través de las aulas virtuales.

-El profesorado podrá realizar fotocopias de una ficha determinada de libros de texto, o de su material fotocopiable para la realización de una determinada actividad con cargo al departamento didáctico. Caso de realizarse fotocopias de forma masiva deberá ser autorizado por el Secretario del centro.

10. ~~El alumnado podrá hacer fotocopias sólo antes de las 8:25 y durante el recreo, nunca durante el horario de clases. El delegado/a sí podrá salir por fotocopias provisto de la correspondiente tarjeta del profesor.~~ Durante el curso 20-21 el alumnado no podrá realizar fotocopias en el centro.

11. El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F., será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura del contrato con el arrendatario.

Artículo 50. Plan de Autoprotección del instituto y protocolos de seguridad

Queda recogido en Anexo a este documento e incluye además las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Una copia del mismo permanecerá en la entrada del centro para su consulta así como en formato digital en la página web.

Artículo 51. Protocolo para casos de enfermedades contagiosas.

1-En caso de que algún miembro de la comunidad padezca enfermedad de tipo infecto-contagiosa no podrá asistir al centro hasta que quede demostrado su tratamiento mediante informe de haber asistido al médico y haber cumplido el periodo de ausencia justificada.

2-En los casos de Pediculosis, se actuará de la siguiente forma:

-El equipo directivo informará a las familias del grupo-clase de la revisión y recomendaciones de higiene a las familias mediante comunicación escrita.

-En caso de que el foco contagioso sea algún alumno o alumna concreto se informará directamente a la familia del alumnado portador.

-En caso de persistir la infección se procederá según el punto 1 del presente artículo.

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO

Artículo 52. Participación del alumnado

Queda regulada en Capítulo II del Título I del Decreto 327/2010 ROC.

Artículo 53. La participación en el grupo

1. Elección del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores y tutoras y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- b) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.
- c) Previamente a la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.
- d) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.
- e) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
- f) Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado-delegada y subdelegado-subdelegada respectivamente.
- g) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en Jefatura de Estudios.

2. Renovación del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo: El nombramiento de éstos podrá ser revocado:
 - a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
 - b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
 - c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.
3. Funciones del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:
 - a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.
 - b) Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.
 - c) Colaborar con el tutor o tutora, recogiendo el parte de asistencia a principios de la jornada, manteniendo la custodia en el transcurso de la misma y entregando al final de la misma dicho parte.
 - d) El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.
 - e) Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.
4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54. La participación en el Centro

1. La junta de delegados y delegadas elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar un delegado o delegada de centro así como un subdelegado o subdelegada.
2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados y delegadas de curso impartidos en el Centro y por los alumnos y alumnas representantes en el Consejo Escolar, en votación directa y secreta presidida por la Dirección. De dicha elección se levantará acta.

3. El delegado o delegada y el subdelegado o subdelegada de Centro podrán ser revocados a propuesta de la mayoría de los delegados-delegadas y representantes que lo eligieron, por renuncia motivada del interesado o interesada o por incumplimiento grave o reiterado de sus funciones como delegado o de sus deberes como alumno o alumna. En este caso la propuesta de revocación será realizada por la Dirección y comunicada al Consejo Escolar.
4. Funciones del delegado o delegada de Centro:
 - a) Convocar y presidir la Junta de Delegados.
 - b) Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Junta de Delegados.
 - c) Asistir, en representación de la Junta de Delegados, a las reuniones de los órganos de gobierno y de los órganos colegiados cuando se requiera su presencia.
 - d) Colaborar para la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
 - e) Participar y colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 55. La Junta de Delegados

1. Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Funciones de la Junta de Delegados:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
 - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
 - f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 - g) Toma de decisiones respecto al derecho de reunión y no asistencia al centro por motivo justificado.

- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
4. El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes o a propuesta de la Dirección del centro.
5. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
6. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
7. Las reuniones se celebrarán en los recreos o miércoles por la tarde. En ningún caso se celebrarán en período lectivo o fuera del horario regular del Centro.
8. Deberán comunicar por adelantado la reunión a la Jefatura de Estudios, que les indicará el lugar de celebración de la misma, dependiendo de la disponibilidad de espacios en ese momento, así como de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
9. En el seno de la Junta de Delegados se formará una COMISIÓN DE DELEGADOS, formada por el delegado o delegada de Centro, los delegados y delegadas de curso y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones serán las siguientes:
- a) Preparar los asuntos a tratar en el pleno de la Junta y en el Consejo Escolar.
 - b) Debatir las propuestas e informes que posteriormente serán presentadas al pleno de la Junta.
 - c) Elaborar los informes que los Órganos del Centro soliciten a la Junta.
 - d) Recibir la información de los asuntos tratados en el Consejo Escolar o en los Órganos en los que tengan representación.
 - e) Relacionarse con las confederaciones, federaciones estudiantiles y las organizaciones juveniles.
 - f) Resolver los asuntos urgentes que puedan presentarse cuando no sea posible la convocatoria del pleno de la Junta.
 - g) Realizar propuestas para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias
 - h) Elaborar propuestas de modificación del ROF.

Artículo 56. Otros cauces de participación.

1. Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo.
2. Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembros del mismo.
3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la Junta de Delegados o a través del 'buzón de sugerencias'.
4. El alumnado podrá participar a través de las Asociaciones de Alumnos/as.
5. Participarán del Equipo de Evaluación del centro que se constituirá en la primera sesión del Consejo Escolar del curso, o en la primera sesión de constitución de nuevo Consejo en años pares. El criterio a aplicar será:
 - Profesorado, si lo hubiere, perteneciente al departamento de FEIE.
 - Madre o padre, si lo hubiere, representante de la AMPA.
 - Alumnado de mayor edad.
6. Sobre el derecho de reunión: Se convocarán asambleas y reuniones a petición del alumnado representante de centro. Para que los acuerdos derivados de estas reuniones o asambleas sean válidos tendrá que asistir el cincuenta por ciento más uno del alumnado convocado y elevarse acta de la asamblea con lo acuerdo tomados a la dirección del centro.
7. Cuando las huelgas sean convocadas de forma oficial por los diferentes sindicatos, el alumnado menor de edad de cada grupo presentará el listado nominal del alumnado que va a participar en la huelga con 48 h. de antelación.
8. En caso de acordarse ausencia al centro como consecuencia del derecho de reunión como consecuencia de los dos apartados anteriores, cada alumno o alumna menor de edad deberá hacer entrega por escrito a su padre, madre o tutor legal, de la decisión tomada por acuerdo del derecho ejercido contemplado en el artículo 4 del Decreto 327/2010. Dicha ausencia deberá ser autorizada por dicho padre, madre o tutor (Anexo XIII).
9. Durante las jornadas de ausencia del alumnado por estos motivos, no se programarán pruebas evaluables, si bien, si en el grupo la asistencia es superior al cincuenta por ciento la clase podrá avanzar en contenidos.
10. La inasistencia del alumnado que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

CAPÍTULO II . DEL PROFESORADO, DEL P.A.S. Y DE LOS PADRES Y MADRES

Artículo 57. Del Profesorado.

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa, o para tratar temas referentes al Centro.
2. Se podrán celebrar reuniones en horario de mañana pero en ningún caso se celebrarán en período lectivo.
3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

Artículo 58. Del P.A.S.

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.
3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
 - a) Apertura y cierre del centro
 - b) Control de puertas y llaves del Centro
 - c) Al control de la telefonía
 - d) Traslado de mobiliario y material
 - e) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro.

Artículo 59. De las familias.

1. Su participación en el proceso educativo queda regulado en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones. Sin menoscabo de recogido en dicho Título III, este reglamento recoge.
2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:
 - a) Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos académicos y convivencia de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a la normas de este Reglamento.

- b) Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.
 - c) Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - d) Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley. Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada. Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.
 - e) Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro
3. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes Obligaciones:
- a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.
 - b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o para plantear cualquier cuestión.
 - c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o equipo directivo.
 - d) Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.
 - e) Las familias fomentarán la creación de la Escuela de Padres/Madres.
 - f) Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 60. Cauces de comunicación entre miembros de la comunidad educativa

1. Las comunicaciones institucionales del centro, así como anuncios y novedades se realizarán a través de la página web oficial www.iesislaverde.es
2. Para las comunicaciones individualizadas a profesorado se utilizan el correo interno del sistema Séneca como canal oficial y el correo electrónico facilitado por el profesor a comienzo de curso.

3. El Tablón de Anuncios de Séneca es un canal habitual para informaciones y/o de amplia difusión en el tiempo al Profesorado, excepto las convocatorias de órganos colegiados, cuya comunicación es personal a través del sistema de información individual Séneca.
4. A través del correo electrónico corporativo se podrán plantear sugerencias dirigidas al Equipo Directivo por parte de los miembros de la comunidad educativa.
5. El canal de coordinación entre tutor/a y profesorado para preparar la entrevista con las familias será a través de la plataforma Séneca (Mis Observaciones), donde quedará constancia del seguimiento. A la hora de favorecer el intercambio comunicativo entre Tutor/a y familia, esta podrá recibir la información sobre dicho seguimiento por parte del Tutor/a a través de PASEN.
6. Las comunicaciones a las familias se harán a través de la plataforma PASEN. A la hora de cumplimentar la matrícula las familias cumplimentarán el anexo de comunicaciones electrónicas a tal fin (autoeval. 2017-2018)
Las familias que hagan uso de esta plataforma tendrán acceso a: Calificaciones, Faltas de Asistencia, Comunicaciones Tutor/a y Equipo Directivo, documentos relacionados con la convivencia etc.
7. Todas las autorizaciones generales y de las actividades complementarias y extraescolares se solicitarán a las familias por Séneca-PASEN.
8. Para la autorización de publicación de imágenes, además de la autorización general de matrícula, se utilizará un modelo específico para el caso de determinados proyectos que requieran publicaciones en su desarrollo y finalización (Anexo XIV).
9. La matriculación se realizará a partir del curso 19-20 por sobre electrónico.
10. Las comunicaciones telefónicas con los padres o representantes legales de los alumnos/as deben figurar registradas en el correspondiente Libro de Registros.
11. En caso de no lograr contactar telefónicamente con las familias se enviará carta con recibí, que se entrega al alumno/a para su devolución, y posteriormente se comunica a través de PASEN con acuse de notificación. En último caso se comunicará por carta con acuse de recibo.
12. El tutor/a deberá recordar al principio de curso y periódicamente a los alumnos/as y/o representantes legales la obligación de comunicar cualquier variación en las direcciones teléfonos y correos electrónicos, pues a esos datos se recurrirá habitualmente, y deben estar debidamente actualizados.

13. Cada departamento valorará la procedencia de establecer un sistema propio de gestión de comunicaciones, debiendo comunicar a la Dirección del centro su vía en caso de que esté referido el nombre del centro en sus comunicaciones. En el caso de páginas web podrán solicitar subdominio con la extensión oficial del centro departamento. iesislaverde.es
 14. La dirección del centro enviará cuando se estime necesario correos electrónicos dirigidos al profesorado y relacionados con la información de los diferentes Departamentos Didácticos, la organización y la gestión del propio centro.
 15. El centro cuenta con canal de difusión de mensajería Twitter: @iesislaverde, Facebook e Instagram para difundir noticias, eventos, fotografías, convocatorias al alumnado y familias y determinados recordatorios.
 16. Para la publicación en Redes Sociales del Centro se constituirá un equipo (Community Manager) y se establecerán los criterios de publicación que constarán como Anexo (a_XV) a este Reglamento (autoeval 19-20).
 17. El centro cuenta con un Calendario digital compartido (<http://calendario.iesislaverde.es>) y con acceso a través de aplicaciones móviles con el fin de facilitar el acceso a la información y realizar recordatorios de eventos y actividades complementarias y extraescolares.
 18. La presentación de la documentación se realizará con carácter general de forma electrónica por el registro habilitado en la Secretaría Virtual de los centros educativos y enlazado en la página web del centro.
-

Artículo 61. Registros de evaluación continua. Cuaderno Séneca.

1. Los registros de evaluación continua se realizarán con carácter general a través del Cuaderno de Séneca atendiendo a lo recogido en la Ley Orgánica de Protección de Datos.
 2. Los resultados de las diferentes actividades evaluables que se registren en el “Cuaderno Séneca” se compartirán con las familias del alumnado para un mejor seguimiento académico de éste.
 3. Cuando un profesor cause baja y sea sustituido, el profesor/a sustituto recibirá los registros de evaluación continua en forma de criterios de evaluación a través de la propia aplicación Séneca.
-

Actualizado por la Dirección en Consejo Escolar Ordinario de 11 de noviembre de 2020

Actualizado por la Dirección en Consejo Escolar Ordinario de 13 de noviembre de 2019

Actualizado por la Dirección en Consejo Escolar Ordinario de 7 de noviembre de 2018

Actualizado por la Dirección en Consejo Escolar Ordinario de 6 de noviembre de 2017

Actualizado en por la Dirección en Consejo Escolar Ordinario de 16 de noviembre de 2016

Actualizado en Consejo Escolar Ordinario de 28 de octubre de 2015

Aprobado en Consejo Escolar ordinario en 29 de octubre de 2014

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.:

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: