



**Junta de Andalucía**

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

**PLAN DE CENTRO**

**03-11-2025**



## ÍNDICE

**Artículo 1.** *Ámbito de aplicación. Pág. 9*

### **CAPÍTULO 1.- ORGANIZACIÓN DEL IES FUENTE DE LA PEÑA. Pág. 9**

**Artículo 2.** *Estructura organizativa del IES Fuente de la Peña. Pág. 9*

**Artículo 3.** *El Equipo directivo del IES Fuente de la Peña. Pág. 9*

**Artículo 4.** *Selección, nombramiento y cese de la dirección del centro. Pág. 10*

**Artículo 5.** *Nombramiento de la jefatura de estudios y la secretaria. Pág. 10*

**Artículo 6.** *Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo. Pág. 10*

**Artículo 7.** *Potestad disciplinaria de la dirección. Pág. 11*

**Artículo 8.** *Órganos colegiados de gobierno. Pág. 12*

**Artículo 9.** *Composición del Consejo Escolar. Pág. 12*

**Artículo 10.** *Competencias del Consejo Escolar. Pág. 13*

**Artículo 11.** *Elección y renovación del Consejo Escolar. Pág. 13*

**Artículo 12.** *Comisiones del Consejo Escolar. Pág. 13*

**Artículo 13.** *El Claustro de Profesorado. Pág. 14*

**Artículo 14.** *Composición del Claustro de Profesorado. Pág. 14*

**Artículo 15.** *Competencias del Claustro de Profesorado. Pág. 14*

**Artículo 16.** *Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno. Pág. 14*

**Artículo 17.** *Régimen de sustituciones de la presidencia y secretaria del Claustro y del Consejo Escolar. Pág. 15*

**Artículo 18.** *Quórum en las sesiones de los órganos colegiados. Pág. 15*

**Artículo 19.** *Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados. Pág. 15*

**Artículo 20.** *Votaciones en los órganos colegiados. Pág. 15*

**Artículo 21.** *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. Pág. 16*

**Artículo 22.** *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. Pág. 17*

**Artículo 23.** *Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno. Pág. 17*

**Artículo 24.** *Órganos de coordinación docente. Pág. 18*

**Artículo 25.** *Actas de los órganos de coordinación docente. Pág. 18*

**Artículo 26.** *Los equipos docentes. Pág. 19*



- Artículo 27. Las áreas de competencias. Pág. 19*
- Artículo 28. El departamento de orientación. Pág. 20*
- Artículo 29. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa. Pág. 20*
- Artículo 30. El equipo técnico de coordinación pedagógica. Pág. 21*
- Artículo 31. La tutoría. Pág. 21*
- Artículo 32. Los departamentos de coordinación didáctica. Pág. 22*
- Artículo 33. El departamento de actividades complementarias y extraescolares. Pág. 25*

## CAPÍTULO 2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ALUMNADO. Pág. 25

- Artículo 34. Derechos y deberes del alumnado. Pág. 25*
- Artículo 35. Ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado. Pág. 25*
- Artículo 36. Representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Pág. 25*
- Artículo 37. Delegados y delegadas de clase. Pág. 26*
- Artículo 38. Funciones del delegado o delegada de clase. Pág. 26*
- Artículo 39.- Cese de los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de clase. Pág. 27*
- Artículo 40. Junta de delegados y delegadas del alumnado. Pág. 28*
- Artículo 41. Elección y funciones del delegado o delegada del centro. Pág. 28*
- Artículo 42. Cese del delegado o delegada del centro. Pág. 28*
- Artículo 43. Funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas del alumnado. Pág. 29*
- Artículo 44. Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado. Pág. 29*
- Artículo 45. Asociaciones del alumnado. Pág. 30*
- Artículo 46. Participación del alumnado en la evaluación. Pág. 30*

### EL PROFESORADO. Pág. 31

- Artículo 47. Funciones y deberes del profesorado. Pág. 31*
- Artículo 48. Derechos del profesorado. Pág. 31*
- Artículo 49. Protección de los derechos del profesorado. Pág. 31*
- Artículo 50. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar. Pág. 32*



*Artículo 51. Participación del profesorado en el centro. Pág. 33*

#### **LAS FAMILIAS. Pág. 34**

*Artículo 52. Derechos y colaboración de las familias. Pág. 34*

*Artículo 53. Asociaciones de madres y padres del alumnado. Pág. 34*

*Artículo 54. Representantes de las familias en el Consejo Escolar. Pág. 35*

*Artículo 55. Delegados y delegadas de padres y madres. Pág. 37*

*Artículo 56. Participación de las familias a través de la tutoría. Pág. 38*

*Artículo 57. La tutoría electrónica. Pág. 39*

*Artículo 58. Otros cauces de participación de las familias. Pág. 39*

#### **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. Pág. 40**

*Artículo 59. El personal de administración y servicios. Pág. 40*

*Artículo 60. Derechos del personal de administración y servicios. Pág. 40*

*Artículo 61. Deberes del personal de administración y servicios. Pág. 42*

*Artículo 62. Funciones del personal de administración. Pág. 42*

*Artículo 63. Funciones del personal de conserjería. Pág. 44*

*Artículo 64. Funciones del personal de limpieza. Pág. 45*

*Artículo 65. Funciones del personal de cafetería. Pág. 45*

*Artículo 66. Representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar. Pág. 48*

### **CAPÍTULO 3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN. Pág. 49**

*Artículo 67. Información y comunicación entre los sectores de la comunidad educativa. Pág. 49*

*Artículo 68. Información interna. Pág. 49*

*Artículo 69. Fuentes externas de información. Pág. 50*

*Artículo 70. Canales y medios de información. Pág. 51*

*Artículo 71. Buzón de sugerencias. Pág. 51*

*Artículo 72. Los medios de comunicación. Pág. 52*

*Artículo 73. Coordinación de la información. Pág. 52*



- Artículo 74.** Información básica que se debe transmitir. Pág. 52
- Artículo 75.** Listado codificado de modelos normalizados de documentos. Pág. 53
- Artículo 76.** Trámites de audiencia. Pág. 54
- Artículo 77.** Información de carácter general. Pág. 54
- Artículo 78.** Actas de reuniones. Pág. 54
- Artículo 79.** Acceso y copia de los documentos de evaluación. Pág. 55
- Artículo 80.** Criterios para resolver empates en las matrículas de honor en 2º BAC. Pág. 56
- Artículo 81.** Proceso de escolarización del alumnado: Solicitudes y documentación. Pág. 56
- Artículo 82.** Proceso de escolarización del alumnado: Publicación del baremo. Pág. 56
- Artículo 83.** Proceso de escolarización: Vista de expedientes y formulación de alegaciones. Pág. 57
- Artículo 84.** Proceso de escolarización del alumnado: Resolución del procedimiento en el centro elegido prioritariamente. Pág. 57
- Artículo 85.** Proceso de escolarización del alumnado: Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro docente elegido como prioritario. Pág. 57
- Artículo 86.** Proceso de escolarización: Adjudicación de plaza escolar al alumnado cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. Pág. 57
- Artículo 87.** Proceso de escolarización del alumnado: Matriculación del alumnado. Pág. 58
- Artículo 88.** Proceso de escolarización del alumnado: Plazas vacantes tras la certificación de matrícula. Pág. 58
- Artículo 89.** Proceso de escolarización del alumnado: Instrucciones anuales. Pág. 58

## CAPÍTULO 4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

### MATERIALES. Pág. 58

- Artículo 90.** Los recursos materiales del centro. Pág. 58
- Artículo 91.** Instalaciones del centro. Pág. 59
- Artículo 92.** El mobiliario. Pág. 60
- Artículo 93.** El material didáctico. Pág. 60
- Artículo 94.** Normas de uso de las aulas. Pág. 60
- Artículo 95.** Normas de uso de los pasillos. Pág. 61
- Artículo 96.** Normas de uso de la cafetería por parte del alumnado. Pág. 61
- Artículo 97.** Normas para el recreo. Pág. 61
- Artículo 98.** Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas. Pág. 62



- Artículo 99.** Normas de uso de la oficina de administración y la conserjería. Pág. 62
- Artículo 100.** Normas de uso de la Sala de Profesorado y los despachos. Pág. 62
- Artículo 101.** Normas de uso de los Laboratorios, Aulas específicas y dptos. Pág. 63
- Artículo 102.** Normas de uso de los talleres de Tecnología y Edificación. Pág. 63
- Artículo 103.** Normas de seguridad de los talleres de Tecnología y Edificación. Pág. 64
- Artículo 104.** Normas de uso de los carros con ordenadores portátiles. Pág. 65
- Artículo 105.** Normas de uso del aparcamiento. Pág. 66
- Artículo 106.** Normas de uso de la Sala de Usos Múltiples. Pág. 67
- Artículo 107.** Normas para la utilización de las instalaciones del instituto por terceros. Pág. 68

### **CAPÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CARMEN SENOVILLA. Pág. 69**

- Artículo 108.** Objetivos y funciones de la Biblioteca Carmen Senovilla. Pág. 69
- Artículo 109.** Equipos y responsables implicados en la Biblioteca Carmen Senovilla. Pág. 70
- Artículo 110.** Organización y funcionamiento de la Biblioteca Carmen Senovilla. Pág. 72

### **CAPÍTULO 6.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO, EL SERVICIO DE GUARDIA Y LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. AUSENCIAS DEL ALUMNADO, PROFESORADO Y PAS. Pág. 76**

- Artículo 111.** Horario de entrada y salida. Pág. 76
- Artículo 112.** Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos. Pág. 77
- Artículo 113.** Control de asistencia y justificación de ausencias del profesorado y del PAS. Pág. 78
- Artículo 114.** Reajuste de horarios. Pág. 79
- Artículo 115.** Absentismo escolar en la Educación Secundaria Obligatoria. Pág. 79
- Artículo 116.** Protocolo de actuación con alumnado absentista. Pág. 79
- Artículo 117.** Control de entrada y salida del alumnado. Pág. 81
- Artículo 118.** Aula de convivencia. Pág. 82
- Artículo 119.** Parte disciplinario. Pág. 83
- Artículo 120.** Protocolo de actuación en los casos de ausencia colectiva del alumnado. Pág. 84
- Artículo 121.** Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un/a estudiante. Pág. 85
- Artículo 122.** Funciones del profesorado de guardia. Pág. 87
- Artículo 123.** Guardia de dirección. Pág. 88



*Artículo 124. Guardia de recreo. Pág. 89*

*Artículo 125. Guardia de Aula de Convivencia. Pág. 90*

*Artículo 126. Organización de las guardias en jornadas de huelga. Pág. 91*

### **CAPÍTULO 7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. Pág. 92**

*Artículo 127. Consideraciones generales acerca del programa de gratuidad de libros de texto. Pág. 92*

*Artículo 128. Entrega de los libros de texto de ESO. Pág. 93*

*Artículo 129. Recogida de los libros de texto de ESO. Pág. 94*

*Artículo 130. Normas de utilización y conservación de los libros de texto de ESO. Pág. 95*

### **CAPÍTULO 8.- AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO. Pág. 97**

*Artículo 131. La autoevaluación del centro. Pág. 97*

*Artículo 132. Composición del equipo de evaluación. Pág. 97*

*Artículo 133. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. Pág. 98*

*Artículo 134. Funcionamiento del equipo de evaluación. Pág. 99*

### **CAPÍTULO 9.- UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET. Pág. 100**

*Artículo 135. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Pág. 100*

*Artículo 136. Acceso seguro del alumnado a Internet. Pág. 102*

*Artículo 137. Normas de uso de acceso al servicio de Internet en los ordenadores. Pág. 104*

### **CAPÍTULO 10.- NORMAS DE CONVIVENCIA. Pág. 106**

*Artículo 138. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. Pág. 106*

*Artículo 139. Incumplimiento de las normas de convivencia. Pág. 106*

*Artículo 140. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. Pág. 106*

*Artículo 141. Ámbitos de las conductas a corregir. Pág. 106*



- Artículo 142.** *Conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 106*
- Artículo 143.** *Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 107*
- Artículo 144.** *Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 107*
- Artículo 145.** *Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 108*
- Artículo 146.** *Reclamaciones a las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia. Pág. 108*
- Artículo 147.** *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Pág. 108*
- Artículo 148.** *Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Pág. 108*
- Artículo 149.** *Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Pág. 109*
- Artículo 150.** *Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Pág. 109*
- Artículo 151.** *Procedimiento general para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias. Pág. 109*
- Artículo 152.** *Reclamaciones contra la imposición de correcciones y medidas disciplinarias. Pág. 109*
- Artículo 153.** *Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro. Pág. 109*

## **CAPÍTULO 11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (AA.CC.EE.)**

### **Pág. 110**

- Artículo 154.** *Definición y tipos de actividades complementarias y extraescolares. Pág. 110*
- Artículo 155.** *Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares. Pág. 112*
- Artículo 156.** *Departamento de actividades complementarias y extraescolares. Pág. 114*
- Artículo 157.** *Procedimiento general para la organización y desarrollo de las AA.CC.EE. Pág. 115*
- Artículo 158.** *Criterios generales de organización de AA.CC.EE. Pág. 116*
- Artículo 159.** *Criterios específicos de organización de actividades dentro del instituto. Pág. 118*
- Artículo 160.** *Criterios específicos de organización de actividades fuera del instituto. Pág. 119*
- Artículo 161.** *El viaje de fin de estudios de 4º de ESO y, en su caso, de 2º de Bachillerato y 2º de FP. Pág. 122*
- Artículo 162.** *Gestión económica de las AA.CC.EE. organizadas por los agentes establecidos en el artículo 158.2. Pág. 123*
- Artículo 163.** *Financiación por parte del centro de AA.CC.EE. Pág. 124*



## CAPÍTULO 12.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA SEDE 2. Pág. 125

**Artículo 164.** *Baja de oficio en Formación Profesional. Pág. 125*

**Artículo 165.** *Convocatoria extraordinaria en Formación Profesional. Pág. 126*

## CAPÍTULO 13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Pág. 126

**Artículo 166.** *Normativa vigente sobre Protección de Datos Personales. Pág. 126*

**Artículo 167.** *Delegado de Protección de Datos. Pág. 126*

**Artículo 168.** *Información para las personas interesadas. Pág. 127*

**Artículo 169.** *Edad para otorgar el consentimiento. Pág. 127*

**Artículo 170.** *Legitimación para recabar datos personales. Pág. 127*

**Artículo 171.** *Categorías especiales de datos personales. Pág. 127*

**Artículo 172.** *Datos personales que puede recabar el instituto. Pág. 127*

**Artículo 173.** *Protocolo de actuación con progenitores separados o divorciados. Pág. 128*

**Artículo 174.** *Tratamiento de imágenes, videos y audios. Pág. 129*

**Artículo 175.** *Deber de guardar secreto. Pág. 129*

**Artículo 176.** *Acceso al contenido de los dispositivos electrónicos del alumnado. Pág. 130*

**Artículo 177.** *Comunicaciones entre el profesorado y el alumnado. Pág. 130*

**Artículo 178.** *Comunicaciones entre el profesorado y las familias. Pág. 130*

**Artículo 179.** *Publicidad de las listas del alumnado admitido o de las becas concedidas. Pág. 130*

**Artículo 180.** *Publicidad de las listas de clase. Pág. 131*

**Artículo 181.** *Información sobre calificaciones y faltas de asistencia. Pág. 131*

**Artículo 182.** *Comunicación de información a entidades externas al centro. Pág. 132*

**Artículo 183.** *Acceso a copias de documentos de evaluación. Pág. 133*

## ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. Pág. 133



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

1. En virtud del artículo 26.1 del Decreto 327/2010, “*El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa*”.
2. Así pues, el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en el IES Fuente de la Peña de Jaén –código 23005906-, dependiente de la Consejería de Educación.

## CAPÍTULO 1.- ORGANIZACIÓN DEL IES FUENTE DE LA PEÑA

### Artículo 2. *Estructura organizativa del IES Fuente de la Peña.*

La estructura organizativa del instituto es la siguiente:

1. Equipo directivo.
2. Órganos colegiados de gobierno.
3. Órganos de coordinación docente.
4. Profesorado.
5. Alumnado.
6. Familias.
7. Personal de administración y servicios.

### Artículo 3. *El Equipo directivo del IES Fuente de la Peña.*

1. El equipo directivo se regulará por lo dispuesto en los artículos 70 a 81 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El equipo directivo está compuesto por la dirección, la vicedirección, la jefatura de estudios, la secretaría y tres jefaturas de estudios adjuntas.
3. El profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación se integrará en el equipo directivo.
4. Las funciones del equipo directivo serán las señaladas en el artículo 70 del Decreto 327/2010 anteriormente señalado.



5. Las competencias del Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña serán las establecidas por el **artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
6. Las competencias de la vicedirección serán las recogidas en el artículo 75 del Decreto 327/2010.
7. Las competencias de la jefatura de estudios y la secretaría serán las recogidas en los artículos 76 y 77 del Decreto 327/2010.
8. Las competencias de las jefaturas de estudios adjuntas serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, las jefaturas de estudios adjuntas desarrollarán sus competencias en las etapas educativas que se le asignen.
9. Algunos miembros del equipo directivo desempeñarán parte de su jornada laboral en la sede 2 del IES Fuente de la Peña.

#### **Artículo 4. Selección, nombramiento y cese de la dirección del centro.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección del instituto se realizará según lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como en el **Decreto 152/2020, de 15 de septiembre**, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía, y la **Orden de 9 de noviembre de 2020**, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

#### **Artículo 5. Nombramiento del resto de miembros del equipo directivo.**

La dirección del IES Fuente de la Peña, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento de la vicedirección, la jefatura de estudios, las jefaturas de estudios adjuntas y la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

#### **Artículo 6. Régimen de suplencia de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por la jefatura de estudios adjunta que designe la dirección del centro.



3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### Artículo 7. *Potestad disciplinaria de la dirección.*

1. La dirección del instituto será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.
5. Respecto del personal laboral, las faltas susceptibles de corrección, así como la gradación de las mismas, su prescripción y el procedimiento sancionador quedan recogidas en los artículos 42-48 del Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.



#### Artículo 8. Órganos colegiados de gobierno.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del instituto.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
4. Para lo no previsto en los artículos 52 y 69 del Decreto 327/2010, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

#### Artículo 9. Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La dirección del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado (uno designado por la AMPA mayoritaria).
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Jaén.
- h) Un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.



#### Artículo 10. Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña serán las establecidas por el **artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### Artículo 11. Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección o renovación de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará conforme establecen los artículos 53 a 65 del Decreto 327/2010.

#### Artículo 12. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
2. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos/as por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA mayoritaria, este será uno de los representantes de los padres y madres en esta comisión.
3. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el instituto.



- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del instituto.

#### **Artículo 13. El Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del Decreto 327/2010.

#### **Artículo 14. Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por la dirección del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro.
3. El profesorado que presta servicios en más de un centro se integrará en el Claustro de Profesorado en el que imparta más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 15. Competencias del Claustro de Profesorado.**

Las competencias del Consejo Escolar del IES Fuente de la Peña serán las establecidas por el **artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### **Artículo 16. Sesiones preceptivas y convocatorias de los órganos colegiados de gobierno.**

En cuanto al plazo para realizar las convocatorias, para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaría del Consejo Escolar y del Claustro, por orden de la presidencia, convocará -a través de la plataforma Séneca o por correo electrónico- con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, **con una antelación mínima de una semana en el caso del Consejo Escolar y de cuatro días en el caso del Claustro**, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Los miembros del Consejo Escolar y del Claustro podrán proponer a la dirección del centro la incorporación al orden del día de los puntos que estimen oportunos. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.



**Artículo 17. Régimen de sustituciones de la presidencia y la secretaria del Claustro y del Consejo Escolar.**

En caso de ausencia, tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar, la presidencia del Claustro de Profesorado será sustituida por la vicedirección, y el secretario o secretaria por el profesor o profesora designado por quien ostente la presidencia del órgano en cuestión.

**Artículo 18. Quórum en las sesiones de los órganos colegiados.**

Según el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, “para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, **del presidente y secretario** o en su caso, de quienes les suplan, y la de **la mitad, al menos, de sus miembros**”.

**Artículo 19. Desarrollo del Orden del Día en las sesiones de los órganos colegiados.**

La actuación de los órganos colegiados en el desarrollo de sus sesiones ha de respetar:

1. La disciplina en el desarrollo de los puntos del orden del día.
2. Que las intervenciones se ajusten a los puntos del orden del día.
3. Que las intervenciones se ajusten al turno de palabra establecido por la presidencia.
4. La transcripción de las intervenciones, donde se aporte documentación, presentadas durante la sesión, previa comprobación por la secretaria de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá el presidente.
5. Cumplimiento del horario establecido para el desarrollo de la sesión.
6. **No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día**, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (**artículo 17.4 de la Ley 40/2015**).

**Artículo 20. Votaciones en los órganos colegiados.**

1. La asistencia a las reuniones de órganos colegiados es de obligado cumplimiento por lo que **imposibilita la delegación del voto, así como la emisión del voto por correo**. El desarrollo de la sesión contemplará una votación en el caso de que ésta figure en el orden del día de dicha sesión. Las características de las votaciones que se realicen serán: **votación personal, directa y no delegable**. El artículo 17.5 de la Ley 40/2015 establece que “los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos”. Se entiende que la mayoría a la que se refiere dicha normativa es la de la **mayoría simple** de los miembros asistentes con derecho a voto, dirimiendo, en caso de empate,



el presidente del órgano colegiado con su voto tal circunstancia. La condición del voto será secreta en las votaciones para la elección de personas. Además, el **artículo 17.6 de dicha Ley** establece que *“cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos”*.

2. Según el **artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ***“no podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan”***.

#### Artículo 21. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde, como norma general, **en lunes a partir de las 18:00 horas**.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o la secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una **antelación mínima de una semana**, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se establecen **cinco sesiones mínimas anuales** (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, por las asociaciones de madres y padres, así como las de alumnado, a las que se notificarán dichos acuerdos.
8. El alumnado de los dos primeros cursos de la ESO no podrá participar en la selección o el cese de la dirección del centro.



**Artículo 22. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, **preferiblemente los lunes por la tarde.**
2. El Claustro de Profesorado será convocado por orden de la dirección del centro, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, las personas solicitantes del Claustro Extraordinario consensuarán con la dirección del centro la redacción del orden del día y la fecha del Claustro.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria o secretario del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una **antelación mínima de cuatro días**, y poniendo a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.
4. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. Se establecen **cinco sesiones mínimas anuales** (una al principio del curso, otra al final y una como mínimo por trimestre).
6. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de ciertas mayorías cualificadas cuando sea prescriptivo por normativa específica.
7. En las votaciones en las que se elijan personas el voto será siempre secreto, directo y no delegable. **En el resto de votaciones, el voto será a mano alzada, a no ser que algún miembro del Claustro solicite que sea secreto.**
8. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

**Artículo 23. Actas de las reuniones de los órganos colegiados de gobierno.**

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, **los puntos principales de las deliberaciones**, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, así como los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Así mismo, 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.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario **podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas**, que se incorporará al texto aprobado.
  4. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

#### **Artículo 24. Órganos de coordinación docente.**

Atendiendo a lo establecido por el **artículo 82 del Decreto 327/2010**, los órganos de coordinación docente del IES Fuente de la Peña serán los siguientes:

1. Equipos docentes.
2. Áreas de competencias.
3. Departamento de orientación.
4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
5. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
6. Tutoría.
7. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
8. Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.
9. Departamento de Convivencia.
10. Departamento de Comunicación.

#### **Artículo 25. Actas de los órganos de coordinación docente.**

1. La persona responsable del órgano de coordinación docente -jefatura, secretaría o tutoría- **convocará y presidirá las reuniones del órgano** con la periodicidad que establezca la legislación vigente.
2. De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente, la persona que ostente la secretaría, jefatura de departamento o cargo análogo, levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.



3. **El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.** La persona que redacte el acta la remitirá a través de medios electrónicos a los distintos miembros del órgano, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
4. Posteriormente, la persona responsable dispondrá de un **plazo de dos semanas** tras la finalización de la reunión para enviar el acta por correo electrónico a la dirección del centro ([correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)) para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. **Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores de ese curso e irá firmada con DIPA.**

#### Artículo 26. *Los equipos docentes.*

1. La organización y funcionamiento de los equipos docentes será la recogida en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
2. Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia a un mismo grupo, siendo coordinados por la persona que ostente la tutoría.
3. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el **artículo 83 del Decreto 327/2010.**
4. En la ESO, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes para garantizar que estos puedan trabajar de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias clave y los objetivos previstos.
5. Además, los equipos docentes se reunirán, al menos, en las sesiones de evaluación convocadas por la jefatura de estudios.

#### Artículo 27. *Las áreas de competencias.*

1. Según lo establecido por el **artículo 84.1 del Decreto 327/2010** los departamentos didácticos del IES Fuente de la Peña se agruparán en las siguientes áreas de competencias (con la adscripción de los distintos departamentos entre paréntesis):
  - a) **Área social-lingüística** (Filosofía, Francés, Inglés, Lenguas).
  - b) **Área científico-tecnológica** (Biología y Geología, Economía y FOL, Física y Química, Matemáticas y Tecnología e Informática).
  - c) **Área artística** (Dibujo y Música, Educación Física, Geografía e Historia).
  - d) **Área de Formación Profesional** (Edificación y Obra Civil y Comercio y Marketing).
2. Las funciones de las áreas de competencias serán las establecidas en el **artículo 84.2 del Decreto 327/2010.**



3. La dirección del centro designará como coordinadora de cada área a una de las personas que ostenten la Jefatura de alguno de los departamentos didácticos pertenecientes a la misma. Dicha persona dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación.
4. Las personas que ostenten las Jefaturas de los departamentos didácticos de cada área de competencias habrán de reunirse, al menos, una vez al trimestre.

**Artículo 28.** *El departamento de orientación.*

1. *El departamento de orientación estará compuesto por:*
  - a) *El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*
  - b) *Los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.*
  - c) *El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el PDC, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.*
  - d) *El profesorado de Apoyo al área de Lengua y Ciencias Sociales y de Apoyo al área de Ciencias o Tecnología.*
  - e) *En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.*
2. Las funciones del departamento de orientación serán las establecidas en el **artículo 85.2 del Decreto 327/2010.**
3. El departamento de orientación se reunirá con la periodicidad establecida por la normativa vigente y cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la jefatura de estudios.

**Artículo 29.** *El departamento de formación, evaluación e innovación educativa.*

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
  - a) La persona que ostente la jefatura del departamento, designada por la dirección.
  - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, cuya designación es competencia de las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
  - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.



2. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las recogidas en el **artículo 87 del Decreto 327/2010**.
3. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa se reunirá cuando así lo determine la persona que ostente la jefatura del mismo o a iniciativa de la dirección. Al menos, serán preceptivas las reuniones del departamento al principio y al finalizar cada curso.

**Artículo 30. El equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la dirección, que ostentará la presidencia, la jefatura de estudios, las personas titulares de la coordinación de las áreas de competencias, la persona que ostente la jefatura del departamento de orientación y la persona que ostente la jefatura del departamento de FEIE. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.
2. Las competencias del ETCP serán las que contempla el **artículo 89 del Decreto 327/2010**.
3. No obstante, la dirección del centro puede convocar a las jefaturas de todos los departamentos didácticos al ETCP, cuando así lo crea conveniente en función de los asuntos a tratar.
4. Para una adecuada planificación del funcionamiento del ETCP, el equipo directivo realizará anualmente un plan de reuniones que incluirán, al menos, cuatro sesiones.
5. Las decisiones que se toman en el ETCP han de llegar a todo el claustro de profesorado so pena de faltar a la naturaleza misma que le atribuyen sus competencias, encargándose de ello las personas coordinadoras de las áreas de competencia y las jefaturas de los departamentos didácticos.

**Artículo 31. La tutoría.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las funciones recogidas en el **artículo 91 del Decreto 327/2010**.
3. El horario de la tutoría será de tres horas semanales de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas –de las que dos

Camino Fuente de la Peña nº 69. 23002 Jaén Teléfono: 953.36.67.60  
Calle Almodóvar s/n. 23002 Jaén Teléfono: 953 36 67 82

e-mail: [correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)  
[www.iesfuente.com](http://www.iesfuente.com)



- serán lectivas-. Según lo dispuesto en el **artículo 91.1) del Decreto 327/2010**, el horario dedicado a las entrevistas con las familias se fijará de forma que posibilite la asistencia de las mismas y, en todo caso, en horario de tarde.
4. Las entrevistas con las familias en horario de tarde tendrán lugar los lunes, día de apertura general del centro en horario de tarde, de 16:30 a 17:30.
  5. **Cada tutor o tutora se entrevistará un mínimo de tres veces anuales con la familia de cada estudiante, quedando dichas entrevistas registradas a través del modelo normalizado TUT8. Registro de Entrevista Tutoría-Familia. Dicho documento será firmado por los representantes legales que asistan a la entrevista y por el tutor o la tutora, siendo entregado finalmente a la dirección del centro para su custodia.**
  6. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumnado y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
  7. En las enseñanzas postobligatorias, de las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia, otra a entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
  8. Los PDC tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.
  9. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.
  10. Los criterios utilizados para la designación de las tutorías serán siempre de carácter pedagógico, destacando dos: la continuidad del tutor o tutora con el mismo grupo de estudiantes del curso anterior y la adecuación del perfil del tutor o tutora al grupo de estudiantes en cuestión.

**Artículo 32. Los departamentos de coordinación didáctica.**

1. El IES Fuente de la Peña contará con el Departamento de Orientación, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares y 15 departamentos didácticos: Biología y Geología, Comercio y Marketing, Dibujo y Música, Economía y FOL, Edificación y Obra Civil, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Geografía e Historia, Lenguas, Lenguas Extranjeras, Matemáticas y Tecnología e Informática.



2. Además, en cumplimiento del **artículo 82.2 del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el IES Fuente de la Peña contará con tres órganos de coordinación docente denominados “**Departamento de Convivencia**”, “**Departamento de Comunicación**” y “**Departamento de Internacionalización**”, departamentos que dispondrán de una persona responsable con la misma categoría que la jefatura de los departamentos didácticos.
3. **La familia profesional de Edificación y Obra Civil** incluirá los siguientes ciclos formativos: CFGB de Mantenimiento y Reforma de Edificios, FPIGM de Técnico en Construcción, FPIGM de Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación y FPIGS de Proyectos de Edificación.
4. **La familia profesional de Comercio y Marketing** incluirá los siguientes ciclos formativos: PFB de Servicios Comerciales, FPIGS de Técnico Superior en Transporte y Logística, FPIGS de Técnico Superior de Marketing y Publicidad y Curso de Especialización de Posicionamiento en Buscadores (SEO/SEM) y Comunicación en Redes.
5. Las horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente a que se refiere el **artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, serán distribuidas anualmente por la dirección del centro atendiendo a los siguientes criterios: **número de docentes del departamento, número de materias y/o módulos asignados al departamento, número de estudiantes de las materias y/o módulos asignados al departamento**. Así, cada año podrá variar la distribución de dichas horas en función de estos criterios.
6. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado en razón de las materias que imparte.
7. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica serán las recogidas en el **artículo 92 del Decreto 327/2010**.
8. Los miembros adscritos a los departamentos didácticos dedicarán una hora semanal no lectiva del horario regular (lunes en horario de tarde) para la reunión de este órgano de coordinación docente.
9. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los **artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010**.



10. La persona que ejerza la jefatura del departamento convocará y presidirá las reuniones semanales del mismo, levantando acta en la que se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Posteriormente, la jefatura del departamento dispondrá de un **plazo de dos semanas** tras la finalización de la reunión para enviar el acta por correo electrónico a la dirección del centro ([correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)) para su custodia y fines contenidos en la normativa legal vigente. **Cada acta enviada incluirá todas las actas anteriores e irá firmada con DIPA.**
11. Para el **nombramiento de las jefaturas de los departamentos** se estará a lo dispuesto en el **artículo 95 del Decreto 327/2010**, según el cual *“La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2”.*

**Artículo 33. El departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares organizará las actividades institucionales del centro en colaboración con el equipo directivo y coordinará la realización de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por los distintos departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura y que será nombrada por la dirección del centro.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la secretaria del centro, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.



## CAPÍTULO 2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ALUMNADO

#### Artículo 34. *Derechos y deberes del alumnado.*

1. Los derechos y los deberes del alumnado son los recogidos en los **artículos 2 y 3 del Decreto 327/2010.**
2. **No se permitirá en el centro el uso de gorros, gorras, capuchas, velos u otra prenda que cubra parcialmente la cabeza,** salvo autorización expresa de la Dirección del Centro a petición de los padres, madres, representantes legales o alumnado mayor de edad. En ningún caso, se aceptará llevar la cabeza totalmente cubierta.

#### Artículo 35. *Ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado.*

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el alumnado dispondrá de tres horas trimestrales para tal fin.
2. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean **comunicadas a la dirección del instituto por escrito y con una antelación mínima de 4 días lectivos** por el delegado o delegada del alumnado.
3. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste o cualquier otro docente del centro podrá participar.
4. Asimismo, el alumnado dispondrá de un tablón de anuncios donde poder fijar escritos en los que ejercite su libertad de expresión.

#### Artículo 36. *Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.*

1. El alumnado dispondrá de cinco representantes en el Consejo Escolar del instituto.
2. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por el alumnado matriculado en el centro. Serán elegibles quienes hayan presentado su candidatura y esta haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.



3. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral que estará integrada por la dirección, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaría de la Mesa el o la de mayor edad.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos o alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores o electoras.

#### Artículo 37. Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. La jefatura de estudios determinará la fecha de la elección e instará al tutor o tutora del grupo a la realización de la misma.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

#### Artículo 38. Funciones del delegado o delegada de clase.

Las funciones del delegado o delegada de clase son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer al profesorado afectado, al tutor o tutora o al equipo directivo –y siempre por este orden– las sugerencias o reclamaciones de su grupo.
- c) Fomentar la convivencia y el buen funcionamiento entre el alumnado de su grupo.
- d) Fomentar la participación del alumnado de su grupo en todas las actividades del instituto.
- e) Comunicar al tutor o tutora –o a un ordenanza– cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Concretamente, estará atento a apagar las luces y cerrar las ventanas, así como recoger las llaves del aula por la mañana y custodiarlas, manteniendo cerrada el aula cuando el grupo se ausente de la misma – especialmente durante el recreo-. Si se produjera deterioro o pérdida voluntaria de algún material, el delegado o delegada tendrá la obligación de informar al grupo de que dicho material tendrá que



- ser repuesto por todo el alumnado del grupo en cuestión, siempre que no sea identificada la persona causante de dicha actuación.
- g) Mantener el orden en el aula en ausencia del profesor. Para ello auxiliará al profesor o profesora de guardia en todo lo referente al grupo.
  - h) Cuando sea procedente una reunión con el grupo, se hará en la clase durante el recreo -o en cualquier otro momento disponible que no altere el desarrollo normal de la actividad docente- previa información a la jefatura de estudios.
  - i) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con sus intereses.
  - j) Junto con el tutor o tutora, elevar al equipo docente una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y cualquier otra actividad evaluable.
  - k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que su grupo necesite.
  - l) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
  - m) Comunicar al profesorado de guardia la ausencia del profesor o profesora correspondiente transcurridos diez minutos desde la hora de inicio de la clase, manteniendo al alumnado dentro del aula.
  - n) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula y entregar las llaves en conserjería.

**Artículo 39. Cese de los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas de clase.**

1. El delegado o delegada y subdelegado o subdelegada de clase podrá cesar:
  - a) Por la pérdida de su condición de alumno o alumna oficial del centro.
  - b) Por decisión propia, debidamente justificada y aceptada por la jefatura de estudios.
  - c) Por ser revocado/a por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo/a eligió previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
  - d) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o tutora a la jefatura de estudios, quien, previa audiencia del interesado/a tomará la decisión correspondiente.
  - e) Por la incoación de expediente que suponga la imposición de medidas disciplinarias por haber cometido alguna conducta contraria o gravemente perjudicial para las normas de convivencia.



2. En cualquier caso, si el cese es admitido por la jefatura de estudios, se procederá a convocar nuevas elecciones con la mayor celeridad posible.

**Artículo 40. Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por la totalidad de delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
2. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

**Artículo 41. Elección y funciones del delegado o delegada del centro.**

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de entre los miembros de la Junta de delegados y delegadas, y que actuará en nombre de la Junta ante las autoridades académicas del instituto.
2. Las competencias del delegado o delegada de centro serán:
  - a) Convocar y presidir la Junta de delegados y delegadas del alumnado.
  - b) Representar a la Junta de delegados y delegadas del alumnado ante los órganos colegiados y unipersonales del instituto.
  - c) Actuar por mandato de la Junta ante las autoridades académicas.
  - d) Levantar acta de todas las reuniones.
  - e) Custodiar el Libro de Actas.

**Artículo 42. Cese del delegado o delegada del centro.**

1. El cese como delegado o delegada del centro se puede producir:
  - a) Por la pérdida de su condición de alumno o alumna oficial del instituto.
  - b) Por la dimisión razonada ante la Junta de delegados/as y aceptada por ella.
  - c) Por la pérdida de confianza de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta.
2. Dada alguna de estas situaciones, la jefatura de estudios procederá a convocar nueva elección de delegado o delegada de centro.
3. Cuando algún componente de la Junta de delegados y delegadas del alumnado pierda su condición de delegado o delegada de clase o representante del alumnado en el Consejo Escolar,



dejará de pertenecer a la Junta y su puesto será ocupado de la forma establecida con anterioridad, bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

**Artículo 43. Funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

1. La Junta de delegados y delegadas se reunirá:
  - a. Cuando la convoque el delegado o delegada de centro.
  - b. Antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
  - c. A petición de la dirección o de la jefatura de estudios, previa convocatoria del delegado o delegada de centro.
  - d. Cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.
2. Una vez constituida la Junta, quedan establecidas tres reuniones mínimas anuales de la dirección del instituto con la Junta de delegados y delegadas, una por trimestre, independientemente de las reuniones que la propia Junta estime realizar con sus propios representantes y con la dirección o el equipo directivo.
3. Las reuniones de la Junta, en cualquier caso, deberán realizarse de modo que no afecten al normal desarrollo de las actividades, especialmente las lectivas, del instituto. La dirección del centro conocerá la realización de tales reuniones y los acuerdos a que en ellas se lleguen, comunicados mediante extracto del acta correspondiente.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá utilizar el aula de usos múltiples para la realización de reuniones durante los recreos y los lunes en horario de tarde siempre que esta no haya sido reservada por el profesorado. Además, la jefatura de estudios les facilitará los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tienen derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

**Artículo 44. Funciones de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar que sean miembros de la Junta de la problemática de cada grupo o curso.



- b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, miembros de la Junta, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- c) Elevar al equipo directivo propuestas de modificación del Plan de Centro, dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Informar al alumnado de las actividades de la Junta.
- f) Elaborar propuestas para el desarrollo de las actividades docentes y extraescolares.
- g) Cualesquiera otras que puedan afectar de modo específico al alumnado.

#### Artículo 45. Asociaciones del alumnado.

- 1. El alumnado matriculado en el instituto podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- 2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del instituto.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- 3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

#### Artículo 46. Participación del alumnado en la evaluación.

- 1. La participación del alumnado de cada grupo en el sistema de evaluación de los aprendizajes tendrá como objetivo que la participación en sí se convierta en un hecho educativo, permita profundizar en el concepto de participación y democracia y pueda contribuir a un mayor conocimiento mutuo.



2. La participación del alumnado en la evaluación se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Celebración de una asamblea del grupo-clase con su tutor o tutora para valorar la marcha del curso en el período de evaluación en cuestión.
  - b) Obtención de conclusiones para transmitir por parte del tutor o tutora al equipo docente.
  - c) Elaboración de un informe sobre las mismas que será realizado por el tutor o tutora con la colaboración del delegado o delegada.
  - d) Transmisión a toda la clase, por el tutor o tutora, de las conclusiones o acuerdos adoptados sobre el grupo en la sesión de evaluación.
3. El delegado o la delegada y el subdelegado o subdelegada de cada grupo podrán asistir a la fase inicial de las sesiones ordinarias de evaluación de su grupo para transmitir al equipo docente aquellas cuestiones que hayan sido consideradas oportunas en asamblea.

## EL PROFESORADO

### *Artículo 47. Funciones y deberes del profesorado.*

Las funciones y deberes del profesorado son las recogidas en el **artículo 9 del Decreto 327/2010**.

### *Artículo 48. Derechos del profesorado.*

Los derechos del profesorado son los recogidos en el **artículo 10 del Decreto 327/2010**.

### *Artículo 49. Protección de los derechos del profesorado.*

1. La Administración Educativa otorgará al profesorado **presunción de veracidad dentro del ámbito docente** y sólo ante la propia Administración Educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
2. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del instituto, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
3. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se pudieran



producir contra el profesorado del instituto, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

4. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste sus servicios en el instituto, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### **Artículo 50. Representantes del profesorado en el Consejo Escolar.**

1. El profesorado dispondrá de ocho representantes en el Consejo Escolar.
2. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
3. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
4. La dirección acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado -extraordinario- con un único punto del orden del día: el acto de elección y proclamación del profesorado electo.
5. En la sesión extraordinaria de Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la dirección, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad en el centro y el o la de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa la persona de mayor edad entre las más antiguas y la persona de menor edad entre las menos antiguas.
6. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva



- convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
7. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos/as los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
  8. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del instituto quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

#### **Artículo 51. Participación del profesorado en el centro.**

1. La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.
2. En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del instituto y la participación en el plano curricular y académico.
3. Con respecto al plano organizativo, el profesorado participará en la vida del instituto a través de órganos de gobierno tanto unipersonales –miembros del equipo directivo- como colegiados – Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
4. Como sector de la comunidad educativa, el profesorado participa en el gobierno del instituto con **ocho representantes en el Consejo Escolar** democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
5. Cualquier docente podrá formular propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar para que sean tratadas en dicho órgano.
6. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
  - a) La actividad general del centro.
  - b) Las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas realizadas.
  - c) Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.



- d) Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el instituto.
7. En cumplimiento del **artículo 19.3.c) de la Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, **“no podrán abstenerse en las votaciones** quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan”.
8. Con respecto al plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de los órganos de coordinación docente: equipos docentes, áreas de competencias, departamento de orientación, departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, departamentos didácticos, departamento de convivencia, tutoría y departamento de actividades complementarias y extraescolares.
9. Para favorecer la participación del profesorado se adoptarán las siguientes medidas:
- Celebrar reuniones periódicas del Claustro de Profesorado para tratar asuntos de su competencia y mejorar la organización y funcionamiento del centro.
  - Informar al profesorado de los asuntos que afecten a la vida del centro.
  - Planificar desde la jefatura de estudios el calendario anual de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente durante el mes de septiembre de cada curso escolar.

## LAS FAMILIAS

### Artículo 52. Derechos y colaboración de las familias.

Los derechos y la colaboración de las familias son los recogidos en los **artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010**.

### Artículo 53. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- Las madres, padres y representantes del alumnado matriculado en el instituto podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas menores bajo su guarda o tutela.



- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del instituto y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

**Artículo 54. Representantes de las familias en el Consejo Escolar.**

1. Las familias dispondrán de **cinco representantes en el Consejo Escolar**.
2. El derecho a elegir y ser elegido/a corresponde a ambos representantes legales del alumnado.
3. Serán electores y electoras todos los padres, madres y representantes legales del alumnado que esté matriculado en el instituto y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la **constitución de la Mesa Electoral** encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
5. La Mesa Electoral estará integrada por la dirección del instituto, que ostentará la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría la persona de menor edad. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro personas suplentes, designadas también por sorteo.
6. Podrán supervisar la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro a propuesta de una AMPA o avalados por la firma de, al menos, diez electores o electoras.
7. Cada elector o electora sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, si procede, la persona designada por la AMPA mayoritaria.



8. Los representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa electoral del centro **por correo certificado o entregándolo a la dirección antes de la realización del escrutinio**. A tal efecto, la Junta Electoral del centro informará oportunamente a los mismos para lo que les remitirá la papeleta de voto y las instrucciones correspondientes, que incluirán el número máximo de personas candidatas que pueden ser votadas.
9. Para garantizar el secreto del voto, la identidad de la persona votante y evitar posibles duplicidades, **se utilizará el sistema de doble sobre**. El sobre exterior se dirigirá por correo certificado a la Mesa Electoral de madres, padres y representantes legales del alumnado, o bien, se entregará durante los cinco días hábiles anteriores al de la votación a la dirección, que lo custodiará hasta su entrega a dicha Mesa Electoral. El sobre contendrá la firma manuscrita y coincidente con la que aparece en el documento de identificación que aporte, fotocopia del DNI o de otro documento acreditativo equivalente, y un segundo sobre en blanco y cerrado en cuyo interior se habrá incluido la papeleta de voto.
10. En el caso de que el sobre al que se refiere el apartado anterior sea entregado a la dirección, ésta **expedirá un documento con un recibí como justificante de entrega y elaborará una relación detallada con el nombre y apellidos de las personas votantes a través de la modalidad de voto no presencial** que será entregada a la Mesa Electoral, junto con todos los sobres, antes del escrutinio.
11. La Mesa Electoral comprobará que las personas votantes que utilicen la modalidad de voto no presencial están incluidas en el censo electoral. Los votos recibidos una vez finalizado el escrutinio no serán tenidos en cuenta.
12. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que **no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas** contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que **deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas**. Asimismo, la Junta Electoral establecerá los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.



**Artículo 55. Delegados y delegadas de padres y madres.**

1. En cada grupo existirá la figura del delegado o delegada de padres y madres que se elegirán para cada curso escolar en la reunión que el tutor o tutora debe realizar con las familias al principio del curso. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el instituto podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerza la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda persona con mayor número de votos será designada como subdelegada, sustituirá a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrá colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
4. Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:
  - a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al tutor o tutora.
  - b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y deberes.
  - c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
  - d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
  - e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la AMPA y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
  - f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.



- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

**Artículo 56. Participación de las familias a través de la tutoría.**

1. Los padres y madres participarán en la vida del centro, sobre todo, a través de las tutorías, colaborando con los tutores y tutoras de sus hijos e hijas en su proceso educativo según se contempla en el Plan de Acción Tutorial. En este Plan se establece el procedimiento para su participación, así como las actividades programadas.
2. El instituto tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones. A tales efectos, el tutor o tutora deberá mantener una relación permanente con las familias.
3. Cada tutor o tutora celebrará, al principio del curso, una reunión general con los padres, madres y representantes legales del alumnado de su grupo en la que informará, al menos, de los siguientes aspectos:
  - a) Plan global de trabajo del curso.
  - b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas y materias (documento publicado en la web del centro con el nombre de "Síntesis por materias").
  - c) Cuestiones básicas de organización y funcionamiento (número de evaluaciones, faltas de asistencia, absentismo, medidas disciplinarias, etc.).
  - d) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
  - e) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde, concretamente **los lunes**.
  - f) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas. A este respecto, el procedimiento habitual será a través del tutor o tutora que canalizará las peticiones de las familias y coordinará las entrevistas con el profesorado. Asimismo, será el tutor o tutora quien



- recoja por escrito las decisiones de las familias que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas, trasladándolas al equipo docente del grupo.
- g) Derechos y obligaciones de las familias, según lo establecido en los **artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010.**
  - h) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
  - i) **Compromisos educativos y de convivencia.**
  - j) Cualquier otra cuestión de interés.
4. En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la **elección de los/as delegados/as de padres y madres del alumnado.**
5. Al finalizar el curso anterior, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los padres, madres y representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

#### Artículo 57. *La tutoría electrónica.*

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el instituto y las familias **intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca** para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular, se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad y el tutor o tutora intercambiarán información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema electrónico.
3. **El Plan de Orientación y Acción Tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica,** garantizando la atención a las familias.

#### Artículo 58. *Otros cauces de participación de las familias.*

1. **En el último trimestre, antes de la evaluación final, el tutor o tutora enviará a las familias la información relativa a las previsibles calificaciones finales de sus hijos e hijas.** Además, en el caso del alumnado que, previsiblemente, no vaya a promocionar, el tutor o tutora se entrevistará con dicho alumnado y con sus padres, madres o representantes legales, a fin de recabar su opinión acerca de la permanencia durante un año más en el mismo curso.
2. Esta información será transmitida por el tutor o tutora al equipo docente en la sesión final de evaluación para que sea conocida antes de tomar la decisión acerca de la promoción.



3. Después de la sesión de evaluación, el tutor o tutora informará al estudiante y a su familia de la decisión adoptada por el equipo docente.

## EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Artículo 59. *El personal de administración y servicios.*

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del instituto (ordenanzas, personal de administración, personal de limpieza, monitores o monitoras escolares, personal de cafetería, etc.) tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Las diferentes funciones del personal de administración y servicios constituyen uno de los pilares del buen funcionamiento del centro. Este personal, bajo la supervisión de la dirección, estará a las órdenes inmediatas de la secretaría del instituto, de la que recibirán las normas e instrucciones pertinentes para el desempeño de su cometido, fijando su horario de trabajo, según la legislación vigente, su convenio y las sugerencias del propio personal.
3. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del instituto.

### Artículo 60. *Derechos del personal de administración y servicios.*

1. Ser oído y escuchado por los órganos del centro, aportando las sugerencias que estimen oportunas.
2. Ser respetado en su trabajo y en sus ideas políticas, religiosas, sociales, etc., por parte de toda la comunidad educativa del instituto.
3. Participar en la gestión del centro a través de su representante, del modo que determine la legislación vigente, en el Consejo Escolar.
4. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.



5. El disfrute del período de descanso para el desayuno o similar, legalmente establecido, que será de 30 minutos diarios, salvo disposición legal o estatutaria distinta aplicable. En todo caso, este tiempo será organizado de manera que todos los servicios de ambas sedes queden atendidos.
6. Al personal sujeto al **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** se le dotará, durante el segundo trimestre de cada ejercicio -o cuando se reciba el ingreso económico por parte de la Consejería-, del **vestuario íntegro** que le corresponda según lo fijado en el Acuerdo de la Comisión de interpretación y vigilancia de fecha 18 de mayo de 1989. Ello implica la obligatoriedad de su uso. El vestuario concreto será elegido por el equipo directivo del centro, oído el PAS.
7. Dentro de cada colectivo (ordenanzas, personal administrativo, personal de limpieza) **ejercerá la coordinación interna la persona con destino definitivo en el centro de mayor antigüedad en el cuerpo**. Esta persona servirá de enlace con la secretaria del instituto, sin perjuicio de que el resto del personal sea convenientemente atendido en cuantas ocasiones sea necesario.
8. En cumplimiento de lo establecido en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** la dirección del centro presentará todos los años antes del 30 de noviembre un borrador de Calendario Laboral para el año siguiente. Una vez aprobado, el Calendario Laboral será expuesto en el tablón de anuncios del centro.
9. Dentro de la jornada de trabajo, el PAS tendrá derecho a un **descanso diario de 30 minutos** que se computará como trabajo efectivo y del que quedará constancia en el registro de fichajes.
10. Desde el 24 de diciembre hasta el 6 de enero, durante la Semana Santa y durante 4 días en la feria de octubre, el horario del PAS **se reducirá en una hora**. Dicha reducción será repartida de tal modo que no se vea afectado el servicio: en el caso del personal de administración y conserjería, la mitad de cada colectivo trabajará de 8:00 a 14:00 y la otra mitad de 9:00 a 15:00. En cuanto al personal de limpieza, su horario será de 14:00 a 20:00 horas.
11. Desde el 16 de junio hasta el 15 de septiembre el horario del PAS **se reducirá en media hora**. Del 1 de julio al 31 de agosto el horario de todo el PAS será de 8:00 a 14:30 horas. Sin embargo, en el resto de días de este período la reducción de media hora será repartida como en el punto anterior para no afectar al servicio, es decir, en el caso del personal de administración y conserjería, la mitad de cada colectivo trabajará de 8:00 a 14:30 y la otra mitad de 8:30 a 15:00. En cuanto al personal de limpieza, su horario será de 14:00 a 20:30 horas.
12. Siempre que la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá la **flexibilidad horaria** establecida en la normativa vigente.



13. Antes del 30 de noviembre de cada año, la dirección del IES Fuente de la Peña comunicará al PAS el **calendario laboral** del año siguiente, calendario que contendrá los días laborales, los días festivos y el número de horas de cada uno de los días laborales. Además, la dirección del centro mantendrá expuesto un ejemplar del calendario laboral en el tablón de anuncios de ambas sedes.
14. Con carácter ordinario, el personal funcionario y laboral del PAS disfrutará de sus **vacaciones** durante el mes de agosto.
15. Cuantos otros derechos puedan corresponderles legalmente.

**Artículo 61. Deberes del personal de administración y servicios.**

1. Dar un trato correcto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender e informar correctamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena al instituto.
3. Cumplir con el horario establecido.
4. Prestar su colaboración al profesorado del centro.
5. Justificar sus faltas de asistencia o retrasos ante la secretaria del centro.
6. El horario del PAS se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal laboral y funcionario del PAS.
7. La **jornada ordinaria de trabajo** del PAS será de 35 horas semanales.
8. El **horario ordinario de trabajo** del PAS será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto el personal de limpieza que será de 14:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.
9. Cuantos otros deberes puedan corresponderles legalmente.

**Artículo 62. Funciones del personal de administración.**

1. Atender correctamente, durante el horario establecido, a toda persona que requiera el servicio propio de secretaría.
2. Custodiar la documentación oficial sobre la que efectúan su trabajo y mantener el secreto profesional en relación con los trámites que lo requieran.
3. Respetar su horario de trabajo y las tareas administrativas, así como cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar, en relación con la actividad objeto de su función.
4. Registrar, archivar, transcribir, etc., los documentos propios del servicio que le sean encomendados por los cargos directivos.



5. Realizar con prontitud y celo cualquier trabajo que esté relacionado con la secretaría y sea propio de la misma.
6. No permitir la estancia dentro de la secretaría de estudiantes, ni de personal ajeno al centro.
7. Cualquier otra función que se le asigne en el marco de sus competencias.

**Artículo 63. Funciones del personal de conserjería.**

1. Abrir y cerrar el instituto y sus dependencias.
  - a) El personal de conserjería deberá abrir el centro a las 8.00 horas de la mañana todos los días lectivos, así como las dependencias del profesorado.
  - b) Al comienzo de cada jornada escolar pondrán en funcionamiento las máquinas de reprografía y los ordenadores de la sala de profesorado. El profesorado deberá ser atendido por el personal de conserjería durante todo el horario escolar.
  - c) Al comienzo de cada jornada escolar proporcionarán a los delegados y delegadas de clase las llaves de las aulas.
  - d) **Al término de la jornada escolar deberán cerrar las ventanas de todas las aulas del centro** comprobando las que pudieran estar deterioradas o rotas. Si este fuera el caso, lo comunicarán a la secretaría al día siguiente.
  - e) **Al cerrar las ventanas apagarán las luces de cada aula y de las restantes dependencias, apagando los radiadores y/o aparatos de aire acondicionado si estuvieran encendidos. También apagarán los ordenadores de la sala de profesorado.**
2. Atender las llamadas telefónicas.
3. Respetar su horario de trabajo -establecido en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** -, la rotación en los servicios y las tareas que les encomiende la secretaría del centro.
4. Colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en el instituto.
5. Durante el recreo, cuidarán que ningún estudiante permanezca en clase o en los pasillos, salvo ante manifiestas inclemencias meteorológicas o por autorización expresa y por escrito de cualquier miembro del equipo directivo.
6. Del mismo modo, no permitirán que los estudiantes procedentes de la clase de Educación Física o de cualquier otra actividad desarrollada fuera del edificio principal suban a sus aulas hasta la hora en que finalice la clase, impidiéndose el cambio de vestimenta fuera de las instalaciones destinadas a tal fin (vestuarios del gimnasio).



7. Vigilar las puertas y los accesos al centro, controlando la entrada y salida de vehículos y/o personas ajenas al instituto y asegurarse de que la puerta de acceso al centro está siempre cerrada.
8. Custodiar las llaves de las distintas dependencias. En este sentido, deberán custodiar los cuadros de llaves del centro y tenerlos siempre actualizados, completos y con sus correspondientes etiquetas identificativas.
9. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia oficial del centro.
10. Hacerse cargo de las entregas y avisos, entregándolos puntualmente.
11. Manejar la fotocopiadora, multicopista y cualquier otra máquina relacionada directamente con la elaboración de material docente y burocrático.
12. Mantener el orden y cuidado de las dependencias destinadas a almacenes, archivo y reprografía.
13. En las actividades del centro fuera del horario lectivo, se encargará de la apertura y cierre del instituto un o una ordenanza, concretándose en el Calendario Laboral que se aprobará antes de la finalización del mes de noviembre.
14. Controlar el uso del alumbrado, la calefacción y el agua.
15. Quien disfrute de la vivienda del centro, tendrá, además, a su cargo, tareas como la vigilancia del centro fuera de las horas lectivas, el riego de jardines, el control del uso de las pistas polideportivas, abrir y cerrar el centro para reuniones del Consejo Escolar, del AMPA, etc.
16. Atender a toda persona que requiera información acerca de los servicios del centro, indicándole dónde debe dirigirse para ello.
17. Efectuar encargos que estén directamente relacionados con el funcionamiento del instituto.
18. Realizar el traslado del mobiliario o material en el interior del centro, cuando sea necesario.
19. Fijar en los tablones de anuncios todos los documentos que sean autorizados por los cargos directivos, impidiendo que se fijen anuncios o publicidad sin permiso del equipo directivo.
20. Cuidar de que el instituto en su totalidad sea respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, evitando los deterioros que pudieran producirse y poniéndolo, en su caso, en conocimiento de la secretaría o la jefatura de estudios.
21. Mantener la conserjería abierta durante toda la jornada escolar, para atender correctamente todas sus funciones.
22. Avisar al profesorado de guardia si detectan personas o grupos que interfieran el desarrollo de las clases dentro o fuera del centro.
23. No permitir el acceso del alumnado a las dependencias destinadas al profesorado y despachos, salvo autorización.



24. No permitir el acceso al centro a ninguna persona ajena al mismo y no autorizada, sean padres o madres, comerciales, etc.
25. Cualquier otra función que aparezca recogida en la normativa vigente.

**Artículo 64. Funciones del personal de limpieza.**

1. Respetar su horario de trabajo -establecido en el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía** -, y organizarlo de manera que garantice el adecuado nivel de limpieza de las instalaciones, realizando, con carácter prioritario, las tareas que le encomiende la secretaria.
2. Informar a la secretaria de los desperfectos y suciedad originados por el mal uso del material que observen en el desarrollo de su trabajo.
3. Cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se le encomiende.
4. El personal de limpieza aportado por la empresa licitadora tendrá que realizar las funciones establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas.
5. El personal de limpieza de la Junta de Andalucía realizará las mismas funciones establecidas en el citado Pliego de Condiciones Técnicas.
6. La secretaria del centro será la responsable de dividir las dos sedes en distintas zonas y asignar al personal de limpieza -tanto de la Junta de Andalucía como de la empresa externa- dichas zonas.
7. La secretaria del centro será la encargada de decidir el modo de trabajo: asignación fija de zonas o trabajo por rotación mensual, etc.
8. Cada limpiador y limpiadora cumplimentará un parte diario de trabajo que le será entregado por la secretaria del centro y que tendrá que devolver semanalmente.

**Artículo 65. Funciones del personal de cafetería.**

1. Al no tratarse de personal adscrito a la Junta de Andalucía, su relación con el centro es la que se regula en la Ley de Contratos del Estado vigente, durando la concesión -a través de un concurso público de adjudicación- hasta el 30 de junio del año siguiente a la firma de la misma. Esta concesión podrá ser rescindida, en cualquier momento, por parte de la Administración Educativa, cuando se incumpla alguna de las obligaciones que se indican en el punto 3.
2. La persona adjudicataria de la cafetería está exento del pago por los conceptos de agua y electricidad.
3. La persona adjudicataria del servicio de cafetería está obligada a:



- a) Montar el servicio con una cafetera, servicio de vajilla, frigoríficos y restante utillaje preciso para el normal desenvolvimiento de la cafetería. Todo este material, que será repuesto a costa del concesionario cuando fuere preciso, será retirado al finalizar la concesión.
- b) Llevar a cabo directamente la actividad a que se destina el objeto de la concesión, no pudiendo subrogar o ceder su explotación. Para ello, deberá darse de alta como trabajador/a autónomo/a, siendo de su cuenta el personal que ocupe en la cafetería, bien en régimen familiar, bien por contratación con sujeción a la legislación laboral, corriendo a cargo del concesionario las prestaciones y cargas sociales derivadas de dicha contratación.
- c) Ajustarse, en el ejercicio de sus funciones, a la normativa sanitaria vigente sobre manipulación y conservación de alimentos.
- d) Mantener en perfectas condiciones de higiene y salubridad los enseres y el recinto destinado a la cafetería.
- e) Seguir en todo momento las observaciones e instrucciones que, de orden general, le sean formuladas por el Consejo Escolar y, al mismo tiempo, comunicar a la dirección del centro las anomalías de cualquier tipo que se pudieran producir.
- f) Limpiar diariamente el pasillo de la planta baja, porche cubierto y zonas aledañas inmediatamente después de la finalización del recreo iniciada la cuarta hora de clase.
- g) Correr con los gastos de las obras de conservación y mejora del local, siempre que sean previamente autorizadas por el Consejo Escolar.
- h) No vender, distribuir ni hacer publicidad de tabaco o bebidas alcohólicas en el centro, ni repartir o exponer carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad donde se los mencione directamente, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.
- i) Apagar durante los meses de julio y agosto las máquinas frigoríficas cuyo funcionamiento se reducirá al mínimo en fines de semana y períodos vacacionales.
- j) Velar porque el acceso de los proveedores se ajuste al horario de apertura de la puerta de acceso.
- k) Prohibir la entrada de personas ajenas al centro, por cuanto que la cafetería es de uso exclusivo del personal que compone la comunidad educativa o de aquellas personas que estén autorizadas.
- l) No dispensar producto alguno al alumnado durante el tiempo de clase e impedir su permanencia en el local de la cafetería durante ese periodo. Tan sólo el alumnado oyente podrá



- permanecer en esta dependencia durante la impartición de clases de asignaturas ya aprobadas y cuya asistencia no es, por tanto, obligatoria.
- m) Mantener todos los servicios durante el horario completo de clases, reuniones de órganos colegiados, asambleas del AMPA, actividades extraescolares, etc.
- n) Disponer únicamente de las llaves de acceso a este local. Para cualquier actividad en el mismo fuera del horario lectivo, y en ausencia de actividad académica oficial programada, solicitará el correspondiente permiso a la dirección del instituto.
- o) **Someter la lista de precios de las consumiciones, calidad y cantidad de las mismas al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.** Una vez aprobada la lista de precios, queda obligado a mantener dichos precios hasta tanto el Consejo Escolar se pronuncie sobre los mismos.
- p) Exhibir, en lugar visible, la lista de precios (con IVA incluido) aprobada por el Consejo Escolar y tener en todo momento, a disposición de los usuarios, un **libro de reclamaciones foliado, sellado y autorizado por la autoridad competente**, que será presentado mensualmente a la dirección del centro, salvo que haya cualquier reclamación, en cuyo caso lo presentará en el **plazo máximo de 24 horas desde la consignación de la reclamación** en dicho libro.
- q) Desarrollar su servicio ajustándose a las normas de convivencia exigidas por el ROF, cuidando, en particular, de que en el local de la cafetería no se produzcan ruidos, música y alborotos que alteren el adecuado desarrollo de la actividad académica.
- r) Atender el servicio con eficacia e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un trato correcto con todas las personas usuarias.
- s) Ser responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, así como de los daños a terceros que se originen.
- t) Suscribir una póliza de seguro que cubra daños a terceros por el funcionamiento de la maquinaria instalada en la cafetería o cualquier otra eventualidad dañosa que pudiese producirse.
- u) Cumplir con todo lo establecido en el contrato firmado con el centro y en la legislación vigente.



**Artículo 66.** *Representantes del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.*

1. La persona representante del PAS será elegida por el personal que realice en el instituto funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal funcionario o laboral que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para dicha elección se constituirá una Mesa Electoral, integrada por la dirección del instituto, que ostentará la presidencia, la secretaría, que ostentará la secretaría y el miembro del citado personal con más antigüedad en el instituto. En el supuesto de que el número de personas electoras sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar siempre que esa sea su voluntad.



### CAPÍTULO 3.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN

#### *Artículo 67. Información y comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.*

1. Dado que la normativa vigente tiene en cuenta la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos, el equipo directivo velará para que cada sector conozca sus derechos y sus deberes, así como los cauces y procedimientos de participación en el instituto.
2. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la dirección del instituto garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones más representativas.

#### *Artículo 68. Información interna.*

1. Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto.
2. La información de carácter general será suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del instituto.
3. La información de carácter más específico será suministrada por las personas responsables directas del estamento u órgano que la genera: tutorías, jefaturas de departamento, coordinaciones de área, etc.
4. Son fuentes de información interna, entre otras:
  - El Proyecto Educativo del centro.
  - El Proyecto de Gestión.
  - El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - La Memoria de Autoevaluación.
  - Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, etc.).
  - Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro: (actas del Consejo Escolar, de las sesiones del Claustro de Profesorado, de las reuniones de los departamentos didácticos, del ETCP, de las sesiones de evaluación, del departamento



de Orientación, de las áreas de competencias, de las reuniones del Programa de Tránsito, de las reuniones de los distintos Planes y Proyectos, etc.).

- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos, correcciones de conductas, circulares, etc.
- Las convocatorias relacionadas con la formación del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas, etc.
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias, etc.
- El parte diario de incidencias.
- Calendario anual previsto de reuniones.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.
- Modelos de documentos (disponibles en red).

#### Artículo 69. Fuentes externas de información.

1. Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.
2. Son fuentes de información externa, entre otras:
  - Información sindical.
  - Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas, etc.
  - Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidades.
  - Informaciones de prensa.
  - Información bibliográfica y editorial.



**Artículo 70. Canales y medios de información oficiales.**

1. Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación. A saber:
  - a) El centro proporcionará a todo el profesorado una dirección de correo electrónico.
  - b) **El servicio de avisos de la Plataforma Séneca, así como las dos direcciones de correo electrónico oficiales del centro [-correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com) y [23005906.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23005906.edu@juntadeandalucia.es)- serán los canales prioritarios de comunicación al profesorado** para:
    - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
    - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
    - La normativa de interés general.
    - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
    - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
  - c) **Por cuestiones obvias de eficiencia, cuidado del medio ambiente y adecuación a la época en la que vivimos, la petición de información al resto de miembros del equipo educativo por parte de los tutores y las tutoras, se realizará a través de las “observaciones compartidas” en el Cuaderno de Clase de Séneca.**
  - d) En la Sala de Profesorado se colocarán tablones de anuncios organizados en función de su contenido:
    - Tablón 1: Actividades complementarias y extraescolares.
    - Tablón 2: Formación y evaluación.
    - Tablón 3: Información sindical.

**Artículo 71. Canales y medios de información informales.**

- a) Con el fin de optimizar la comunicación interna, se utilizará la **pantalla de televisión de la Sala de Profesorado** como medio para recordar aquellas cuestiones más relevantes. Además, se crearán varios **grupos de difusión de WhatsApp** (con todo el profesorado, con cada órgano de gobierno y de coordinación docente, con cada sede, y con cada colectivo del PAS) que servirán para comunicaciones urgentes del equipo directivo.



- b) Los tabloneros de anuncios de los pasillos del centro también estarán organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse en estos tabloneros debidamente identificados (depósito legal o firma de cualquier miembro de la comunidad educativa). En caso contrario, serán retirados.
- c) El equipo directivo será el responsable de los tabloneros de anuncios, velando porque estos contengan la información para la que están destinados, retirando aquellos anuncios, carteles o notas inconvenientes o no autorizados y manteniéndolos actualizados por su vigencia y contenido.
- d) Los carteles que provengan del exterior deberán ser autorizados por la dirección del centro.

#### **Artículo 72. Buzón de sugerencias.**

En la página web del centro se habilitará un buzón de sugerencias que podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa para ponerse en contacto con la dirección del centro de forma anónima.

#### **Artículo 73. Coordinación de la información.**

1. El equipo directivo será el responsable de la coordinación de la información (comunicaciones de órganos colegiados, tabloneros de anuncios, buzones de sugerencias y correo electrónico).
2. La comunicación de las cuestiones didácticas será coordinada por la jefatura de estudios.
3. La comunicación con la Junta de delegados y delegadas del alumnado será coordinada por la jefatura de estudios.
4. Los departamentos didácticos (por medio de su jefatura) y la AMPA, recibirán puntualmente la oportuna información dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Artículo 74. Información básica que se debe transmitir.**

1. Los criterios de evaluación y los contenidos mínimos de las distintas áreas, ámbitos, módulos y materias serán elaborados por los distintos departamentos didácticos, aprobados por el Claustro de Profesorado y subidos a la página web del centro antes del mes de noviembre de cada curso.
2. Los criterios de promoción y de titulación serán informados por el tutor o tutora correspondiente, haciendo hincapié en aquellas circunstancias que puedan poner en peligro la consecución de la promoción o, en su caso, la titulación (por ejemplo, la acumulación de faltas reiteradas e injustificadas de asistencia). En este sentido, el profesorado informará al tutor o tutora en cuanto



detecte que alguna de esas circunstancias se esté produciendo, quien trasladará dicha información a las familias.

3. Las familias serán informadas previamente a la toma de decisión en los siguientes casos:
- En ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un PDC.
  - En ESO, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con NEE y con ACS pueda prolongarse un año.
  - Para suscribir compromisos educativos y de convivencia con el instituto.
  - En el caso de alumnado de primer ciclo de ESO, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
  - El tutor o tutora informará a las familias sobre la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - El tutor o tutora informará a las familias sobre la existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualesquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente porque tiene un procedimiento específico.
  - La dirección informará acerca de las instrucciones y aclaraciones pertinentes sobre las vacantes relativas al proceso de escolarización, los criterios de admisión de dicho proceso y los procedimientos y fechas para las reclamaciones al mismo. El proceso de escolarización está regulado por el **Decreto 40/2011**, de 22 de febrero, y la Orden de 24 de febrero de 2011, independientemente de las Instrucciones que puedan dictarse por la Consejería para cada curso escolar.

**Artículo 75.** *Listado codificado de modelos normalizados de documentos.*

El equipo directivo elaborará un modelo normalizado para cada documento que deban o puedan utilizar los distintos sectores de la comunidad educativa. Además, **los codificará temáticamente** y elaborará un listado de dichos documentos que estará disponible en la página web del instituto y/o en la carpeta compartida de profesorado del Drive, según el sector al que vaya dirigido.



#### Artículo 76. Trámites de audiencia.

En el caso de imposición de medidas disciplinarias, las familias y el alumnado dispondrán de:

- a) La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- b) La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro, o sean cualesquiera de las contempladas en las letras a), b) c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.
- c) La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.
- d) Las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación a las conductas del alumnado gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales.

#### Artículo 77. Información de carácter general.

Para la comunicación de una decisión o información de carácter general para las familias se utilizará el sistema PASEN mediante el envío de SMS o notificación por parte del tutor o tutora o del equipo directivo. Dicha información, no obstante, podrá ser trasladada también mediante tutorías, delegados y delegadas de clase o a través de un comunicado escrito.

#### Artículo 78. Actas de reuniones.

1. Será obligatoria la elaboración de actas -firmadas con DIPA- y su envío telemático a la dirección del centro en los siguientes órganos (entre paréntesis aparece la persona responsable de su redacción):
  - a) Consejo Escolar (la secretaría del centro).
  - b) Claustro de Profesorado, (la secretaría del centro).
  - c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, (la secretaría del ETCP).
  - d) Áreas de competencias (la persona coordinadora del área).
  - e) Departamentos didácticos (la jefatura del departamento).
  - f) Sesión de evaluación de los equipos docentes (el tutor o tutora).
  - g) Departamento de orientación (la jefatura del departamento).
  - h) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (la jefatura del mismo).



- i) Planes y Proyectos del centro (la persona coordinadora del mismo).
2. Dichas actas serán elaboradas en PDF, firmadas con el DIPA y enviadas a la dirección del centro por correo electrónico ([correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)) en el plazo máximo de dos semanas desde la reunión. En cada acta se incluirán todas las anteriores para garantizar un único archivo por órgano y curso.

**Artículo 79. Acceso y copia de los documentos de evaluación.**

1. Los **artículos 28 del Real Decreto 243/2022**, de 5 de abril, y **29 del Real Decreto 107/2022**, de 29 de marzo, establecen que *“los representantes legales del alumnado deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, colaborando en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso. Además, tendrán derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como al acceso a la parte de los documentos oficiales de evaluación referida al alumno o alumna, y a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se le realicen”*. Además, la legislación específica andaluza añade que en los Proyectos Educativos de los centros se establecerán procedimientos para facilitar la participación, conocimiento y colaboración del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación. Por último, **el artículo 53 de la Ley 39/2015**, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recoge los derechos del interesado/a en el procedimiento administrativo, entre los que se encuentra el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en la tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado/a.
2. En cumplimiento de lo establecido en el punto anterior, el alumnado mayor de edad o los representantes legales del alumnado menor de edad tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de evaluación -incluidos los exámenes- que soliciten cumplimentando el modelo **EV11.- Solicitud de copias de documentos de evaluación** y presentándolo en el **Registro de Entrada** del centro. En dicho modelo la persona solicitante eximirá al centro de cualquier consecuencia derivada de la salida del instituto de dichos documentos en relación con el **Reglamento (UE) 2016/279 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
3. Una vez recibido el modelo EV11, la persona que ostente la tutoría del grupo del alumno o alumna en cuestión procederá a preparar una copia de los documentos de evaluación solicitados y se los



entregará adjuntos al modelo **EV12.- Entrega de documentos solicitados de evaluación**, debidamente cumplimentado y con **Registro de Salida**.

**Artículo 80. Criterios para resolver posibles empates en las Matriculas de Honor en 2º de Bachillerato.**

Tal y como establece el **artículo 17 de la Orden de 30 de mayo de 2023**, en caso de empate en la calificación final media de 2º de Bachillerato se considerarán, para resolverlo y en el orden expresado, los siguientes criterios:

- a) La calificación final media de 1º de Bachillerato.
- b) La calificación final media de 4º de ESO.
- c) La calificación final media de 3º de ESO.
- d) La calificación final media de 2º de ESO.
- e) La calificación final media de 1º de ESO.

**Artículo 81. Proceso de escolarización del alumnado: solicitudes y documentación.**

1. Ver **artículos 43 y 45 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. En el caso de la Formación Profesional, el proceso de admisión y escolarización se regulará según lo establecido en la **Orden de 1 de junio de 2016**, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo y en la **Orden de 1 de junio de 2017**, por la que se modifica la anterior.

**Artículo 82. Proceso de escolarización del alumnado: publicación del baremo.**

Ver **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.



**Artículo 83.** *Proceso de escolarización del alumnado: vista de expedientes y formulación de alegaciones.*

Ver el **artículo 47 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**Artículo 84.** *Proceso de escolarización del alumnado: resolución del procedimiento en el centro elegido prioritariamente.*

Ver **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**Artículo 85.** *Proceso de escolarización del alumnado: adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro docente elegido como prioritario.*

Ver el **artículo 49 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**Artículo 86.** *Proceso de escolarización del alumnado: adjudicación de plaza escolar al alumnado cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud.*

Ver **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.



**Artículo 87.** *Proceso de escolarización del alumnado: matriculación del alumnado.*

Ver **Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**Artículo 88.** *Proceso de escolarización del alumnado: plazas vacantes tras la certificación de matrícula.*

Ver el **artículo 50 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero**, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

**Artículo 89.** *Proceso de escolarización del alumnado: instrucciones anuales.*

Todo lo dicho anteriormente sobre el proceso de escolarización del alumnado está recogido en la legislación vigente y será completado con las instrucciones que publique anualmente la Consejería competente en materia educativa.

## **CAPÍTULO 4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 90.** *Los recursos materiales del centro.*

1. Las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y fungible constituyen elementos imprescindibles para el normal desarrollo de la actividad escolar. Recibidos de la sociedad de la que formamos parte, de su buen uso derivará una educación de calidad y una continuidad en la función social para la que han sido dispuestos. Todos tenemos, por tanto, el derecho a su uso y disfrute, así como la obligación de mantenerlo y conservarlo adecuadamente.
2. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la secretaría del instituto. Su contenido será público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización, su adscripción y el uso compartido de los mismos.



3. Los recursos materiales existentes estarán situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
4. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso a la persona responsable en función de su ubicación.
5. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
6. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

#### Artículo 91. *Instalaciones del centro.*

1. El IES Fuente de la Peña consta de dos sedes: la **sede 1**, sita en el Camino Fuente de la Peña nº 69 y destinada a las enseñanzas de ESO y Bachillerato; y la **sede 2**, sita en la calle Almodóvar s/n y destinada a las enseñanzas de Formación Profesional.
2. Incumbe a todos los miembros de la comunidad educativa hacer un uso correcto de las instalaciones y evitar el deterioro intencionado de sus elementos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa del instituto tienen derecho a usar sus dependencias, previa petición a la dirección con al menos dos días de antelación, ateniéndose siempre a la programación y planificación general del instituto.
4. El deterioro intencionado de cualquiera de los elementos del recinto escolar conllevará su reposición o reparación por parte o a cargo de la persona o personas causantes, sin perjuicio de otro tipo de sanciones a que pudiere dar lugar.
5. Es responsabilidad de todos y de todas colaborar con el mantenimiento de la limpieza del instituto, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar paredes u otros elementos.
6. La utilización de las instalaciones del instituto por otras instituciones de carácter público o privado requerirán la autorización de la dirección del centro, sin menoscabo de aquellos usos para los que se necesite la autorización del Consejo Escolar o de la Delegación Territorial de Educación. Si esa utilización conlleva el uso de material didáctico, se tendrá en cuenta el informe de la jefatura del departamento correspondiente.



#### Artículo 92. *El mobiliario.*

1. El mobiliario es un bien común al servicio de toda la comunidad educativa, estando toda ella obligada a respetar su limpieza e integridad.
2. El deterioro intencionado del mobiliario conllevará su reposición o reparación por parte de la persona o personas causantes del mismo, sin perjuicio de cualquier otro tipo de sanciones a que pudiere haber lugar.
3. La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación que le corresponde.
4. El inventario del material mobiliario estará a cargo de la secretaría del instituto.

#### Artículo 93. *El material didáctico.*

1. El material didáctico está constituido por el conjunto de instrumentos y objetos susceptibles de uso didáctico por el profesorado y el alumnado, distribuidos por las distintas aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y otras dependencias, adscrito oportunamente a los distintos departamentos didácticos.
2. El inventario del material didáctico estará a cargo de las jefaturas de departamento, las cuales procederán anualmente a su actualización para su inclusión en el inventario general del instituto.
3. El material didáctico puede ser utilizado por cualquier departamento del instituto, previa petición a la jefatura del departamento en el que se encuentre inventariado y a la secretaría del instituto, siempre que el departamento al que se halle adscrito no precise de su uso inmediato.

#### Artículo 94. *Normas de uso de las aulas.*

1. El aula es el lugar principal de la convivencia del instituto por lo que debe mantenerse en las adecuadas condiciones de higiene y conservación del mobiliario y material.
2. El delegado o delegada de clase será el o la responsable de abrir y cerrar el aula al principio y al final de la jornada escolar. Deberá cerrar la puerta cuando comience el recreo o cuando la clase siguiente se vaya a impartir en otra aula, y abrirla al comienzo de la clase siguiente. La llave se recogerá y entregará siempre en conserjería, no pudiendo nunca sacarla fuera del instituto.
3. En aquellas aulas donde se impartan materias o módulos optativos o bien no sean aulas fijas de un determinado grupo, la responsabilidad de abrir y cerrar el aula será del profesorado que imparta la materia o módulo.



4. Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, el tutor o tutora realizará un control periódico de la misma. A su criterio, podrá decidir su limpieza por parte del alumnado, para lo que se le facilitará material.

**Artículo 95. Normas de uso de los pasillos.**

1. **Durante los cambios de clase, el alumnado de 1º y 2º de ESO, así como el alumnado de CFGB no podrá salir al pasillo** salvo que deba trasladarse a otra dependencia para la siguiente clase.
2. Las personas que caminen por los pasillos guardarán la compostura adecuada, quedando prohibidas carreras y cualquier otra forma de escándalo.

**Artículo 96. Normas de uso de la cafetería por parte del alumnado.**

1. El uso de la cafetería de la sede 1 por parte del alumnado se efectuará antes de las 8:15 horas y entre las 11:15 horas y las 11:45 horas, es decir, durante el recreo. Fuera de este horario, su uso deberá estar autorizado por el profesorado de guardia o por algún miembro del equipo directivo.
2. El consumo de bebidas o alimentos en las dependencias del instituto fuera del periodo de recreo deberá ser autorizado expresamente por el profesorado de guardia o por algún miembro del equipo directivo.
3. Las mesas de la cafetería están reservadas para consumiciones de desayuno.

**Artículo 97. Normas para el recreo.**

1. El profesorado que imparta clase en la hora inmediatamente anterior al periodo de recreo deberá cerciorarse de que todo el alumnado abandona el aula al comienzo del mismo y de que el delegado o delegada cierra el aula con llave.
2. El alumnado utilizará las zonas de recreo del centro situadas en el exterior del edificio, dejando libres tanto las aulas como los pasillos. Únicamente podrá transitar por el recibidor de la planta baja -de ambas sedes- como lugar de paso hacia la cafetería o el cuarto de baño. **El alumnado podrá quedarse en el interior del edificio sólo en caso de inclemencias meteorológicas y con la debida autorización de algún miembro del equipo directivo.**
3. El alumnado mayor de edad podrá salir de las dependencias del instituto durante el recreo, para lo que recibirá un permiso de la dirección del centro.
4. Se procurará el buen uso de todas las dependencias, manteniendo la limpieza de todos los espacios utilizados en el recreo. Es obligatorio el uso de las papeleras para los desperdicios.



Además, el alumnado tendrá que utilizar los contenedores o papeleras habilitados para cada tipo de desperdicio (papel y cartón, papel de aluminio, restos orgánicos, latas, etc.).

**Artículo 98. Normas de uso de las zonas deportivas y recreativas.**

1. El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por el profesorado de Educación Física, su uso habrá de ser autorizado por algún miembro del equipo directivo.
2. El uso del gimnasio queda supeditado a la presencia de un docente del departamento de Educación Física, siempre que se trate de un uso deportivo.
3. El uso del gimnasio para otros actos que no sean deportivos queda supeditado a la autorización de la dirección, que procurará comunicarlo previamente al departamento de Educación Física.
4. El material que se encuentre en el gimnasio deberá ser tratado adecuadamente y será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.
5. El uso de las zonas recreativas queda limitado al tiempo de recreo. Ningún alumno o alumna debe quedar deambulando, sentado o tomando el sol por el recinto del instituto durante las horas de clase. En estos casos serán enviados/as por el profesorado de guardia a su aula o al lugar habilitado para recibir a este alumnado.

**Artículo 99. Normas de uso de la oficina de administración y la conserjería.**

1. Los delegados y delegadas de clase podrán acceder a la conserjería para entregar o recoger las llaves de sus correspondientes aulas. Un alumno o alumna podrá pedir fotocopias o tizas sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados por escrito para ello.
2. La petición en la oficina de documentos administrativos (certificados, títulos, etc.) deberá realizarse por parte del alumnado durante el tiempo de recreo.
3. Aunque el horario del personal de administración sea de 8:00 a 15:00, la primera y la última hora serán dedicadas a trabajo interno, quedando reducido el horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas.

**Artículo 100. Normas de uso de la Sala de Profesorado y los despachos.**

1. La Sala de Profesorado es de uso exclusivo para el profesorado. Por tanto, allí no se realizarán exámenes, ni consultas ni reuniones distintas a las explicativas de funcionamiento del centro o claustros y queda terminantemente prohibido el paso al alumnado, salvo en las ocasiones en que

Camino Fuente de la Peña nº 69. 23002 Jaén Teléfono: 953.36.67.60

Calle Almodóvar s/n. 23002 Jaén Teléfono: 953 36 67 82

e-mail: [correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)

[www.iesfuente.com](http://www.iesfuente.com)



sean convocados oficialmente a asistir a un Consejo Escolar o porque tengan que hablar expresamente con algún miembro del equipo directivo.

2. Queda prohibido que el alumnado utilice la Sala de Profesorado o el pasillo contiguo a la misma para entregar trabajos al profesorado, para preguntar dudas sobre las distintas materias, para pedir revisión de exámenes, etc.

**Artículo 101. Normas de uso de los Laboratorios, Aulas específicas y departamentos didácticos.**

1. La permanencia del alumnado en todas estas dependencias estará limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable de los mismos, que será el encargado de su apertura y cierre para cada sesión lectiva, así como del cuidado de las instalaciones y del material durante el desarrollo de las mismas.
2. En los laboratorios y departamentos didácticos se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos (proyector, retroproyector, microscopio, material deportivo, mapas, etc.) no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.
3. Las normas específicas de los laboratorios serán las siguientes:
  - a) Mantener el máximo orden y limpieza.
  - b) Cuidar del material.
  - c) Conocer la ubicación de los materiales y seguir los protocolos de cada práctica.
  - d) No manipular ni ingerir nada.
  - e) Recoger los residuos y depositarlos en el lugar correspondiente.
  - f) Llevar una protección adecuada.
  - g) Dejar las instalaciones en buenas condiciones.

**Artículo 102. Normas de uso de los Talleres de Tecnología y Edificación.**

1. Durante su estancia en cualquiera de los talleres del centro, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor o profesora.
2. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad y el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado.



3. El o la docente nombrará, con carácter permanente o periódico, a las personas encargadas de cada grupo.
4. Las herramientas de los talleres están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, el encargado o encargada revisará los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al docente correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
5. El material existente en los talleres es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
6. La existencia en los talleres de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del docente a su cargo.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros y compañeras mientras se está trabajando, ya que cualquier distracción o juego podría provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener los talleres en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Las mesas de trabajo con instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesorado.
10. El profesorado de ambos departamentos podrá establecer otras normas de uso de los talleres, normas de las que el alumnado será adecuadamente informado.

**Artículo 103. Normas de seguridad de los talleres de Tecnología y Edificación.**

En los talleres queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que corresponde a cada estudiante.
- b) El trabajo que exceda la capacidad de cada estudiante. Es mejor dejarse auxiliar.
- c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.



- d) Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- e) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesorado.
- f) El uso de las máquinas o herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el docente en la explicación previa.
- g) El uso de la piletta del taller, salvo permiso expreso del docente. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- h) El profesorado de ambos departamentos podrá establecer otras normas de seguridad en los talleres, normas de las que el alumnado será adecuadamente informado.

**Artículo 104. Normas de uso de los carros con ordenadores portátiles.**

1. El instituto cuenta con 8 carros de ordenadores portátiles para uso del alumnado de la sede 1.
2. Los carros estarán distribuidos por las distintas plantas de la sede 1 según la necesidad de uso.
3. La persona coordinadora del programa TIC será la responsable de determinar la distribución de los carros por las distintas plantas.
4. El profesorado que vaya a utilizar un carro de portátiles deberá anotar previamente su uso en la *Agenda de control de uso de portátiles*, disponible en conserjería, donde también se encuentran las llaves de las dependencias con carros de portátiles.
5. Cuando se utilice un carro de portátiles por primera vez con un grupo, se deberá cumplimentar la *Hoja de control de uso de portátiles por el alumnado*, conservar una copia para posteriores ocasiones y entregar el original a la persona coordinadora del programa TIC, de forma que en caso de que se produzca algún desperfecto esté localizada la persona responsable.
6. A la hora de coger un carro, hay que tener cuidado para no olvidar desconectarlo del complemento que a su vez está enchufado a la pared, así como de cerrar con llave la puerta de la dependencia en la que esté ubicado. Cada carro se utilizará en la misma planta en la que se encuentra y se llevará hasta el aula en la que se va a utilizar. Sólo en casos excepcionales el alumnado podrá sacar los ordenadores del carro antes de llegar al aula.



7. El profesorado llegará a clase con el carro y controlará el reparto de los portátiles, que se sacarán de su bandeja desconectando el cable situado en su parte posterior izquierda.
8. Cada alumno o alumna debe usar siempre el mismo portátil, para su mejor conservación, así como para agilizar el proceso de sincronización de datos con el servidor.
9. La clase acabará cinco minutos antes de la hora para que dé tiempo a volver a colocar cada portátil en su bandeja correspondiente (respetando la numeración) y conectarlo al cable para proceder a su recarga. Es importante comprobar que no falta ningún portátil de su bandeja.
10. Finalmente, se llevará el carro a su lugar de origen, dejándolo conectado al complemento que actúa como estabilizador de carga y enchufado a la toma de corriente en la pared.
11. Por último, hay que devolver en conserjería las llaves del carro.

**Artículo 105. Normas de uso del aparcamiento.**

1. Los automóviles utilizados por el profesorado, alumnado y/o acompañantes deberán ser aparcados en batería o en línea, según la zona en cuestión, pero nunca en las zonas prohibidas - pintadas de amarillo o reservadas para personas con discapacidad.
2. Las motos utilizadas por el profesorado, alumnado y/o acompañantes deberán ser aparcadas en fila y en paralelo al jardín izquierdo (entrando), y siempre sin impedir el acceso a las escaleras.
3. **Queda terminantemente prohibido circular con vehículos en el recinto del instituto a una velocidad superior a los 10 kilómetros por hora. El exceso de velocidad podrá ser sancionado con la prohibición de entrada y circulación en el centro con vehículos de motor.**
4. En la zona pintada de amarillo no se aparcará bajo ningún concepto, pues está reservada para su posible utilización por vehículos y personal de emergencia y/o seguridad (bomberos, ambulancias, policía, etc.). También será zona de carga y descarga de los proveedores de la cafetería y del instituto.
5. **La ocupación indebida de estos espacios por cualquier vehículo no reseñado en el párrafo anterior, conllevará la comunicación escrita a su propietario o propietaria de la situación de riesgo en la seguridad de toda la comunidad educativa que está provocando su conducta.**
6. Como salvaguarda de la integridad física de los componentes de esta comunidad educativa, durante el período de recreo está terminantemente prohibida la circulación de cualquier tipo de



vehículos en el recinto del instituto. Por ello, a ser posible, se utilizarán los medios técnicos necesarios para que durante este período de tiempo la puerta de acceso de vehículos quede bloqueada, quedando sólo practicable la puerta peatonal.

7. **El instituto y la administración educativa no se hacen responsables, en ningún caso, de los posibles daños causados a los vehículos estacionados dentro del recinto, por cuanto se trata de un espacio para estacionar vehículos y no para su vigilancia y cuidado.**
8. En cuanto a la puerta de acceso, el personal que trabaja en el centro podrá acceder a los códigos para el acceso automatizado al instituto a través de una llamada telefónica.

#### **Artículo 106. Normas de uso de la Sala de Usos Múltiples.**

1. Se utilizará para todos los actos institucionales, culturales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el instituto y que sean programados por los diferentes sectores del mismo.
2. La dirección del instituto, previo conocimiento del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al instituto, según se recoge en el Proyecto de Gestión y/o en la normativa vigente.
3. Las normas de utilización de este espacio serán las siguientes:
  - a) Las actividades institucionales tendrán prioridad absoluta.
  - b) Cualquier actividad que se celebre en el SUM deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un grupo de estudiantes.
  - c) Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
  - d) Para las actividades ajenas al centro, la dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del SUM o a quien ésta designe.
  - e) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia a través del **sistema de reserva online accesible desde la Intranet del centro o desde el teléfono móvil usando su cuenta de Google Suite**. Si la actividad fuera ajena al centro, el equipo directivo será el encargado de dicha reserva.



- f) El personal de limpieza del centro será informado al comienzo de cada jornada sobre la utilización del SUM, a fin de preparar esta dependencia para la actividad de que se trate.
- g) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez a algún miembro del equipo directivo.
- h) No se realizará ninguna actividad en el SUM que no esté previamente recogida en el documento de reserva, salvo que el SUM esté vacío a dicha hora.
- i) El servicio de ordenanzas sólo proporcionará la llave del SUM a la persona responsable de la actividad.
- j) Al término de la actividad, el servicio de ordenanzas controlará la entrega y devolución de la llave del SUM, y de cualquier otro elemento complementario que eventualmente se haya podido solicitar.

**Artículo 107.** *Normas para la utilización de las instalaciones del instituto por terceros.*

1. Los locales e instalaciones del instituto podrán ser utilizados por terceros con arreglo a lo establecido en el **artículo 26 de la Orden de 17 de abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.



## CAPÍTULO 5.- ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CARMEN SENOVILLA

### Artículo 108. *Objetivos y funciones de la Biblioteca Carmen Senovilla.*

1. La Biblioteca escolar del IES Fuente de la Peña se denomina, por decisión democrática de la comunidad educativa tomada durante el curso académico 2018 – 2019, **Biblioteca Carmen Senovilla**, y es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.
2. La utilización de la Biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:
  - a) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
  - b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - d) Habituarlos a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
3. Para alcanzar estos objetivos, la Biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:
  - a) Recopilar todos los documentos existentes en el instituto, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
  - b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
  - c) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
  - e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
  - f) Actuar como vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.



**Artículo 109. Equipos y responsables implicados en la Biblioteca Carmen Senovilla.**

1. La dirección. Funciones:
  - a) Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
  - b) Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y designar al equipo de apoyo, integrado por el profesorado que colabora en su organización y funcionamiento.
  - c) Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo.
  - d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - e) Garantizar personal responsable y presupuesto para su funcionamiento y mantenimiento.
  - f) Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de órganos colegiados y de equipos docentes.
2. La jefatura de estudios. Funciones:
  - a) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan de utilización de la Biblioteca escolar.
  - b) Requerir informes a los responsables de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
  - c) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
  - d) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca.
3. La persona responsable de la Biblioteca. Funciones:
  - a) La persona responsable de la Biblioteca será nombrada por la dirección entre el profesorado del instituto. Para poder atender sus funciones, la persona responsable de la Biblioteca dispondrá de una dedicación mínima de tres horas semanales de su horario regular no lectivo de obligada permanencia en el centro. Además, si la disponibilidad del centro lo permite, podría disponer de una hora de su horario lectivo.
  - b) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la Biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo.
  - c) Informar al Claustro de Profesorado de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.



- d) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas y peticiones de los distintos sectores de la comunidad educativa del instituto.
- e) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- f) Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- g) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- h) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- i) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- j) Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- k) Coordinar al equipo de apoyo a la Biblioteca.
- l) Distribuir las tareas de la Biblioteca entre sus colaboradores.
- m) Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la Biblioteca a la finalización del curso académico: censo de lectores y lectoras, compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- n) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de Biblioteca, integrada por la persona responsable de la misma y el equipo de apoyo.
- o) Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos y alumnas a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando al monitor o persona responsable. Concretamente, se abrirá la misma tarde que abre semanalmente el instituto, los lunes.

4. Equipo de apoyo a la Biblioteca. Funciones:

- a) El equipo de apoyo será fijado por el centro en función de sus necesidades y del plan de uso de la Biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes departamentos y se hará lo posible para que cuente con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro de su horario de obligada permanencia en el centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- c) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.



- d) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de la página web del instituto dedicada a la Biblioteca, etc.
- e) Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- f) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la Biblioteca) y difundir trabajos y experiencias.
- g) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la Biblioteca.
- h) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.

**Artículo 110. Organización y funcionamiento de la Biblioteca Carmen Senovilla.**

1. Funcionamiento de la Biblioteca escolar.

- a) El uso de la Biblioteca, sus fondos y sus materiales, así como la participación en las distintas actividades organizadas por la misma, se registrará en todo momento por las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del instituto.
- b) La Biblioteca estará abierta a toda la comunidad educativa todos los días lectivos de 11:15 a 11:45. Durante este horario, la Biblioteca estará atendida por la persona responsable de la misma o alguna del equipo de apoyo.
- c) **Bajo ningún concepto podrá utilizarse la Biblioteca como lugar de castigo del alumnado ni como lugar donde llevar al alumnado por el profesorado de guardia en ausencia de su profesor o profesora.**
- d) Los libros se dejarán en la mesa del/ de la bibliotecario/a para su posterior colocación.
- e) Las personas usuarias de la Biblioteca se encuentran registradas en la base de datos de Biblioweb 2, por lo que no necesitan un carnet de lector o lectora para realizar préstamos o devoluciones.



- f) Durante ese horario, los usuarios y usuarias de la Biblioteca deberán mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros y compañeras, a los libros, al local, al mobiliario y al profesorado encargado del funcionamiento de la misma.
- g) Queda totalmente prohibido comer o beber –excepto agua- en la Biblioteca.
- h) Queda prohibido modificar la disposición del mobiliario.
- i) Debe mantenerse en todo momento el debido silencio.
- j) Quedan prohibidos los juegos de azar en la Biblioteca –como en todo el instituto-. Excepcionalmente, siempre que no se moleste al resto, se podrá jugar al ajedrez.
- k) No está permitido ocupar puestos ausentándose por más tiempo del necesario para hacer uso de otros servicios de la Biblioteca.
- l) No se puede reservar sitios a terceros.
- m) No se puede utilizar un lenguaje ofensivo o abusivo.
- n) Los libros pueden cogerse de las estanterías, pero no deben colocarse si no se sabe con exactitud su ubicación. En ese caso, serán depositados sobre la mesa del/de la bibliotecario/a.
- o) El alumnado debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

## 2. Préstamos y devoluciones.

- a) La Biblioteca ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, personal no docente, alumnado, profesorado, etc.). El préstamo de los fondos de la Biblioteca que será personal, se llevará a cabo durante el horario de recreo por parte de la persona responsable de la Biblioteca o alguien del equipo de apoyo.
- b) Todos los fondos pueden ser consultados en la Biblioteca, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de la Biblioteca, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios y usuarias. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones: las obras básicas de referencia, los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro), materiales creados en el instituto (trabajos, dossiers, etc.),



documentos electrónicos originales, obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y alumnas y de las que la Biblioteca carezca de suficientes documentos para ofrecer a todas las personas demandantes en préstamo individual.

- c) La persona responsable, y el equipo de apoyo, determinará anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse.
- d) En términos generales, los préstamos de documentos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar por el mismo período siempre que el documento no haya sido solicitado previamente por otra persona. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de una semana, sin prórroga posible. Además, todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- e) No podrán retirarse más de dos ejemplares simultáneamente.
- f) La no devolución en el plazo fijado originará una reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y, de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime el equipo de apoyo según las circunstancias del prestatario.
- g) Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al instituto. La negativa a ello será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia a los efectos disciplinarios que correspondan.

### 3. Fondos bibliográficos.

- a) Los fondos bibliográficos de la Biblioteca estarán contenidos en la propia Biblioteca o depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.
- b) Todos los libros que se adquieran en el instituto deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación.
- c) Resulta deseable que la Biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo, habría que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario. El equipo directivo procurará destinar alguna partida dentro del presupuesto general de gastos del instituto para ambas cuestiones en la medida de las posibilidades económicas del centro.



- d) La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el equipo directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

4. Los ordenadores de la Biblioteca.

- a) Los ordenadores de la Biblioteca son un servicio destinado a la realización de trabajos por parte del alumnado, a la consulta del catálogo (autores, títulos, materias, etc.) y a tareas de gestión bibliotecaria. No está permitido visitar páginas de carácter no educativo o que inciten a comportamientos prohibidos por la ley, tales como el elogio del racismo, de la xenofobia, de la violencia, de la homofobia, del consumo de drogas, de juegos de azar o a redes sociales.
- b) Para organizar su uso en casos de mucha demanda se establecerán turnos de una duración máxima de 30 minutos (15 si se trata de un recreo).
- c) No se admiten reservas con antelación de más de dos días. Para favorecer la extensión del servicio lo máximo posible entre el alumnado, podrá restringirse el número de sesiones semanales de una misma persona.
- d) Las personas usuarias deberán contar con los conocimientos básicos necesarios para la correcta utilización de los materiales informáticos.
- e) En los ordenadores con sistema operativo LINUX (conectados a internet) es conveniente usar dispositivos de memoria externos para retirar en ellos la información que se considere necesaria. **En el disco duro no se debe guardar información** porque es posible que no esté disponible en sesiones posteriores.
- f) Por razones de seguridad, en los ordenadores con sistema WINDOWS (conectados a la “única base de datos actualizada” de nuestro catálogo bibliográfico) **no podrán ser utilizados dispositivos de memoria externos, ni se podrá utilizar internet.**
- g) No está permitido cambiar la configuración de los equipos, ni instalar o grabar software, cambiar iconos, pantallas, etc.
- h) Cuando termine la sesión se cerrarán las ventanas que hayan sido abiertas y se desmontarán los dispositivos de memoria externos que se hayan utilizado.
- i) Para el uso de material sonoro es obligatorio el uso de auriculares.
- j) Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al profesor o profesora y abstenerse de intentar arreglarlo. En tales situaciones nunca se debe apagar el ordenador.



## CAPÍTULO 6.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### Artículo 111. *Horario de entrada y salida.*

1. La jornada escolar, en todas sus etapas, comprende desde las 8:15 horas hasta las 14:45 horas, con un recreo de 11:15 horas a 11:45 horas.
  2. Cada clase durará una hora. No obstante, se podrán establecer sesiones de duración diferente siempre que se respete el número total de horas lectivas fijadas para cada área, materia o módulo.
  3. El comienzo y el final de cada clase será indicado por el **timbre musical**.
  4. Iniciada puntualmente la clase, el alumnado no podrá entrar en su aula de clase sin una justificación aceptada por el profesor o profesora correspondiente, permaneciendo hasta la siguiente clase donde le indique el profesorado de guardia o el PAS.
  5. El alumnado tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el horario de recreo. Si por circunstancias especiales necesitaran ausentarse del instituto, deberán comunicarlo a cualquier miembro del equipo directivo, quienes otorgarán el permiso oportuno, si procede. Las consecuencias del incumplimiento de esta norma serán de la exclusiva responsabilidad del infractor o infractora. En cualquier caso, **para que el alumnado menor de edad pueda salir del centro, tendrá que ser recogido por su padre, madre o representante legal -o persona autorizada para ello en Séneca- y cumplimentar y firmar en conserjería un documento específico.** En cuanto al alumnado mayor de edad, bastará con un permiso de algún miembro del equipo directivo.
  6. Durante el recreo está prohibido permanecer en clase o en los pasillos, salvo manifiestas inclemencias climatológicas o por expreso permiso de algún miembro del equipo directivo.
  7. La puerta de entrada al instituto estará abierta entre las 8:00 y las 8:20 horas, volviéndose a abrir, para su uso general, a la finalización de la jornada lectiva (14:45 horas). Fuera de este horario, cualquier persona tendrá que identificarse convenientemente para poder acceder a sus instalaciones o salir de ellas, y ningún alumno o alumna ni persona ajena al centro con vehículo de motor podrá entrar o salir de él, salvo autorización expresa de un miembro del equipo directivo.
- El alumnado que llegue después de las 8:20 horas no podrá entrar a clase y será atendido por el profesorado de guardia.**



8. Las personas ajenas al instituto accederán al mismo en el horario que se determine, utilizando el sistema de interfonos colocados a tal fin y serán atendidas en la zona administrativa. Su acceso a la zona escolar necesitará de autorización expresa.
9. El instituto se abrirá por la tarde todos los **lunes de 16:30 a 19:30 horas**, para la atención a las familias del alumnado en tutoría, reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente, actividades extraescolares, etc.
10. Todas las tardes, de lunes a viernes, las instalaciones del centro, especialmente las deportivas contenidas en el programa "Más Deporte", así como las aulas para el PROA, podrán dedicarse a la realización de actividades extraescolares, siempre bajo la supervisión de sus organizadores y la autorización, en todo caso, de la dirección del instituto de acuerdo con las normas que se indican en el presente reglamento de organización y funcionamiento.

**Artículo 112. Asistencia a clase y justificación de las ausencias y retrasos.**

1. La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del instituto durante toda la jornada escolar (de 8:15 a 14:45).
2. El alumnado tiene prohibida la salida del recinto escolar durante todo el horario lectivo, incluido el tiempo de recreo. Como norma general, **el alumnado menor de edad sólo podrá salir del centro cuando venga alguno de sus representantes legales a recogerlo y cumplimente el documento existente en conserjería para tal fin**. Si ninguno de los representantes legales pudiera venir a recogerlo, podrán hacerlo las personas que tales representantes autoricen a través de **PASEN** utilizando para ello el siguiente itinerario: **Alumno/ Seguimiento del curso/ Autorización recogida alumno/ Añadir/ Nombre, apellidos, DNI y Teléfono**.
3. Si, por circunstancias especiales el alumnado de Bachillerato o CFGM y CFGS menor de edad necesitara ausentarse del centro, deberá comunicarlo a un miembro del equipo directivo, quien otorgará el oportuno permiso, si procede y siempre que sus representantes legales hayan comunicado la ausencia por **iPASEN** utilizando el siguiente itinerario: **Alumno/ Faltas de asistencia/ Comunicación/ + / Fecha ausencia/ Comentarios/ Día completo o tramo horario**. Las consecuencias del incumplimiento de esta norma serán de la exclusiva responsabilidad del infractor o infractora.
4. El centro abrirá los lunes por la tarde de 16:30 a 19:30, para la atención a las familias y el propio alumnado en tutoría y para reuniones de los órganos colegiados y de coordinación docente. Además, el centro abrirá aquellas tardes que sea necesario para **el PROA y Más Deporte**, siempre bajo la supervisión del personal responsable de ambos programas.



5. Como norma general, si el alumnado se incorpora tarde a clase se realizará la anotación correspondiente de retraso a través de la plataforma iSéneca. Para ello, cada docente utilizará su propio teléfono móvil.
6. Las faltas de asistencia –tanto justificadas como injustificadas- serán registradas igualmente a través de la plataforma iSéneca hora a hora.
7. **Las comunicaciones de faltas de asistencia no serán por SMS sino por notificación a través de la plataforma PASEN. Excepcionalmente, en aquellos casos que autorice la dirección del centro, se enviará diariamente a través de Séneca un SMS al teléfono móvil asociado a cada alumno o alumna o, si son menores de edad, a sus representantes legales.**
8. Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, aquellas que no sean excusadas de forma escrita o por PASEN por el alumnado o, cuando sea menor de edad, por sus padres madres o representantes legales, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al instituto.
9. La justificación de las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias irá acompañada de los documentos oficiales acreditativos (visita médica, citación judicial, etc.), que serán entregados a la persona que ostente la tutoría del grupo.
10. **Queda a criterio de la persona que ostente la tutoría del grupo la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas** por el alumno o alumna y siempre que estas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.

**Artículo 113. Control de asistencia y justificación de ausencias del profesorado y del PAS.**

1. El alumnado no abandonará el aula ante la ausencia de un profesor o profesora. En tal caso, el delegado o delegada (o el subdelegado o subdelegada en su ausencia), transcurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase, informará al profesorado de guardia de esta circunstancia.
2. El control de la asistencia de todo el personal del centro se hará a través del **sistema de control de presencia instalado en la Sala de Profesorado de ambas sedes**. Para ello, el profesorado fichará dos veces diarias -al entrar y al salir del instituto-, salvo los días con jornada de mañana y de tarde, en cuyo caso fichará cuatro veces (dos entradas y dos salidas). En cuanto al **PAS, además de la entrada y la salida, deberá fichar también al inicio y a la finalización del desayuno**.
3. Cuando la ausencia sea prevista, se avisará a la dirección del centro con la mayor antelación posible cumplimentando la **solicitud de permiso correspondiente (anexo I)** y entregándolo en



- administración para su tramitación. Así, la dirección del centro podrá iniciar los trámites de sustitución, si procede, y organizar adecuadamente la actividad diaria del centro.
4. En cuanto a la justificación de las ausencias, también serán presentadas ante la dirección del centro lo antes posible, especialmente si se trata de bajas por incapacidad temporal. Cuando la ausencia se deba a una enfermedad de corta duración (hasta 3 días), se deberá presentar un justificante médico que indique, específicamente, **la duración del reposo prescrito** por el/la facultativo/a. Cuando la ausencia se deba a una **baja médica o incapacidad temporal**, esta se debe enviar al centro por correo certificado -o entregarlo en mano- y deberá, además, comunicarlo por WhatsApp o correo electrónico.
  5. Es muy importante distinguir la **COMUNICACIÓN de la JUSTIFICACIÓN** de la ausencia. Ambas cosas deben realizarse lo antes posible, pero muy especialmente la comunicación para poder planificar la sustitución del profesorado ausente.

#### Artículo 114. *Reajuste de horarios.*

1. Ante la inasistencia de algún profesor o profesora o la realización de actividades extraescolares, **el equipo directivo es el único competente para reajustar el horario de clases**, comunicando los cambios que pudiesen producirse a todas las partes implicadas para su cumplimiento.
2. En ningún caso se modificarán los horarios de clase del alumnado de ESO ni de CFGB.
3. Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán reajustes horarios.

#### Artículo 115. *Absentismo escolar en la Educación Secundaria Obligatoria.*

1. El procedimiento a seguir en casos de absentismo escolar en la ESO será el establecido en la **Orden de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.

#### Artículo 116. *Protocolo de actuación con alumnado absentista.*

1. El profesorado introducirá diariamente las inasistencias del alumnado en la plataforma Séneca y la jefatura de estudios hará un estudio mensual del absentismo en ESO introduciendo los datos correspondientes en la plataforma Séneca e informando a los tutores o tutoras del alumnado que haya sido considerado absentista. Para el alumnado de las enseñanzas no obligatorias será el tutor o tutora quien detecte la acumulación de faltas injustificadas del alumnado.



2. Una vez concluido cada mes del curso, los tutores y las tutoras revisarán las faltas de asistencia injustificadas del alumnado de su tutoría. En caso de detectarse alguna situación de absentismo escolar, será puesto inmediatamente en conocimiento de la jefatura de estudios y del departamento de orientación para activar el **protocolo de actuación ante casos de absentismo**, que constará de tres fases:
  - a) **Primera fase del protocolo.** Ante la situación de absentismo que se haya dado por primera vez en un alumno o alumna, el tutor o tutora citará al padre, madre o representante legal para analizar las causas de la situación, así como para establecer los compromisos necesarios para normalizar la asistencia a clase del/de la menor. De esta reunión se levantará acta haciendo constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere. A su vez, dicha reunión quedará recogida en la plataforma Séneca dentro del apartado correspondiente.
  - b) **Segunda fase del protocolo.** Si al realizar el seguimiento de un o una menor absentista continúan apareciendo faltas de asistencia injustificadas que denoten la continuación de dicha situación en un segundo mes, se entenderá que los acuerdos y compromisos adoptados en la reunión entre familia y tutor o tutora no han sido suficientes para salvar la situación que nos ocupa. En este caso, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios y lo hará saber a la dirección del centro, que citará por carta a la familia para mantener una entrevista. En la carta -diseñada para tal efecto- la dirección comunicará a los representantes legales en qué pudieran estar incurriendo. Y en la entrevista se volverán a analizar las causas que justifiquen la continuación de esta situación y se valorará la ineficacia de los compromisos adoptados anteriormente, realizando nuevas propuestas y acuerdos para tratar de encauzar la situación. Todo lo abordado en esta reunión será reflejado en la plataforma Séneca.
  - c) **Tercera fase del protocolo.** Ante las situaciones de absentismo escolar en las que no hayan sido suficientes las actuaciones de las dos fases anteriores, la dirección del centro derivará el caso a los Servicios Sociales Municipales que corresponda en cada caso por medio del modelo diseñado para tal efecto.
3. La jefatura de estudios comunicará los casos de absentismo detectados y el seguimiento de los mismos al Equipo Técnico de Absentismo dentro del calendario de reuniones establecido. El tutor o tutora de un o una menor en situación de absentismo será informado por la jefatura de estudios sobre todos y cada uno de los pasos y acuerdos adoptados en cada fase. Del mismo modo, se



informará al profesional de la orientación que atienda al grupo, que trabajará de modo conjunto y coordinado con la tutoría.

4. Si los padres, madres o representantes legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acudieran a la citación, no cumplieran los compromisos adquiridos, etc.) el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios y lo hará saber a la dirección del instituto, que continuará el procedimiento según marca la legislación:
  - a) Comunicará por escrito a los padres, madres o representantes legales las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
  - b) Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al departamento de orientación del instituto.
  - c) La dirección comunicará al tutor o tutora, a través de la jefatura de estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.
  - d) La jefatura de estudios realizará el registro de este alumnado en la plataforma Séneca (acuerdos, entrevistas, etc.).
  - e) La dirección informará a los Servicios Sociales.

#### Artículo 117. *Control de entrada y salida del alumnado.*

1. La presencia de alumnado menor de edad en el centro obliga a la instauración de medidas adicionales de control de entrada y salida. Es por ello que el instituto permanecerá cerrado durante la jornada escolar. La salida y entrada estarán controladas por la apertura y cierre mediante portero automático controlado por el personal de conserjería.
2. El alumnado de Bachillerato que sea mayor de edad y que reúna circunstancias específicas y continuadas que le impida incorporarse con puntualidad al régimen ordinario de clases o necesiten salir anticipadamente, solicitarán a la dirección del instituto un permiso especial para acceder al centro de manera tardía o salir anticipadamente. La dirección, una vez comprobadas y valoradas las circunstancias alegadas –y previo visto bueno del profesorado correspondiente- podrá conceder la correspondiente autorización, siempre que ello no suponga una merma sustancial en su proceso de aprendizaje.
3. La salida del centro durante el horario escolar sin autorización, desobedeciendo las normas e indicaciones del profesorado, será sancionada e informada a la familia.
4. Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor o profesora, sino que quedarán bajo la custodia del profesorado de guardia.



5. Ante la ausencia a última hora (o últimas) de un docente, el alumnado de Bachillerato mayor de edad y el menor de edad autorizado por sus padres, madres o tutores legales mediante la cumplimentación del correspondiente impreso que encontrarán en el sobre de matrícula, podrán ausentarse del instituto con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo. En ningún caso se podrá hacer un cambio en el horario del alumnado de ESO ni en el de CFGB.
6. El alumnado que esté cursando segundo de bachillerato de forma parcial no podrá salir del centro si es menor de edad, quedando el uso de la Biblioteca –u otras dependencias- disponible para el aprovechamiento de las horas libres. Excepcionalmente, en el caso de matrícula parcial, el alumnado menor de edad podrá salir durante las horas libres si cuenta con la autorización expresa de su padre, madre o representante legal. Para ello, deberá cumplimentar un documento oficial que le será suministrado por el centro. También podrá hacerse lo mismo ante la ausencia de un profesor o profesora a primera hora, de lo que la dirección del centro avisará al alumnado de Bachillerato y/o CFGM/CFGS afectado para que pueda entrar a segunda hora.

**Artículo 118. Aula de convivencia.**

1. Como establece el **artículo 24 del Decreto 327/2010**, en el instituto se creará un Aula de Convivencia que se planteará en los siguientes términos:
  - a) El Aula de Convivencia se plantea como una medida disciplinaria alternativa a la privación del derecho de asistencia al centro o a una clase determinada destinada a aquel alumnado que reúna una serie de circunstancias y criterios recogidos en el Plan de Convivencia.
  - b) El Aula de Convivencia se plantea como un espacio en el que se favorecerá prioritariamente un proceso de reflexión por parte del alumnado que sea atendido en la misma, reflexión que girará en torno a las circunstancias que motiven su presencia en el aula y al análisis guiado de cómo se podría haber solventado el conflicto que haya tenido lugar y que haya sido el motivo por el que se le ha propuesto esta medida disciplinaria.
  - c) El objetivo general que persigue esta medida consiste en que el alumnado atendido en el Aula de Convivencia sea capaz de comprender las consecuencias de su conducta, tanto para los demás como para sí mismo, siempre desde una perspectiva de responsabilidad de las propias actuaciones.



2. Las normas de funcionamiento del Aula de Convivencia serán las siguientes:
  - a) Cada hora lectiva de la semana estará cubierta, al menos, por un profesor o profesora que se hará cargo de la misma.
  - b) Uno de los docentes de guardia de cada tramo horario se ocupará de atender al alumnado que se encuentre en el Aula de Convivencia. Se dará preferencia a las peticiones que se produzcan en este sentido. De no haber peticiones, se establecerán turnos.
  - c) La asignación de alumnado al Aula de Convivencia se realizará en jefatura de estudios para que la confluencia de este alumnado siga un control y criterio común.
  - d) El tiempo de permanencia en el Aula de Convivencia será determinado por parte de la jefatura de estudios en coordinación con la jefatura del departamento de convivencia.
  - e) El alumnado que permanezca en el Aula de Convivencia asistirá a la misma con las tareas pertinentes (establecidas por el equipo docente de su grupo, coordinado por la persona que ejerza la tutoría y asesoramiento por el departamento de orientación).
  - f) Las familias de este alumnado serán informadas de esta permanencia por parte del tutor o tutora de forma general y, en casos excepcionales, por parte del jefe de estudios.
  - g) El Plan de Convivencia recogerá el perfil de alumnado que podrá ser atendido en el Aula de Convivencia, así como una serie de criterios a tener en cuenta en cada caso.

#### Artículo 119. Parte disciplinario.

1. Es el documento establecido para reflejar las conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del alumnado, reflejadas en el **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, así como en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. La imposición de un parte disciplinario tiene lugar cuando el profesor o profesora ha agotado los recursos a su alcance para corregir la actuación del alumno o alumna.
3. La tramitación del parte es asumida desde el principio por la jefatura de estudios.
4. En casos excepcionales, y cuando la dirección lo estime conveniente, un alumno o alumna puede ser suspendido/a del derecho de asistencia a algunas clases. En este caso, el estudiante acudirá al Aula de Convivencia bajo la responsabilidad del profesorado de guardia.
5. Durante su estancia en el Aula de Convivencia el estudiante realizará principalmente las tareas encomendadas por el profesor o profesora con el que se haya producido la incidencia y otras que se le propongan desde el departamento de orientación.



6. En cualquiera de estas situaciones, el parte disciplinario ha de ser entregado a la jefatura de estudios por el profesor o profesora que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte disciplinario.
7. La responsabilidad de comunicación a los padres, madres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de la jefatura de estudios y de la dirección respectivamente.

**Artículo 120. Protocolo de actuación en los casos de ausencia colectiva del alumnado.**

1. En cumplimiento del **artículo 4 del Decreto 327/2010**, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, siempre que hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito a la dirección del instituto con una antelación mínima de 4 días.
2. La propuesta de inasistencia a clase, adoptada por el alumnado, a partir de tercero de ESO, deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Tendrá que basarse en aspectos educativos, si bien podrá tener su origen en el propio centro o fuera de él.
  - b) Será consecuencia del derecho de reunión del alumnado, por lo que deberá ir precedida de reuniones informativas, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
  - c) Será votada, de manera secreta, por cada grupo de clase.
  - d) De la votación realizada se levantará acta, suscrita por el delegado o delegada del grupo, en la que se expresará lo siguiente: motivación de la propuesta de inasistencia, fecha y hora de la misma, número de alumnos y alumnas del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
3. El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:
  - a) La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.
  - b) Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la dirección del instituto mediante acta de la reunión celebrada y firmada por el Delegado o la Delegada de Centro.
  - c) La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca la jefatura de estudios.



- d) Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo, que cumplimentará el acta de la reunión.
  - e) Estas **actas** serán **presentadas a la dirección del instituto** por el delegado o delegada de centro, con una **antelación mínima de cuatro días lectivos**.
4. La actuación de la dirección del instituto será la siguiente:
- a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.
  - b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.
  - c) Facilitará, en colaboración con la jefatura de estudios, la celebración de las reuniones informativas necesarias con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
  - d) Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
  - e) Informará al profesorado y a las familias de todo lo relativo a las ausencias colectivas.
  - f) Las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas, grabadas en Séneca y comunicadas por el tutor o tutora a los padres, madres o representantes legales.
  - g) Garantizará que en dichas jornadas no haya pruebas evaluables ni actividades que dificulten el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que ejerce el derecho regulado en este artículo.

**Artículo 121. Protocolo de actuación en caso de enfermedad o accidente de un/a estudiante.**

1. Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
2. Se avisará al profesor o profesora de guardia, que se encargará de:
  - a) Avisar telefónicamente a la familia para que acuda al centro para su asistencia.
  - b) En casos urgentes, avisar también al servicio del 112.
  - c) Reflejar la incidencia en el parte de guardia de la sala de profesorado.
  - d) Poner en conocimiento de la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, el hecho producido.
3. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia y el alumno o alumna no tiene síntomas de gravedad, el profesorado de guardia será el encargado de:



- a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de conserjería.
  - b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y las acciones efectuadas (hora de llamada, etc.).
  - c) Poner en conocimiento de la jefatura de estudios o, en su defecto, otro miembro del equipo directivo, el hecho producido.
4. Si no se pudiera localizar a ningún familiar, el equipo directivo gestionará su traslado -acompañado por el profesorado de guardia- al centro de salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
  5. **El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado**, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo una fractura, contusión, golpe en la cabeza, golpe en la columna vertebral o extremidades, caída por escaleras o desde alturas incluso si no se aprecian signos externos, desvanecimiento, mareo, visión borrosa, imposibilidad de movimiento por sus propios medios, etc.
  6. **En los casos indicados en el punto anterior se avisará al servicio del 112.**
  7. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado/a a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el **correspondiente documento de asistencia**, cuya copia quedará registrada en el archivo de la secretaría del centro o jefatura de estudios.
  8. Si el alumno o alumna es menor de edad y expresa el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido/a por algún familiar del mismo/a perfectamente identificado/a y cumplimentando el documento correspondiente disponible en conserjería.
  9. No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
  10. Las familias están obligadas a informar al instituto, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante su estancia en el instituto.



**Artículo 122. Funciones del profesorado de guardia.**

1. Las funciones del profesorado de guardia serán las siguientes:
  - a) **Vigilar los pasillos de 1º y 2º de ESO para velar por el cumplimiento de la norma que impide a dicho alumnado salir del aula en los cambios de clase. El profesorado de guardia entrante será quien se ocupe de esta función, debiendo acudir al pasillo en el momento exacto en que el timbre musical indique el final de la clase.**
  - b) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de todas las actividades.
  - c) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
  - d) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado **EN SUS AULAS** con funciones de estudio o trabajo personal asistido. **Únicamente se podrá atender en el SUM al alumnado de los grupos cuyo profesor o profesora falte cuando el número de tales grupos sea mayor que el profesorado de guardia.**
  - e) Anotar en el parte de guardia las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
  - f) Auxiliar oportunamente a aquel alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
  - g) **Atender el aula de convivencia** de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.
  - h) Atender, en su caso, la Biblioteca.
  - i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar sus funciones al respecto.
  - j) Atender al alumnado que cometa faltas injustificadas de puntualidad y, de conformidad con la normativa, no sea autorizado a entrar en clase por el profesorado correspondiente.
  - k) Atender al alumnado que incumpla las normas de convivencia y permanezca durante las horas de clase en pasillos, patios o cualquier otra dependencia en la que no deba estar.
  - l) Colaborar con el miembro del equipo directivo que ejerza la guardia de dirección en la atención y resolución de todas las incidencias e imprevistos que pudieran surgir en el centro durante la hora de guardia.
2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.



3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas, garantizando, al menos, la relación de **un docente de guardia por cada 8 grupos de estudiantes o fracción** en presencia simultánea o de **9 en el caso de las guardias de recreo**.
4. Se procurará la existencia, en cualquier tramo horario, de al menos 6 docentes de guardia.
5. El profesorado de guardia controlará la entrada a clase del alumnado y atenderá los pasillos de las plantas. Se encargarán de evitar la permanencia en estas dependencias del alumnado que haya faltado a clase y, obviamente, atenderá, **EN SUS AULAS**, a los cursos que estén sin docente.
6. El profesorado de guardia se abstendrá de permanecer quieto en un mismo sitio, así como de hablar con otro compañero de guardia, y se dedicará durante toda la guardia a pasear por su zona asignada.
7. El profesorado de guardia estará todo el tiempo paseando por las distintas dependencias del centro (con especial atención a los pasillos de los CFGB en el caso de la sede 2), absteniéndose en todo momento de permanecer en la sala de profesorado, departamento, cafetería, etc.

#### Artículo 123. *Guardia de dirección.*

1. Corresponde al equipo directivo velar por el buen funcionamiento del centro y adoptar las medidas necesarias para que se atiendan todos los servicios, se desarrollen con normalidad todas las actividades y se resuelvan todas las incidencias de la manera más eficaz posible.
2. Corresponde a la jefatura de estudios controlar la asistencia del profesorado, supervisar la sustitución de las ausencias y coordinar las actuaciones necesarias para que todos los servicios estén debidamente atendidos. En consecuencia, la jefatura de estudios distribuirá el horario del equipo directivo procurando que durante toda la jornada lectiva siempre esté de guardia de dirección uno de sus miembros.
3. El profesorado de guardia es un importante colaborador del equipo directivo en la función general de velar por el buen funcionamiento del centro y de favorecer las condiciones que garanticen el desarrollo de las actividades propias del mismo.
4. Asimismo, el servicio de ordenanzas desempeña una labor imprescindible en el buen funcionamiento del centro y, por tanto, son también colaboradores del equipo directivo en este cometido.
5. Antes del comienzo de la guardia, y a ser posible desde la primera hora de clase, la jefatura de estudios informará de las ausencias a través del parte de guardia y anotará en el mismo las incidencias que conozca. **A este respecto, el profesorado ausente comunicará a la mayor**



**brevidad posible tal circunstancia a la dirección del centro de manera telefónica (preferentemente por WhatsApp).**

6. La puntualidad en el inicio del servicio de guardia es un factor especialmente relevante para el buen funcionamiento del centro y de su ejercicio se derivan consecuencias positivas para el desarrollo de las demás actividades del centro. Es, pues, necesario asumir esta responsabilidad y poner el máximo celo en el cumplimiento de esta función.
7. Compete al miembro del equipo directivo que ejerza la función de guardia de dirección resolver cualquier incidencia o imprevisto no regulado en las normas.

#### Artículo 124. *Guardia de recreo.*

1. El alumnado disfrutará de los períodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello (patio, Biblioteca y cafetería). El alumnado de ESO permanecerá durante todo el recreo en los patios e instalaciones deportivas, en la cafetería o en la Biblioteca y no podrá permanecer en los pasillos ni en las aulas, salvo causa justificada y autorización expresa de algún miembro del equipo directivo. Cuando las condiciones climáticas desaconsejen la utilización del patio, y siempre tras la autorización expresa de algún miembro del equipo directivo, el recreo podrá hacerse en el porche de acceso al instituto, así como en la planta baja, usando los pasillos y la cafetería.
2. La función de la guardia de recreo tendrá como objetivo general velar por el cumplimiento de las normas y por el buen comportamiento del alumnado durante el período de recreo.
3. Cada guardia de recreo en la sede 1 será desempeñada por **diez docentes** que se distribuirán dos en cada una de las cinco zonas en que se dividirá el patio. La distribución de las zonas entre los equipos será establecida por los propios equipos y, en caso de no llegar a ningún acuerdo, se establecerán turnos rotativos semanales.
4. La zona 1 abarcará la puerta de acceso al recinto para controlar la entrada y salida, la primera aula verde contigua a la puerta de acceso y el aparcamiento contiguo.
5. La zona 2 abarcará la pista polideportiva grande, la segunda aula verde y el aparcamiento contiguo.
6. La zona 3 abarcará los jardines, el porche central y el aula verde frente al gimnasio.
7. La zona 4 abarcará la pista semicubierta, el acceso nº 2 al centro y la zona trasera del edificio.
8. La zona 5 abarcará todo el interior del edificio para garantizar que el alumnado está en el patio.
9. El equipo de la **zona 1** subirá a la puerta de acceso en cuanto suene el timbre musical.
10. **El profesorado hará la guardia de recreo paseando y vigilando las zonas asignadas, absteniéndose de permanecer estáticos en un lugar determinado y absteniéndose de hablar**



con otros compañeros de guardia. Obviamente, se respetarán la duración completa del recreo (30 minutos).

11. El profesorado de guardia de recreo anotará en el parte de guardia cualquier incidencia producida.

#### Artículo 125. *Guardia de Aula de Convivencia.*

1. El aula de convivencia debe ser un lugar donde se atienda al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el Plan de Convivencia. En consecuencia, la función del profesorado en su guardia de aula de convivencia será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas, de conformidad con las directrices establecidas en el Plan de Convivencia.
2. El aula de convivencia permanecerá abierta durante toda la jornada escolar o parte de ella en función de la disponibilidad de profesorado del instituto, pudiéndose incluir también los recreos en el período de apertura. Dentro de cada tramo horario, el aula de convivencia estará abierta desde el principio hasta el final.
3. El aula de convivencia estará siempre atendida por el profesorado que en su horario tenga asignada esta función (uno de los de guardia en cada tramo horario). En caso de ausencia del profesorado asignado a este espacio, el aula de convivencia será atendida por otro de los profesores o profesoras de guardia.
4. Durante los períodos de clase -y durante los recreos- sólo podrán permanecer en el aula de convivencia los estudiantes que la dirección o jefatura de estudios hayan determinado como consecuencia de su conducta.
5. En esta guardia, el profesorado colocará al alumnado de manera que se evite toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado del aula de convivencia. En este espacio, el alumnado debe estar ocupado en la realización de las tareas que le sean encomendadas –y que serán diseñadas por el departamento de orientación y/o los distintos departamentos didácticos. Por tanto, el profesorado de guardia deberá velar para que todo el alumnado cumpla con los objetivos propios de este servicio.
6. En caso de ausencias del profesorado que tengan que ser cubiertas por el profesorado de guardia, el profesor o profesora de guardia que tenga asignada el Aula de Convivencia será, preferentemente, quien tenga que atender dicha aula. Si hay más ausencias que profesores o profesoras de guardia, el alumnado atendido en el Aula de Convivencia podrá acompañar al



profesor o profesora encargado del Aula de Convivencia al grupo que tenga que cubrir, garantizando en todo momento la viabilidad de ser atendido junto a dicho grupo.

**Artículo 126. Organización de las guardias en jornadas de huelga.**

1. Cuando se haya convocado legalmente una huelga de profesorado, el alumnado que deje libre el profesorado que se haya declarado en huelga será atendido por el profesorado de guardia o por los servicios mínimos legalmente establecidos (siempre que tal profesorado haya comunicado a la dirección del centro que el motivo de su ausencia es la huelga; en caso contrario, se procederá con normalidad, es decir, el alumnado sin profesor o profesora será atendido por el profesorado de guardia).
2. En ningún caso podrá el profesorado de guardia sustituir al profesorado en huelga impartiendo clase, pero tampoco podrá el alumnado, de ninguna manera, quedar desatendido.
3. En jornadas de huelga el alumnado que deje libre el profesorado declarado en huelga, no podrá ausentarse del centro, ni podrán realizarse reajustes horarios con dicho alumnado (para que entren después o salgan antes).
4. Tras una huelga, la dirección del centro presentará la notificación correspondiente al profesorado que haya secundado la huelga para su firma y envío al Servicio de Recursos Humanos de la Delegación Territorial de Educación.



## CAPÍTULO 7.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

### Artículo 127. Consideraciones generales acerca del programa de gratuidad de libros de texto.

1. El Programa de Gratuidad de Libros de Texto fue establecido por el **Decreto 66/2005**, de 8 de marzo y, posteriormente, el **Decreto 227/2011**, de 5 de julio, reguló el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
2. Se entiende por material curricular, incluido en el Programa de Gratuidad, tanto los libros de texto como los materiales curriculares de consulta de uso común. No se considerarán incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto que por su propia naturaleza no pueden ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
3. Los libros de texto podrán ser editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que incluyan.
4. La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que, en el supuesto de querer renunciar, al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
5. La colaboración de los tutores y las tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros y compañeras, el cuidado y respeto del material común y del medio ambiente.
6. Sería conveniente además que, desde la tutoría, se establecieran cauces de participación de otros miembros de la comunidad educativa a través del delegado o delegada de padres y madres del alumnado.
7. En el mes de junio de cada curso escolar, cada jefatura de departamento didáctico comunicará a la dirección del centro el **listado de libros de texto o materiales curriculares** propuestos para el siguiente curso escolar. Este informe será **revisado por el Consejo Escolar, que aprobará la selección definitiva de los libros de texto y materiales curriculares antes del 30 de junio**.
8. Una vez aprobados los libros de texto y materiales curriculares que se vayan a utilizar, el instituto expondrá en el tablón de anuncios y en la página web la relación de materiales seleccionados.



9. Los materiales adquiridos tendrán un período mínimo de uso de cuatro años.
10. Los libros de texto pasan a ser propiedad del centro y por ello se sellarán por el tutor o tutora del curso, quien contará con la colaboración del profesorado de su grupo y de los y las ordenanzas del instituto, indicando en cada libro y cada curso el nombre del usuario o usuaria. Así mismo, finalizado el curso, quedarán custodiados en el instituto hasta el curso siguiente para ser reutilizados por alumnado de cursos sucesivos.

**Artículo 128. Entrega de los libros de texto de ESO y CFGB.**

1. **Los cheque-libros serán generados a nombre de los representantes legales del alumnado y serán depositados en el Punto de Recogida Electrónico de Séneca a disposición de quienes ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario, quienes deberán tener la libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde presentar el cheque-libro para obtener los libros de texto. Excepcionalmente, si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa.**
1. **La entrega de los libros de texto** se realizará el primer día de curso por parte del tutor o tutora de cada grupo en su aula, libros que el personal de conserjería tendrá preparados por lotes. Además, cada tutor y tutora cumplimentará el **acta de entrega y devolución** de libros de texto.
2. Una vez cumplimentada el acta de entrega y devolución de libros de texto, cada tutor y tutora la entregará a la **secretaría del centro**.
3. Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
4. Respecto al alumnado que se incorpore al instituto una vez iniciado el curso, recibirá sus libros de texto en un período no superior a dos días desde su matriculación en el mismo, siempre y cuando exista stock en reserva. En caso de no haber stock disponible, el período de espera dependerá del suministro del mismo. No obstante, este alumnado no recibirá libros nuevos hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el instituto del que provenga.



**Artículo 129. Recogida de los libros de texto de ESO y CFGB.**

1. Antes de la finalización del curso escolar, el tutor o tutora –con la colaboración del equipo docente- coordinará la revisión de los libros de texto e informará a la secretaría del instituto sobre su estado, siendo dados de baja cuando su deterioro no permita su uso. La secretaría del centro, a su vez, informará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del estado general de conservación de los libros de texto.
2. Los **indicadores para la revisión de los libros de texto** serán tres: bueno (B), regular (R) o malo (M). Los aspectos a tener en cuenta para su valoración serán las pastas bien conservadas, la limpieza en general, la ausencia de subrayados o dibujos, las hojas sin dobleces ni roturas, el adjuntado del CD o cualquier material complementario de la materia –si lo hubiera-, etc.
3. Tras dicha revisión, **el Consejo Escolar emitirá un informe sobre el estado de los libros de texto que necesiten reposición.**
4. El Consejo Escolar revisará anualmente y con anterioridad al 30 de junio todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de 4 años de uso establecido con carácter general.
5. En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso –o el alumnado mayor de 16 años que cause baja oficial antes de finalizar el curso o deje de asistir a clase- el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto al tutor o tutora, quien los entregará en la secretaría del instituto. En el caso de que un alumno o alumna cambie de centro y no devuelva los libros que le fueron prestados, la dirección elevará el informe correspondiente que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.
6. Al final de cada curso escolar serán los tutores y tutoras quienes comuniquen al alumnado la fecha en la que han de devolver los libros de texto.
7. Los tutores y las tutoras cumplimentarán el **acta de entrega y devolución** de libros de texto.
8. Los libros entregados serán depositados en el aula de referencia del grupo, donde el personal de conserjería los ordenará sobre la tarima en montones de 10 y cruzados para su mejor manejo.
9. La recogida de los libros de texto se desarrollará en dos fases, según el calendario elaborado por la jefatura de estudios para tal fin:
  - a) En junio, coincidiendo con la entrega de boletines de calificación.
  - b) En septiembre, coincidiendo con la entrega de boletines de calificación.
10. El alumnado al que se le recogerán los libros de texto en junio es el siguiente:
  - a) A quienes aprueben todas las materias en junio.



- b) A quienes le queden asignaturas pendientes para septiembre se le recogerán sólo los libros de las materias aprobadas.
11. El alumnado al que se le recogerán los libros de texto en septiembre es el siguiente:
- a) Quienes tenían materias suspensas en junio, aunque no las aprueben en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
- b) Quienes solicitaron expresamente disponer de determinados libros durante el verano.
12. Para facilitar la recogida o localización de los libros de texto en caso de extravío, los libros deberán estar identificados con una pegatina o sello donde conste el nombre, los apellidos, el grupo y el año académico.

**Artículo 130. Normas de utilización y conservación de los libros de texto de ESO y CFGB.**

1. La participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto conlleva el compromiso por parte de las familias y del alumnado de hacer un buen uso y conservación de los mismos cada curso, puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas.
2. Los padres y madres o representantes legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
3. El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
4. Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es conveniente forrar todos los libros, así como que no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
5. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su uso por otro alumnado en cursos sucesivos.
6. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los y las representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, siendo el tutor o la tutora quien notifique a los padres, madres o representantes legales la necesidad de reponer el material. De no ser así, el alumno o alumna dejará de beneficiarse de la gratuidad de libros en el siguiente curso. Si fuese uno o varios los deteriorados, no recibirá los libros de esas asignaturas en el siguiente curso.



7. El plazo para realizar dicha reposición no será inferior, en ningún caso, a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes del alumno o alumna no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumnado en cuestión podrá ser sancionado según establezca el Plan de Convivencia del instituto, con independencia de lo establecido en el punto anterior.
8. Será el Consejo Escolar el que decida si un libro debe ser repuesto o no. Cuando haya que reponerlo o abonarlo, la cuantía económica se establecerá en función de los años de uso que tengan los libros extraviados o deteriorados (un 80% del valor del libro si es su primer uso, un 60% si es su segundo uso, un 40% si es su tercer uso y un 20% si es su cuarto uso).
9. La dirección del instituto grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión Séneca las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
10. La secretaría del instituto asumirá la gestión de las nuevas adquisiciones y reposiciones de los libros deteriorados.
11. El Consejo Escolar velará para que el alumnado que entregue sus libros en buen estado reciba también en cursos posteriores los libros en el mismo buen estado de conservación.



## CAPÍTULO 8.- AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

### Artículo 131. *La autoevaluación del centro.*

1. Según el **artículo 28 del Decreto 327/2010**, “*como resultado del proceso de evaluación que debe llevar a cabo cada centro se realizará al final del curso una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar*”.
2. Dicha evaluación se realizará a través de dos tipos de indicadores:
  - a) Los diseñados por el propio instituto sobre aspectos particulares, siendo el departamento de formación, evaluación e innovación educativa el encargado de establecerlos.
  - b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
3. La medición de los dos tipos de indicadores corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
4. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación que incluirá, necesariamente:
  - a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
  - b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

### Artículo 132. *Composición del equipo de evaluación.*

1. El equipo de evaluación es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
2. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
  - a) El equipo directivo.
  - b) Quien ostente la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación.
  - c) Quien ostente la jefatura del departamento de orientación.
  - d) Quienes ostenten las coordinaciones de las áreas de competencias.
  - e) Un representante de los padres y madres en el Consejo Escolar.
  - f) Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.
  - g) El representante del PAS en el Consejo Escolar.



**Artículo 133. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

1. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos antes del mes de noviembre a fin de que, junto al resto de miembros del equipo de evaluación, puedan realizar su labor con la debida antelación.
2. En dicha sesión del Consejo Escolar se constituirá una Mesa electoral que estará presidida por la dirección del instituto e integrada por la persona de mayor edad perteneciente al Consejo Escolar y por la secretaria del instituto que actuará como secretaria.
3. Todos los componentes del Consejo Escolar serán elegibles, aunque no estén presentes en esa sesión.
4. La votación será secreta y no delegable.
5. Cada miembro del Consejo Escolar deberá hacer constar en su papeleta de voto el nombre de un profesor o profesora, de un padre o madre y de un alumno o alumna que pertenezca al mismo.
6. Resultarán elegidos para formar parte del equipo de evaluación los representantes de cada uno de estos sectores que obtengan mayor número de votos.
7. En el caso de que se produjera empate en algún sector, se procederá a una nueva votación, haciendo constar en la nueva papeleta sólo el nombre del componente del sector en el que se hubiera producido el empate. En el supuesto de que se produjera de nuevo empate, dirimirá el voto de calidad del presidente.
8. En el caso de que se produjera alguna vacante en el equipo de evaluación, será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan se utilizará el acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, se celebrará de nuevo una convocatoria del Consejo Escolar y se volverá a realizar el procedimiento detallado anteriormente para el sector o sectores donde se hubieran producido las vacantes.
9. Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año a través del procedimiento anteriormente detallado.
10. Si en el instituto existe una Asociación de Madres y Padres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.



**Artículo 134. Funcionamiento del equipo de evaluación.**

1. El procedimiento a seguir y el calendario de actuación será planificado anualmente por el propio equipo de evaluación, coordinado en todo momento por la jefatura del departamento de FEIE.
2. El equipo de evaluación se reunirá para valorar el proceso de autoevaluación y realizar el seguimiento de los indicadores establecidos en la parte B de la memoria de autoevaluación.
3. Cada miembro del equipo realizará el análisis y valorará los datos correspondientes en función del sector al que representa (alumnado, familia, profesorado, PAS), haciendo las propuestas necesarias relacionadas con su ámbito de conocimiento e interés.
4. La persona que ostente la jefatura del departamento de FEIE informará al ETCP y al Claustro de Profesorado a lo largo del curso del desarrollo del proceso de autoevaluación y de las medidas que se deriven del mismo (propuestas de formación, materiales, experiencias, grado de logro de los indicadores, etc.).
5. La responsabilidad de unificar toda la documentación y plasmarla en un borrador de memoria de autoevaluación corresponderá a la jefatura del departamento de FEIE.
6. Durante el último trimestre, el equipo de evaluación se reunirá para:
  - a) Revisar los instrumentos de recogida de información y datos (cuestionarios, libros de registro, indicadores propios, indicadores AGAEVE, resultados de evaluación, etc.).
  - b) Analizar los datos recopilados y relacionarlos con los indicadores establecidos en la memoria de autoevaluación.
  - c) Redactar la valoración y las conclusiones alcanzadas.
  - d) Supervisar la memoria de autoevaluación (parte A de la memoria: valoración de logros y dificultades) de Séneca.
  - e) Evaluar el grado de cumplimiento del Proyecto de Dirección (si la dirección o directora ejerciese dicho cargo como consecuencia del proceso de selección organizado por la Junta de Andalucía).



## CAPÍTULO 9.- UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET

### Artículo 135. *Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.*

1. Inmersos como estamos en el siglo XXI no parece lógico prohibir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en un instituto siempre que se usen con finalidades educativas. Más bien, se trata de educar al alumnado para que haga un buen uso de dichas tecnologías. Sin embargo -especialmente el alumnado de menor edad- suele hacerse con demasiada frecuencia un uso inadecuado de dichos dispositivos durante las horas de clase.
2. Por esta razón, **se limitará el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.** El alumnado solo podrá utilizar el teléfono móvil con el permiso expreso de un docente para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
3. En cumplimiento de lo establecido en la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, teniendo en cuenta la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas, **el alumnado de Bachillerato y FP de Grado Medio y de Grado Superior sí podrá utilizar el teléfono móvil en los cambios de clase y en los recreos.**
4. El incumplimiento de estas limitaciones del uso de teléfonos móviles será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia.
5. La negativa a entregar el teléfono móvil al profesorado cuando haga un uso indebido del mismo será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
6. A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o televisión, reproductores de audio tipo MP3, MP4, MP5, videoconsolas de cualquier tipo, cámaras de vídeo o fotografías, ipods, ipads, PDAs, etc.) que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El



- incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
7. **El profesorado está facultado para retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá realizar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.**
  8. **La primera vez que se retire el teléfono móvil de un alumno, sus representantes legales podrán acudir a recogerlo A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA LECTIVO. Cuando sea la segunda vez que se le retira, podrán hacerlo A PARTIR DEL TERCER DÍA LECTIVO. Cuando sea la tercera vez o más que se le retira, podrán hacerlo A PARTIR DEL QUINTO DÍA LECTIVO.**
  9. **La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos teléfonos móviles, así como su difusión en la red, considerándose ambas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar responsabilidades penales, siendo de aplicación las pertinentes sanciones.**
  10. Así mismo, durante los actos académicos del instituto sólo estará permitido el uso de cámaras por parte del profesorado. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de fotos, vídeo o grabadoras de sonido, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad, para lo cual las custodiará durante el resto de la jornada.
  11. En ningún caso el instituto se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.
  12. En situaciones en las que pudiera estar presente el interés público, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno o alumna por situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género, la dirección del centro podrá, previa ponderación del caso, acceder al contenido de los dispositivos móviles del alumnado (sistemas de mensajería instantánea, redes sociales, etc.) sin su consentimiento.



**Artículo 136. Acceso seguro del alumnado a Internet.**

1. De conformidad con lo establecido en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, el procedimiento determinado por el instituto contiene los aspectos descritos en este apartado, que tienen carácter prescriptivo.
2. Quienes ejerzan la tutoría de las personas menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - a) Tiempos de utilización.
  - b) Páginas que no deben visitar.
  - c) Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
3. En este sentido, el profesorado velará para que las personas menores de edad atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a las personas menores de edad no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores de edad, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga su imagen, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan legalmente su tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores de edad frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.



- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas, homófobos o denigrantes con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
4. El instituto procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes contenidos:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de las personas menores de edad o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores de edad, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores de edad, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. El instituto fomentará el buen uso de Internet y las TIC y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres, madres y/o personas que ejerzan legalmente su tutoría.
  - b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres, etc.) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
  - c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales, para personas menores de edad y, en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
  - d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello, el instituto dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará de que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.



- e) Durante las horas de clase –o de cualquier otra actividad académica- el uso de Internet se circunscribirá a los aspectos didácticos propios de las áreas del currículo y siempre que haya sido autorizado previamente por el profesor o profesora.
  - f) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el instituto o fuera del mismo. Dicha autorización será solicitada en el sobre de matrícula.
6. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será notificado a la jefatura de estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

**Artículo 137. Normas de uso de acceso al servicio de Internet en los ordenadores del instituto.**

1. Los ordenadores y el acceso a Internet son para uso exclusivo de la actividad docente.
2. Son actividades permitidas:
  - a) Consulta y descarga de páginas web que no sean inapropiadas.
  - b) Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
  - c) Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - d) Uso de programas o plataformas educativas.
  - e) Usar dispositivos de almacenamiento externo (USB, CDs, DVDs, etc.).
3. Son actividades no permitidas:
  - a) Uso de programas de chat y redes sociales.
  - b) Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, homóforo, etc., o susceptibles de constituir delito.
  - c) Descarga de software de Internet: documentos, programas, música, imágenes o vídeos.
  - d) Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquellos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
  - e) Uso de cualquier tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
  - f) Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
  - g) Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como la instalación de software sin la autorización del profesorado responsable.
  - h) Modificación de los protectores de pantalla, fondos de escritorio, etc. con imágenes o contenido que pueda herir la sensibilidad de cualquier miembro del centro.
4. La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren inapropiadas.



5. Igualmente, el profesorado responsable de la utilización de los equipos informáticos tiene toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material -hardware y software- disponible.
6. Ante cualquier problema o pregunta, los usuarios consultarán al profesorado responsable.
7. En caso de avería o detección de anomalía se comunicará inmediatamente al profesorado.
8. El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso a Internet en posteriores ocasiones.
9. Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.
10. El incumplimiento de cualquiera de estas normas será corregido según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del instituto.



## CAPÍTULO 10.- NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artículo 138. *Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

Ver el **artículo 30 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 139. *Incumplimiento de las normas de convivencia.*

Ver el **artículo 31 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 140. *Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.*

Ver el **artículo 32 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 141. *Ámbitos de las conductas a corregir.*

Ver el **artículo 33 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### Artículo 142. *Conductas contrarias a las normas de convivencia.*

1. Ver el **artículo 34 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Además, también será una conducta contraria a las normas de convivencia el **plagio o copia de trabajos, proyectos o cualquier tipo de actividad** que provenga al menos en un 30% de una o varias fuentes literales o muy similares, así como del calco a la de un compañero o compañera - incluyendo los presentados en convocatorias anteriores-, así como copiar en exámenes, prácticas o cualquier actividad evaluable. Se entenderá **infracción leve** el plagio o copia de hasta un 30%, **infracción grave** cuando supere el 30% reincidiendo una vez -o siendo la primera en el caso del módulo de Proyecto de 2º curso de FPI-, así como copiar en un examen o práctica, e **infracción muy grave** (ver artículo 154) cuando reincida por segunda vez -o siendo la primera en el caso del módulo de Proyecto de 2º curso de FPI cuando el plagio supere el 50%.



3. También se considerará conducta contraria a las normas de convivencia cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro, por ejemplo:
- Alborotar en los pasillos y otras dependencias.
  - Perturbar el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares.
  - Arrojar al suelo papeles, desperdicios, tizas u otros objetos.
  - Marcharse del aula o del centro sin autorización expresa.
  - Permanecer en el interior del edificio durante el recreo, así como en el transcurso de cualquier actividad que se desarrolle fuera del mismo.
  - La tenencia, exhibición o utilización de objetos que puedan causar perjuicios a la salud y a la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 143. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Ver el **artículo 35 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La conducta descrita en el artículo anterior consistente en **plagio o copia de trabajos, proyectos o cualquier tipo de actividad será sancionada como sigue:**
  - Infracción leve: apercibimiento verbal o escrito y calificación negativa en la prueba.
  - Infracción grave: calificación negativa en la prueba y suspensión del derecho de asistencia al centro entre 1 y 3 días lectivos. En el caso del módulo de Proyecto de 2º curso de FPI, la calificación negativa impedirá al estudiante titular en la convocatoria en la que se encuentre, aunque solo se ausentará los días sancionados en la empresa donde se encuentre realizando la FCT, debiendo recuperarlos posteriormente.

**Artículo 144. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- Ver el **artículo 36 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La dirección del instituto y la jefatura del departamento de convivencia, darán cuenta periódicamente de las correcciones aplicadas ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y presentarán al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado un Informe Trimestral de Convivencia con todos los datos relacionados con las cuestiones disciplinarias.



**Artículo 145.** *Prescripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.*

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de **treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 146.** *Reclamaciones a las correcciones impuestas por conductas contrarias a las normas de convivencia.*

1. El alumno o alumna mayor de edad o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.
2. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno o alumna.

**Artículo 147.** *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Ver el **artículo 37 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. En el caso de **plagio o copia de trabajos, proyectos o cualquier tipo de actividad** descritos en el artículo 149, se considerará **infracción muy grave** cuando reincida por segunda vez -o siendo la primera en el caso del módulo de Proyecto de 2º curso de FPI cuando el plagio supere el 50%.

**Artículo 148.** *Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Ver el **artículo 38 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. La conducta descrita en el artículo anterior consistente en **plagio o copia de trabajos, proyectos o cualquier tipo de actividad**, será sancionada como sigue:
  - a. Infracción muy grave: calificación negativa en la prueba y suspensión del derecho de asistencia al centro entre 4 y 29 días lectivos.



**Artículo 149.** *Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

1. Ver el **artículo 39 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. La dirección del instituto y la jefatura del departamento de convivencia, darán cuenta trimestralmente de las correcciones aplicadas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

**Artículo 150.** *Prescripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.*

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los **sesenta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**Artículo 151.** *Procedimiento general para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias.*

Ver el **artículo 40 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Artículo 152.** *Reclamaciones contra la imposición de correcciones y medidas disciplinarias.*

Ver el **artículo 41 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

**Artículo 153.** *Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro.*

Ver **artículos 42 a 47 del Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.



## CAPÍTULO 11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Artículo 154. *Definición y tipos de actividades complementarias y extraescolares.*

1. Podemos considerar como actividades complementarias o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, cultural, institucional o recreativo, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa y, especialmente, por el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
2. La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.
3. Con carácter general, todos los gastos derivados de las AA.CC.EE serán sufragados por el alumnado. Excepcionalmente, el equipo directivo podrá destinar una parte del presupuesto asignado al programa de Compensación Educativa para sufragar parte de los gastos derivados de alguna de las actividades de ESO o CFGB, a petición de la Persona Responsable Organizadora.
4. El ETCP celebrará una reunión anual a principio de curso para verificar que los ACE1 de los distintos departamentos didácticos cumplen con las normas establecidas en el ROF, realizando una selección previa que respete el criterio general del reparto homogéneo de actividades entre todos los niveles y grupos, selección que será presentada -a modo de propuesta- al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.
5. Las decisiones sobre qué empresa de autobuses contratar, en qué hoteles alojarse, qué agencia de viajes organiza las actividades, etc. serán competencia de la jefatura del departamento de AACCEE en coordinación con la dirección del centro.
6. **La programación y organización de las actividades será competencia -respectivamente- de los departamentos didácticos y la persona responsable organizadora.** Para ello, la **persona responsable organizadora de cada actividad complementaria fuera del centro o extraescolar** cumplimentará un documento según el nuevo modelo oficial del centro: **ACE2.- Listado de participantes en actividad complementaria fuera del centro o extraescolar, con una antelación mínima de quince días antes de celebrarse la actividad** (el incumplimiento de este plazo supondrá la suspensión inmediata de dicha actividad y de cualquier otra actividad organizada por dicho docente). Quedarán exentas de este plazo para el ACE2 las actividades institucionales y aquellas cuya naturaleza imposibilite el cumplimiento del plazo. El documento



ACE2 en pdf será firmado con DIPA por la persona responsable de la actividad y enviado a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. (vía Séneca o por correo g.educaand.es). Además, la persona responsable organizadora se encargará de que todas las familias del alumnado menor de edad, o el propio alumno mayor de edad, firmen la **autorización de participación en la actividad a través de Séneca / Pasen** (excepcionalmente, para aquellas familias que carezcan de la competencia digital necesaria, la persona responsable organizadora podrá recabar la autorización por escrito a través del modelo normalizado **ACE4.- Autorización para participar en una actividad extraescolar**).

7. Para la realización de **actividades complementarias dentro del centro** no será necesario rellenar un ACE2 pero, si un **formulario** indicando día, hora, cursos y profesores implicados que la jefatura de AA.CC.EE. y dirección recibirán de inmediato. Con el fin de coordinar todas las actividades y poder proyectarlas en el calendario mensual y pantalla de la sala de profesores. La coordinación de las actividades programadas corresponderá a la secretaria del centro, con la participación de la jefatura del departamento de AA.CC.EE. y según la normativa vigente y los criterios generales de organización establecidos en este capítulo.
8. El **Plan General de Actividades Complementarias y Extraescolares** será aprobado por el Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre para su inclusión en el Plan de Centro.
9. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por el instituto durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
10. Según el **artículo 88.1 de la LOE**, texto consolidado con la LOMCE, **“las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares, en todo caso, tendrán carácter voluntario”**. Así pues, el centro arbitrará las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado no participante en las actividades complementarias o extraescolares.
11. Al desarrollarse dentro del horario lectivo (aunque sea fuera del instituto), la autorización para participar en las actividades complementarias será firmada por los representantes legales del alumnado en la hoja de matrícula.
12. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del instituto 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.
13. Las actividades extraescolares se realizarán **fuera del horario lectivo**, tendrán carácter voluntario y no formarán parte del proceso de evaluación de las distintas materias o módulos del currículo.



14. El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado por la dirección del centro -tras hablar con la persona que ostente la tutoría y/o la jefatura del departamento de convivencia- de la participación en las actividades complementarias y/o extraescolares, según lo establecido en el **artículo 38.1.b) del Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
15. Las **actividades institucionales** –que podrán ser tanto complementarias como extraescolares- serán aquellas de carácter general, reguladas en el Plan de Centro y organizadas directamente por el departamento de actividades complementarias y extraescolares. Aunque destacan las actividades vinculadas a celebraciones específicas (día de la Paz, día de la Constitución, día de la Memoria Democrática, día de Andalucía, día de la Mujer, etc.), las actividades institucionales más significativas serán la colaboración del instituto con la Fundación Banco de Alimentos de Jaén en la recogida de alimentos de diciembre, la Cadena Literaria del día del libro, la Jornada de Puertas Abiertas en marzo, todas las actividades relacionadas con el Plan de Bilingüismo, los viajes de estudios y ceremonias de graduación de 4º de ESO y de 2º de Bachillerato y de FP.

**Artículo 155. Objetivos de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.
2. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.
3. Los objetivos generales de estas actividades serán:
  - a. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo), fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. **(Competencia emprendedora)**
  - b. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de diferentes culturas. **(Competencia personal, social y de aprender a aprender).**
  - c. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. **(Competencia ciudadana).**



- d. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. **(Competencia conciencia y expresiones culturales)**.
- e. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. **(Competencia conciencia y expresiones culturales)**.
- f. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas o artísticas. **(Competencia en comunicación lingüística, plurilingüe y conciencia y expresiones culturales)**.
- g. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. **(STEM)**.
- h. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la autorregulación e interregulación de los procesos mentales. **(Competencia personal, social y de aprender a aprender)**.
- i. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. **(STEM)**.
- j. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. **(Competencia en comunicación lingüística)**.
- k. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. **(Competencia emprendedora)**.

**Artículo 156.** *Departamento de actividades complementarias y extraescolares.*



1. Corresponde a este departamento la promoción y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en coordinación con la secretaría del instituto y en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica -quienes organizarán las actividades- y con los coordinadores de los planes y proyectos que se desarrollan en el instituto. Asimismo, también colaborará con la junta de delegados y delegadas del alumnado y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
  
2. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
  - a. Elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, las coordinaciones de planes y proyectos y los demás agentes con capacidad para ello.
  - b. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
  - c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos -incluyendo la reserva del uso de espacios- que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por su uso correcto.
  - d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
  - e. Organizar las actividades institucionales: día de la paz, día de Andalucía, día contra la violencia de género, colaboración con el Banco de Alimentos, cadena literaria, jornada de puertas abiertas, intercambios escolares -en colaboración con la persona coordinadora del Plan de Bilingüismo-, viajes de estudios y las graduaciones de 4º de ESO, 2º de Bachillerato y Formación Profesional.

**Artículo 157. Procedimiento general para la organización y desarrollo de las AA.CC.EE.**

1. Coincidiendo con el comienzo de curso, el departamento de actividades complementarias y extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades, que incluirá todas aquellas que se



tenga previsto realizar, de acuerdo con los criterios definidos en el marco del Proyecto Educativo y en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. Por tanto, las actividades deberán estar previstas desde el inicio de curso y si alguna surgiera a lo largo del curso, deberá comunicarse lo antes posible a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. para su aprobación, si procede, por el Consejo Escolar. El equipo directivo dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado, propiciando así la colaboración y coordinación interdepartamental en la realización de las mismas.

2. Toda actividad ha de contar con una **Persona Responsable Organizadora**, expresamente indicada, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
3. Los **documentos oficiales** vinculados a las actividades complementarias y extraescolares serán los siguientes: **Propuesta de actividades complementarias y extraescolares (ACE1)**, documento que elaborará cada departamento didáctico durante el mes de septiembre y entregará a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. para su inclusión en el Plan de Centro; **Listado de participantes en actividad complementaria fuera del centro o extraescolar (ACE2)**; **Autorización para participar en una actividad extraescolar o complementaria fuera del centro (en Séneca y, excepcionalmente a través del modelo ACE4)**.
4. Para que la jefatura de estudios pueda prever la posible incidencia de las actividades en la actividad docente ordinaria, antes de la celebración de cada actividad -y con una antelación mínima de quince días- la persona responsable organizadora entregará a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. la información relativa a la actividad (ACE2 o formulario según proceda). **El incumplimiento de este plazo implicará la suspensión automática de la actividad.**
5. La persona responsable organizadora se hará cargo de recabar la autorización correspondiente, **preferentemente a través de iPASEN**, o según el modelo normalizado ACE4 para aquellas actividades que sean extraescolares y para las que, siendo complementarias, no se firmó la autorización en la hoja de matrícula.
6. La jefatura del departamento de AA.CC.EE. archivará la documentación de todas las actividades realizadas a través del **Registro del Plan General de Actividades del instituto**. Dicho registro



servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la secretaría y la dirección del instituto.

7. **El desarrollo de las actividades complementarias que lo requieran tendrá prioridad de ocupación de la Sala de Usos Múltiples del instituto.** En todo caso, se considerarán prioritarias, a efectos de realización, **las actividades programadas con carácter general** a las de carácter particular de un departamento, y éstas, a las proyectadas por cualquier profesor o profesora, correspondiendo a la jefatura de estudios, junto con la jefatura del departamento de AA.CC.EE., su coordinación.

**Artículo 158. Criterios generales de organización de actividades complementarias y extraescolares.**

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.
2. Podrán proponer actividades al departamento de AA.CC.EE., para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
  - a. Los departamentos didácticos, el departamento de orientación y el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - b. Las personas coordinadoras de planes y proyectos.
  - c. Las asociaciones de alumnado del instituto.
  - d. La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.
  - e. Las asociaciones de madres y padres del instituto.
  - f. El profesorado tutor de grupo.
  - g. La jefatura del departamento de AA.CC.EE. y miembros del equipo directivo.
  - h. Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
3. El ETCP velará por que se produzca un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
4. Los departamentos didácticos estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas, materias o módulos de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
5. **Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones didácticas y serán enviadas por la jefatura de**

Camino Fuente de la Peña nº 69. 23002 Jaén Teléfono: 953.36.67.60  
Calle Almodóvar s/n. 23002 Jaén Teléfono: 953 36 67 82

e-mail: [correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)  
[www.iesfuente.com](http://www.iesfuente.com)



- cada departamento -firmadas con DIPA- a la jefatura de estudios y a la jefatura del departamento de AA.CC.EE. antes del día 16 de octubre de cada curso.
6. Los departamentos didácticos procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas, materias o módulos en el tramo final del mismo. Es por ello que sólo se autorizarán en esas fechas aquellas actividades cuya necesidad de realización esté suficientemente razonada o justificada.
  7. En los grupos de **2º curso de Bachillerato** se reducirán las actividades extraescolares a lo largo del curso y **no se realizará ninguna actividad en el tercer trimestre**, salvo aquellas que, con fines educativos, sean programadas por instituciones oficiales exclusivamente durante el tercer trimestre.
  8. No se podrán organizar actividades en los **15 días previos a las sesiones de evaluación**.
  9. **Los departamentos didácticos no podrán organizar actividades complementarias ni extraescolares para el alumnado de materias optativas u opcionales a no ser que dicho alumnado suponga el 75% del total del alumnado de cada grupo participante en la actividad.**
  10. **La aprobación de cualquier actividad -sea para materias de optativas, comunes o propias de modalidad- requerirá de la participación de un mínimo del 75% del total del alumnado del grupo.** La excepción a este porcentaje de participación podrá ser contemplada por la persona que ostente la dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe del departamento que organice la actividad y dando cuenta de dicha decisión extraordinaria al equipo directivo.
  11. **Ningún docente podrá participar en más de tres actividades complementarias y/o extraescolares a lo largo del curso cuando las actividades impliquen la pérdida de clase.** No computarán las actividades institucionales, ni las realizadas con su propio grupo en su hora de clase -tipo charlas en el centro- que no afectan al resto de horarios de docentes y estudiantes.
  12. En las actividades extraescolares podrán participar un máximo de 4 grupos cuando no conlleve pernoctación y 6 grupos cuando implique pernoctación.
  13. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al instituto de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
  14. Durante una actividad complementaria o extraescolar organizada oficialmente por el centro, el profesorado no podrá avanzar materia con el alumnado no participante en la actividad.
  15. El Registro del Plan General de Actividades del centro estará a disposición de la jefatura del departamento de FEIE, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas se realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.



16. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
17. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, así como en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
18. Se procurará que el desarrollo de una actividad complementaria no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumnado continuará con su horario lectivo normal.
19. El profesorado que debería dar clase a los grupos afectados por las actividades complementarias deberá cumplir su horario y para ello permanecerá en el instituto a disposición de la jefatura de estudios para cumplir posibles necesidades (relativas a la actividad complementaria en cuestión).
20. Siempre que sea posible, antes de salir del instituto, deberá informarse a la jefatura de estudios de la dirección exacta de los lugares visitados, así como de los números de teléfono que faciliten la localización en caso de posibles incidencias.
21. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del Consejo Escolar o de la dirección del centro.
22. **No podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro ninguna persona que no forme parte de la comunidad educativa.**

**Artículo 159. Criterios específicos de organización de actividades desarrolladas dentro del instituto.**

1. Las charlas, conferencias y actividades que no sean de carácter institucional se realizarán en horas de tutoría o bien en las horas de clase del docente interesado. Si ello fuera imposible, será el/la docente afectado/a por la actividad el/la responsable de que el alumnado participe en la misma, **permaneciendo en todo momento a su cargo.**
2. **Las actividades complementarias que se realicen en el SUM contarán con el profesorado que tuviera clase con dicho alumnado en dichas horas para las funciones de vigilancia y control (tanto del alumnado como del material que tenga que usarse).**
3. Para la participación en las actividades complementarias, los padres, madres o representantes legales, presentarán, en el momento de formalizar la matrícula, el impreso, proporcionado por el instituto, debidamente cumplimentado, en el que asumen, en su caso, la responsabilidad derivada del comportamiento o actuación irregular de su hijo o hija en el desarrollo de las actividades complementarias.



**Artículo 160.** *Criterios específicos de organización de actividades desarrolladas fuera del instituto.*

1. Este tipo de actividad requerirá de la autorización expresa de la madre, padre o representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, preferentemente, a través de iPASEN (Seguimiento del curso/ Autorizaciones de actividades) o según modelo normalizado y puesto a su disposición en la secretaría del instituto. La persona responsable organizadora será la encargada de gestionar dichas autorizaciones y de asegurarse de que están todas con, al menos 48 horas de antelación.
2. Una vez aprobada la actividad por el Consejo Escolar, la **persona responsable organizadora** de la misma deberá presentar toda la documentación necesaria en la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares del instituto, especialmente el listado de alumnos y alumnas participantes (ACE2). La Persona Responsable Organizadora enviará el **modelo ACE2 en pdf** debidamente cumplimentado y firmado con DIPA vía sénéca o correo g.educaand.es a la jefatura del departamento de AACCEE con una **antelación mínima de 15 días** a la celebración de la actividad, así como la lista de los no asistentes el día previo para el control del equipo educativo. El incumplimiento de este plazo implicará la **suspensión automática de la actividad**.
3. **Las personas adultas responsables de la actividad tienen la obligación de estar comunicadas con la dirección del centro a fin de solucionar las diversas incidencias que pudieran plantearse. Para ello, el instituto pondrá a su disposición un teléfono móvil.**
4. Cada 20 alumnos y alumnas –o fracción- participantes en una actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable.
5. La duración de los viajes no puede ser superior a dos días lectivos, salvo los viajes de estudios que podría contar con tres, todo ello con las siguientes observaciones:
  - a) Para más de dos días se tomarán los restantes de los días anteriores o posteriores a los fines de semana y vacaciones, debiendo reflejarlo claramente en el proyecto.
  - b) A la vista del proyecto, **la Delegación provincial podrá autorizar**, excepcionalmente, la utilización de un mayor número de días lectivos para los viajes de estudios que se desarrollen fuera del Estado español.
6. La persona responsable organizadora está obligada a presentar la solicitud oficial (**Proyecto de viaje/visitas escolares**) que le será facilitada por la jefatura del departamento de AA.CC.EE. o por la secretaría del instituto.



7. En caso de darse de baja de la actividad, para la recuperación de las cantidades abonadas para participar en una actividad extraescolar o viaje de estudios, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora para la agencia de viajes o entidad con la que, en su caso, se haya contratado.
8. Las condiciones laborales del profesorado acompañante durante los días del viaje y/o visita serán las previstas en la legislación al respecto. En cuanto a la percepción de remuneración por gastos legales durante los días del viaje y/o visita, se estará sujeto a la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía. La persona responsable organizadora presentará, por escrito, a la secretaria del instituto, el Plan de Viaje haciendo constar el régimen de pensión y comidas para que, de acuerdo con la normativa legal vigente, se le puedan hacer efectivas las cantidades que, en concepto de dietas, ha de recibir el profesorado acompañante. **Cuando el alojamiento y manutención del profesorado acompañante corra a cargo de la agencia de viajes, dicho profesorado no percibirá dieta alguna.**
9. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, la persona responsable organizadora informará con antelación suficiente a las familias y al alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
10. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del instituto, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de compañeros y compañeras, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.
11. **Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, la persona responsable organizadora comunicará tal circunstancia a la dirección del instituto, la cual podrá decidir de inmediato el regreso de las personas responsables de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres, madres o representantes legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de que sean menores de edad y cuyo coste económico será asumido, en todo caso, por la familia.**
12. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados durante dichas actividades.
13. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de las personas adultas acompañantes.
14. El alumnado –tanto mayor como menor de edad- no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares



- distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
15. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de ningún tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto).
  16. Si se produjesen daños a personas o bienes ajenos, sus únicos responsables serán los alumnos o alumnas causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos o alumnas directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos y alumnas participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán las familias de estos alumnos y alumnas las obligadas a reparar los daños causados.
  17. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan **reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado**, de manera que las personas responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.
  18. El alumnado que no participe en un viaje o cualquier otra actividad extraescolar o complementaria, tendrá garantizada su normal escolarización durante todo el tiempo que dure dicho viaje o actividad. Por tanto, su asistencia a clase es, como de ordinario, obligatoria, siendo su inasistencia reseñada como falta de asistencia injustificada. El profesorado de cada materia adoptará las medidas necesarias para no perjudicar académicamente al alumnado que participa en el viaje o actividad correspondiente, desarrollando con el alumnado presente en el aula actividades como repaso de la materia, resolución de dudas, realización de comentarios de textos, etc. **Bajo ningún concepto, el profesorado avanzará materia en tal caso.**
  19. El alumnado que no participe en el viaje o actividad programada y que, de manera injustificada, no acuda al instituto, perderá su derecho a participar en otras actividades complementarias o extraescolares programadas para su nivel.

**Artículo 161.** *El viaje de fin de estudios de 4º de ESO y, en su caso, de 2º de Bachillerato y 2º de FP.*



1. El instituto apoyará el viaje de 4º de ESO -y, en su caso, el de 2º de Bachillerato y 2º de FP- como viaje de fin de los estudios obligatorios, actividad especial que contará con unas normas específicas:
  - a) Dado el carácter formativo que tiene este viaje, el Consejo Escolar velará por que el proyecto reúna las necesarias características culturales y de formación.
  - b) El viaje de estudios de 4º de ESO ha de estar planificado antes del fin del primer trimestre, con destino, participantes y responsables ya fijados. La fecha de realización de este viaje será, preferentemente, durante el segundo trimestre del curso.
  - c) El viaje de estudios de 2º de Bachillerato y 2º de FP tendrá lugar, preferentemente, en la última semana lectiva de diciembre, de manera que habrá de estar planificado antes del mes de noviembre, con destino, participantes y responsables ya fijados.
  - d) La aprobación del viaje de estudios de 4º de ESO requerirá de la participación de, al menos, veinte alumnos y alumnas de 4º de ESO, siendo el equipo docente de cada grupo quien decidirá la lista de participantes tras valorar su regularidad de asistencia a clase, rendimiento escolar y posible existencia de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto.
  - e) La organización de estos viajes estará en manos de una Comisión constituida por la jefatura del departamento de AA.CC.EE., los delegados y delegadas de los grupos participantes, dos de sus padres o madres o representantes legales y todo el profesorado acompañante en el viaje, actuando dos de los profesores o profesoras acompañantes como presidente y tesorero/a respectivamente de dicha Comisión. En todo momento, estarán asesorados por la jefatura del departamento de AA.CC.EE. y por la secretaria del instituto.
  - f) En el caso de que el número de docentes interesados en participar en el viaje de fin de estudios sea superior a la relación de un profesor o profesora por cada 20 alumnos y alumnas o fracción, será la dirección del centro, oída la jefatura del departamento de AA.CC.EE., quien designará al profesorado acompañante.
  - g) Se mantendrán cuantas reuniones sean necesarias por parte del profesorado encargado con las familias del alumnado para abordar los asuntos relacionados con el viaje.
  - h) Para la aprobación de la actividad es obligatoria la presencia, al menos, de un profesor o profesora del instituto, pudiendo completar los padres, madres o representantes legales del alumnado participante el resto del personal responsable.



- i) Se podrán organizar actividades, rifas y venta de productos encaminadas a financiar el viaje, aunque el desarrollo de las mismas no debe, en ningún caso, suponer competencia para los comercios del entorno. Será el profesorado responsable del viaje quien, previa consulta con la jefatura del departamento de AA.CC.EE., autorizará las distintas actividades y productos. Todo lo recaudado se ingresará en una cuenta mancomunada a nombre de dos personas mayores de edad (que podrían ser miembros de la AMPA), no siendo devueltos los beneficios obtenidos a quienes causen baja en el viaje.
- j) Cuando se hayan hecho pagos a la agencia o entidad con quien se haya contratado el viaje, para la posible devolución de cantidades, se estará a lo dispuesto por la normativa reguladora para dicha agencia de viajes o entidad.

**Artículo 162.** *Gestión económica de las AA.CC.EE. organizadas por los agentes establecidos en el artículo 158.2.*

1. Cuando los gastos derivados de estas actividades no sean abonados con fondos del centro, sino por las familias y, por tanto, se trate de servicios en los que el centro actúa como mero intermediario que recoge el dinero de las familias para entregarlo a la empresa encargada de la organización, la persona responsable de la organización de la actividad podrá elegir alguna de las siguientes alternativas para evitar la facturación al centro de cantidades que no corresponde pagar al centro (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público):
  - a. Cada alumno y alumna, o sus representantes legales, pagará directamente a la empresa que presta el servicio.
  - b. El departamento o docente que organiza la actividad será el encargado de recoger el dinero y pagar a la empresa que presta el servicio.
2. Para aquellos servicios que corresponda pagar al centro, el agente organizador pedirá a las distintas empresas implicadas en la actividad que las facturas sean enviadas a la siguiente dirección: [secretaria@iesfuente.com](mailto:secretaria@iesfuente.com). Obviamente, tales facturas deben ser emitidas a nombre del centro e incluir la dirección **-Camino Fuente de la Peña, 69; 23002, Jaén-** y el CIF del instituto **-S4111001F-**.

**Artículo 163.** *Financiación por parte del centro de actividades complementarias y extraescolares.*



1. El equipo directivo destinará una cantidad económica anualmente -del dinero asignado al Plan de Compensación Educativa- para la financiación parcial de algunas de las actividades complementarias y extraescolares, cantidad que será comunicada al ETCP para que sea distribuida de manera homogénea entre las distintas actividades planificadas. En cualquier caso, las actividades financiadas serán únicamente de ESO y CFGB.
2. El centro no pagará dietas al profesorado participante en actividades complementarias o extraescolares dado su carácter voluntario.

## CAPÍTULO 12.- ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA SEDE 2

### Artículo 164. *Baja de oficio en Formación Profesional.*

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrán incoar expediente de baja de oficio de enseñanzas de formación profesional inicial, si una vez iniciadas las actividades lectivas y transcurridos diez días lectivos se observase la no incorporación o la inasistencia injustificada y reiterada de algún alumno o alumna a las mismas.
2. En los cinco días siguientes al plazo referido en el apartado anterior, el centro docente comunicará por escrito, mediante alguno de los procedimientos legales que garantice su recepción, tal circunstancia al alumno o alumna o a sus representantes legales si se trata de menores de edad, y le informará del plazo para la incorporación a las actividades académicas, que no será superior a diez días lectivos a contar desde la recepción de la notificación.
3. Si transcurrido este plazo no se produce la incorporación ni la justificación de las faltas de asistencia por alguno de los motivos relacionados en el artículo 6.2 de 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*, se procederá a hacer efectiva la baja de oficio, mediante resolución definitiva dictada por la persona titular de la dirección del centro docente. Dicha resolución se notificará al/ a la solicitante o a sus representantes legales mediante alguno de los procedimientos legales que garanticen su recepción.
4. La baja de oficio llevará aparejada la pérdida de la convocatoria correspondiente a la matrícula. Esta circunstancia se reflejará en el apartado de observaciones del expediente del alumnado con el texto "BAJA DE OFICIO". Asimismo, el alumno o alumna que cause baja de oficio perderá el



derecho de reserva de plaza, por lo que, si en el futuro deseara continuar dichos estudios, deberá concurrir de nuevo al procedimiento general de admisión que esté establecido.

**Artículo 165. Convocatoria extraordinaria en Formación Profesional.**

1. El alumnado, o sus representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán presentar la solicitud de convocatoria extraordinaria cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. Enfermedad prolongada o accidente del alumno o alumna.
  - b. Incorporación o desempeño de un puesto de trabajo en un horario incompatible con las enseñanzas del ciclo formativo.
  - c. Por cuidado de hijo o hija menor de 16 meses o por accidente grave y hospitalización del cónyuge o análogo y de familiares hasta el segundo grado de parentesco por consanguinidad o afinidad.
2. El procedimiento para la solicitud de la convocatoria extraordinaria será el establecido en el artículo 6 de 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.*

**CAPÍTULO 13.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**Artículo 166. Normativa vigente sobre Protección de Datos Personales.**

La normativa vigente en relación a la Protección de Datos Personales son la **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)** y el **Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD)**.



#### Artículo 167. Delegado de Protección de Datos.

En cumplimiento de lo establecido en el **artículo 34 de la LOPDGDD**, la dirección del centro designará a un profesor o profesora como **Delegado de Protección de Datos** (en adelante DPD) del IES Fuente de la Peña, entre cuyas funciones se encontrarán las de informar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, así como la de resolver reclamaciones que se puedan plantear, además de ser el interlocutor del centro con la Agencia Española de Protección de Datos y con las personas interesadas.

#### Artículo 168. Información para las personas interesadas.

En cumplimiento de los **artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016** (en adelante, RGPD), el DPD del instituto subirá a la página web oficial del centro la **información -básica y detallada-** de todas las cuestiones relacionadas con la protección de datos personales, a saber, responsable, finalidad, legitimación, destinatarios y derechos.

#### Artículo 169. Edad para otorgar el consentimiento.

En cumplimiento de lo establecido en el RGPD y en la LOPDGDD, la edad para poder otorgar el consentimiento en la utilización de los datos personales en los casos en que el tratamiento de los datos esté legitimado por dicho consentimiento **serán los 14 años**. Para menores de esa edad, el consentimiento habrán de otorgarlo sus representantes legales (artículo 7 LOPDGDD).

#### Artículo 170. Legitimación para recabar datos personales.

El **artículo 6.1 letras c) y e) del RGPD** y la **disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación legitiman al IES Fuente de la Peña para recabar y tratar los datos personales del alumnado y de sus familias o representantes legales, incluyendo también las categorías especiales de datos, **cuando sean necesarios para el desempeño de la función docente y orientadora**.

#### Artículo 171. Categorías especiales de datos personales.

Las categorías especiales de datos personales son aquellos que revelan ideología, afiliación sindical, religión y creencias; aquellos que hacen referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual;



aquellos que se refieren a la comisión de infracciones penales o administrativas; y los datos biométricos y genéticos.

#### Artículo 172. Datos personales que puede recabar el instituto.

1. La LOE legitima a los centros educativos a recabar datos de carácter personal del alumnado para la **función docente y orientadora** en referencia a: el origen y ambiente familiar y social; las características o condiciones personales; el desarrollo y resultados de su escolarización; y las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
2. El instituto puede recabar información sobre la **situación familiar del alumnado**, información que debe estar actualizada, estando los progenitores obligados a informar al centro sobre cualquier modificación que afecte a la **guarda y custodia** y, por supuesto, a la **patria potestad** de los menores. Así, si los padres de un estudiante están separados o divorciados, el tutor o tutora del centro debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, si ambos o uno sólo, y quién ostenta la guarda y custodia.
3. El instituto puede recabar **datos acerca de la salud** del alumnado en la medida en que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa. Así, en el sobre de matrícula se incorporará un apartado en el **modelo normalizado MAT4 Y MAT5** destinado a cuestiones de salud (discapacidades, enfermedades crónicas, TDAH, intolerancias alimentarias o alergias, etc.).
4. El instituto puede recabar **fotografías del alumnado** a los efectos de su identificación en relación con el expediente.
5. Los datos de los padres, madres y representantes del alumnado serán recabados por el centro, pudiendo acceder a ellos el profesorado si fuesen necesarios para el ejercicio de la función docente u orientadora.

#### Artículo 173. Protocolo de actuación con progenitores separados o divorciados.

1. Cuando surjan discrepancias entre los progenitores respecto a cuestiones relevantes relacionadas con la escolarización del alumno o alumna (solicitud de plaza en un centro determinado, traslado de matrícula, etc.), en caso de existir un auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí ponga. En caso de ausencia de documento judicial, se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial. Obviamente, no tendrán carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de alguna de las partes o de sus abogados y abogadas, o de gabinetes psicológicos. Cuando el o la menor no esté escolarizada y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial

Camino Fuente de la Peña nº 69. 23002 Jaén Teléfono: 953.36.67.60

Calle Almodóvar s/n. 23002 Jaén Teléfono: 953 36 67 82

e-mail: [correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)

[www.iesfuente.com](http://www.iesfuente.com)



- no se pronuncie, el centro atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor o progenitora que tenga atribuida la guarda y custodia.
2. Cuando se plantee cualquier problema que no sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien se solicite expresamente por parte del progenitor o progenitora que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el o la menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - a. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del o de la menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto judicial.
    - b. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto, se estará al contenido exacto de lo dispuesto en él.
    - c. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro remitirá información al progenitor o progenitora que no tenga encomendada la guarda y custodia (salvo que haya sido privado o privada de la patria potestad).
  3. Recibida la petición de información por parte del progenitor o progenitora que no tenga la guarda y custodia, el centro comunicará dicha petición al padre o madre que la tenga, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.
  4. Transcurrido dicho plazo sin que hayan formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento establecido, el centro procederá a partir de entonces a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, quien ostente la tutoría del grupo o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del alumno o alumna.

#### Artículo 174. Tratamiento de imágenes, vídeos y audios.

1. Para el tratamiento de imágenes, vídeos y audios del alumnado que utilice el centro para aquellas finalidades que no sean estrictamente necesarias dentro de la actividad educativa el IES Fuente de la Peña solicitará la **autorización previa y expresa del alumnado -o de sus representantes legales** si son menores de 14 años- a través del **modelo normalizado MAT4 Y MAT5** que se incorporará en el sobre de matrícula.



2. En cualquier caso, las imágenes, videos y audios sólo podrán ser grabadas con fines educativos, informativos y/o divulgativos, quedando restringida su difusión a exposiciones en el centro, la página web oficial del centro, blogs del centro o las redes sociales del centro (Facebook, Instagram, Twitter y Youtube).

#### Artículo 175. Deber de guardar secreto.

Según el **artículo 5 de la LOPDGDD**, todas las personas con acceso a datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, siendo este deber de secreto de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en el IES Fuente de la Peña.

#### Artículo 176. Acceso al contenido de los dispositivos electrónicos del alumnado.

El profesorado no podrá acceder al **contenido de los dispositivos electrónicos del alumnado** (sistema de mensajería instantánea o redes sociales, por ejemplo) sin el consentimiento expreso del alumnado mayor de 14 años o de sus representantes legales cuando sean menores de 14 años. No obstante, en situaciones en las que pudiera estar presente el **interés público**, como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno o alumna (situaciones de ciberacoso, sexting, grooming o de violencia de género) la dirección del centro podría, previa ponderación del caso, acceder a dichos contenidos sin el consentimiento del alumnado interesado.

#### Artículo 177. Comunicaciones entre el profesorado y el alumnado.

No está permitido comunicarse con el alumnado a través de aplicaciones de mensajería instantánea tipo WhatsApp o Instagram. Se hará a través de Classroom y Séneca.

Tampoco estará permitido enviar tareas al alumnado fuera del horario lectivo. Se programarán para que les llegue en días lectivos de 8:15 a 14:45.

#### Artículo 178. Comunicaciones entre el profesorado y las familias.

Como norma general, las comunicaciones entre docentes y las familias del alumnado deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los **medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo** (Séneca y la web oficial del centro a través del buzón de sugerencias que garantiza el anonimato).



#### Artículo 179. Publicidad de las listas del alumnado admitido o de las becas concedidas.

El instituto puede dar publicidad a las listas de estudiantes admitidos y/o baremados en los procesos de FP dual o para la selección del alumnado participante en movilidades erasmus dado que se trata de **procedimientos de concurrencia competitiva** en los que se valoran y puntúan determinadas circunstancias. Sin embargo, dicha publicidad deberá realizarse de manera que no suponga un acceso indiscriminado a la información, para lo cual únicamente se publicará la relación de alumnado admitido en los tabloneros de anuncios en el interior del centro o en el tablón de anuncios de Séneca sin los nombres y con los DNIs o pasaportes encriptados según indica la normativa vigente. Además, esta publicación recogerá únicamente el **resultado final del baremo**, no resultados parciales que puedan responder a datos o información sensible o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia. No obstante, esta información estará disponible para las personas interesadas que ejerciten su derecho a reclamar.

#### Artículo 180. Publicidad de las listas de clase.

El centro no publicará en ningún sitio las listas de alumnos y alumnas de cada grupo, sino que hará visible a través de PASEN el grupo asignado a cada estudiante con la antelación suficiente al inicio del curso.

#### Artículo 181. Información sobre calificaciones y faltas de asistencia.

1. La función educativa implica la **evaluación continuada del alumnado, su calificación y la comunicación de las notas obtenidas**, no estando regulada por ley la publicidad de esta comunicación, a diferencia de lo que ocurre con la educación universitaria. Así pues, el IES Fuente de la Peña comunicará las calificaciones de las distintas evaluaciones únicamente al alumnado y a sus representantes legales. Para ello, se utilizará la **plataforma SÉNECA o el aula virtual de Classroom**, que garantizan el acceso restringido únicamente de las personas interesadas.
2. **El profesorado del IES Fuente de la Peña se abstendrá de publicar listados de calificaciones en cualquier medio o soporte, de comunicar oralmente las calificaciones en clase, así como de realizar comentarios adicionales que puedan afectar personalmente al alumno o alumna.**
3. Si el alumnado es mayor de 18 años, **sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando sean los que corran con los gastos educativos o de alimentos del alumno o alumna**, pues en ese caso existe un interés legítimo - derivado del mantenimiento de su hijo o hija mayor de edad- en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades del hijo o hija. Igualmente, podrán acceder



a la **información relativa a las faltas de asistencia** si concurren las mismas circunstancias relacionadas con su manutención.

4. El centro solo facilitará información escolar del alumnado a los padres o madres que ostenten la **patria potestad**, nunca a otros familiares, salvo que estén autorizados por aquellos y haya constancia expresa y por escrito de dicha autorización. **En los casos de patria potestad compartida, con independencia de quién tenga la custodia, ambos progenitores tendrán derecho a recibir la misma información**, de manera que el tutor o tutora se asegurará de duplicar la información relativa al proceso educativo, salvo que se aporte una resolución judicial que establezca la privación de la patria potestad a alguno de los progenitores o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con el menor o su familia.

#### Artículo 182. Comunicación de información a entidades externas al centro.

1. Las **comunicaciones de datos a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad** son obligatorias siempre que sean necesarias para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales. En cualquier caso, la petición que realicen las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en el ejercicio de sus competencias, debe ser concreta, específica y motivada, con el objetivo de evitar una comunicación de datos indiscriminada. Además, cuando el centro tenga conocimiento de una posible situación de desprotección de un menor (maltrato, riesgo, desamparo, absentismo, etc.) lo pondrá en conocimiento de la autoridad pertinente sin que medie solicitud alguna por parte de la autoridad.
2. El centro **comunicará los datos solicitados por los Servicios Sociales** siempre que sea para la determinación o tratamiento de situaciones de riesgo o desamparo, competencia de los Servicios Sociales. En estos casos, la comunicación de datos estaría amparada en el interés superior del menor recogido en la Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor y, por tanto, no sería necesario el consentimiento de las personas interesadas.
3. El centro podrá comunicar los datos sin el consentimiento del alumnado interesado a los **centros sanitarios** cuando el motivo sea la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, o la gestión de servicios sanitarios, siempre que se realicen por profesionales sanitarios sujetos al secreto profesional. Por ejemplo, cuando sea precisa la asistencia sanitaria a un estudiante que se haya accidentado, indispuerto o intoxicado con la alimentación.
4. El centro no podrá comunicar los datos del alumnado ni de sus familias a **la AMPA** sin el consentimiento previo por parte de las personas interesadas.

Camino Fuente de la Peña nº 69. 23002 Jaén Teléfono: 953.36.67.60  
Calle Almodóvar s/n. 23002 Jaén Teléfono: 953 36 67 82

e-mail: [correo@iesfuente.com](mailto:correo@iesfuente.com)  
[www.iesfuente.com](http://www.iesfuente.com)



### Artículo 183. Acceso a copias de documentos de evaluación.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden solicitar **copia de los exámenes o cualquier otra prueba escrita** realizada por sus hijos e hijas. Para ello, utilizarán el **modelo normalizado EV11** (solicitud de copia de documentos de evaluación) con registro de entrada, en el que se responsabilizan de la salida del centro de tales documentos y eximen al IES Fuente de la Peña de cualquier responsabilidad ante las posibles consecuencias relativas a la protección de datos personales. Posteriormente, el tutor o tutora entregará la documentación solicitada junto al **modelo normalizado EV12** (entrega de documentos de evaluación solicitados).

### ANEXO I. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Documento elaborado específicamente por una empresa especializada y disponible en la plataforma Séneca.

