3. R.O.F. (Reglamento de Organización y Funcionamiento)

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1

Artículo 2

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Horario

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Órganos unipersonales: equipo directivo

Artículo 5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar

Artículo 6. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar

Artículo 7. Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado

Artículo 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados

CAPITULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. Aspectos generales

Artículo 10. Equipos Docentes

Artículo 11. Áreas de competencias

Artículo 12. Equipo de Evaluación

Artículo 13. Departamento de Orientación

Artículo 14. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Artículo 15. Departamentos didácticos

Artículo 16. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 17. Tutorías

Artículo 18. Coordinación TDE

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 19. Actuaciones del Centro

Artículo 20. Criterios de Promoción y Titulación

Artículo 21. Del alumnado y de las familias

Artículo 22. Resolución de RECLAMACIONES

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 23. Cuestiones generales

Artículo 24. Sustituciones profesorado (P. Gestión).

Artículo 25. Profesorado, alumnado y aula

Artículo 26. Funciones del profesorado de guardia

Artículo 27. Guardias de recreo

Artículo 28. Teléfonos móviles, reproductores de música, auriculares y otros dispositivos electrónicos y digitales
Artículo 29. Código de vestimenta
Artículo 30. Actividades culturales: complementarias y extraescolares
Artículo 31. Salidas, excursiones y/o viajes
Artículo 32. Funcionamiento de la Biblioteca
Artículo 33. Organización administrativa y de servicios
Artículo 34. Atención de citas y entrevistas
Artículo 35. Faltas de asistencia a pruebas de evaluación
Artículo 36. Entradas y salidas del centro del alumnado
Artículo 37. Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos
Artículo 38. Alimentos, alcohol, tabaco y otras sustancias
Artículo 39. De la cafetería y fotocopiadora
Artículo 40. Plan de Autoprotección del instituto
Artículo 41. Comedor escolar
Artículo 42. Transporte escolar
Artículo 43. Procedimiento de atención en casos de enfermedad, accidente y situaciones de confinamiento o cierre del centro
Artículo 44. Suspensión del derecho de asistencia al centro
Artículo 45. Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos
Artículo 46. Fotocopiadora.

TITULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I. DEL ALUMNADO
Artículo 47. Participación del alumnado
Artículo 48. La participación en el grupo
Artículo 49. La participación del alumnado y sus representantes
Artículo 50. La participación en el Centro
Artículo 51. La Junta de Delegados
Artículo 52. Otros cauces de participación
Artículo 53. Derecho a huelga del alumnado
Artículo 54. Sobre banderas, signos y símbolos

CAPITULO II. DEL PROFESORADO, DEL P.A.S. Y DE LOS PADRES Y MADRES
Artículo 55. Del Profesorado
Artículo 56. Del P.A.S.
Artículo 57. De las familias
Artículo 58. Aplicaciones oficiales. Plan de comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
Artículo 59. Materiales digitales e instalaciones especiales.

PREÁMBULO

Este Reglamento trata de ser un documento breve y claro que dinamice y rija el buen funcionamiento del Centro.

Base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. Del 4 de mayo) de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- DECRETO 32772010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.
- Decreto 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.

Normativa:

- ✓ **Ley orgánica de 2/2006 de educación.**
- ✓ **Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.**
- ✓ **Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía.**
- ✓ **Decreto 327/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- ✓ **Orden del 20 de agosto de 2010.**

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.

El presente Reglamento pretende el desarrollo del artículo 26 del DECRETO 327/2010 estableciendo dos apartados:

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 2.

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

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Horario.

1. Horario lectivo:

Clases:	De lunes a viernes:	de 08:30 a 15:00 horas
Recreo**:**	De lunes a viernes:	de 11:30 a 12:00 horas

2. Módulos horarios:

- Los módulos horarios serán de 1 hora.
- Si la jefatura de estudios y el departamento de orientación así lo determinan, en las materias con ámbitos se podrá trabajar en módulos superiores a los 60 minutos.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Órganos unipersonales: equipo directivo.

- Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del RO de los IES.
- El nombramiento y cese de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados en el CAPÍTULO V.
- La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
- Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
- Se reunirá una vez a la semana y cuando las circunstancias o alguno de sus miembros lo crea necesario.

Artículo 5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.

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

Artículo 6. Órganos Colegiados: Comisiones del Consejo Escolar.

1. **Comisión permanente:**
   - De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
   - La persona que desempeña las funciones de secretaría del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la jefatura de estudios.
   - Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o ésta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.
   - Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos).

- Funciones:
  - Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
  - Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado: baremación de solicitudes y publicación de listados con la puntuación resultante, resolución de alegaciones, etc.
  - Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
  - Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y el plan TAD, impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
  - Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. **Comisión de convivencia**.

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

Artículo 7. Órganos Colegiados: Claustro de Profesorado.

- 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.
- La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
- Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
- Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.

- El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN y demás normas aplicables.
- Normas de funcionamiento:

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

- El tiempo máximo de intervención de cada ponente será de diez minutos.
- El turno de réplica será de cinco minutos.
- Las intervenciones por alusiones no superarán los dos minutos.
- No podrá abordarse en este punto temas monográficos o de carácter o interés particular o general.

Aspectos generales de los libros de actas.

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

Las actas se subirán al repositorio de Séneca y dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Las páginas deberán estar numeradas correlativamente y con el formato adecuado y timbrado.

CONVOCATORIA.

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

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

ORDEN DEL DÍA. Todas las convocatorias ordinarias especificarán el orden del día, en el que se incluirá la aprobación del acta de la sesión anterior como punto primero, y ruegos y preguntas como último punto. En el caso de las convocatorias extraordinarias, se establecerá sólo un único punto del día.

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

Consejo Escolar: ordinario, 1 semana y 48 horas en el caso de extraordinario. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

• Claustro: 4 días para la sesión ordinaria y 48 horas para la extraordinaria. Junto con la convocatoria deberá ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.

• Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley, que los fija en un mínimo de 48 horas.

ACTAS. En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión; asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. Además, figurarán los acuerdos y decisiones tomadas. En el caso de que la sesión tenga carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no copia literal de las mismas.

DIFUSIÓN. Según establece Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público se destaca la generalización del uso de medios electrónicos para que éstos puedan constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos, elaborar y remitir las actas de sus reuniones. Serán comunicadas por tanto a través de la mensajería interna Oficial Séneca y facilitado por el correo electrónico facilitado por el profesorado y miembros del Consejo Escolar.

REVISIÓN. La revisión de los libros de actas corresponderá al Secretario/-a que regula su registro, y a la Dirección del Centro.

EVALUACIÓN

- Las decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación.
- En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso indicándose la motivación en el acta.
- En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción o titulación de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente. Se entendería que el alumno/-a no adquiere las competencias clave de curso o etapa y en el caso de la titulación, los objetivos de etapa.
- A la hora de realizar la votación se computarán todos los miembros del equipo docente que imparten materias evaluables a cada alumno/a en particular.
- En el caso de las materias pendientes que no tienen continuidad en el curso actual, el voto será emitido por el miembro del departamento presente, o en caso de que no haya miembro presente, a través de la jefatura de estudios que habrá sido previamente informada por escrito.
- El voto de un profesor/a que imparte más de una materia será único.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
- No puede haber abstenciones en las decisiones sobre evaluación, promoción o titulación por parte de los miembros de un equipo docente.
- Las decisiones de promoción o no promoción se recogerán debidamente fundamentadas en las actas de evaluación.
- En el caso de las decisiones de no promoción y no titulación las actas contendrán la motivación específica de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 9. Aspectos generales:

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

Artículo 10. Equipos Docentes

- Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del Decreto 327/2010.
- La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
- También se reunirá de forma extraordinaria a propuesta del profesor tutor o profesora tutora o Departamento de Orientación y convocados por la jefatura de estudios.

- Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los equipos.
- Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo de ningún profesor o profesora.
- En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos en la medida de lo posible.

Artículo 11. Áreas de competencias

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo.
5. Las áreas de competencias tendrán las funciones recogidas en el artículo 84 del Decreto 327/2010, y que se concretan:

   a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

   b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades interdisciplinares que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

   c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

   d) Y además se concretan en este reglamento las siguientes:

   - Coordinación en el fomento de la competencia lectora en el ámbito del área.

   - Trasladar y coordinar con los departamentos que la integran las acciones propuestas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 12. Equipo de Evaluación

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

Artículo 13. Departamento de Orientación.

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento se designará según el procedimiento previsto el artículo 15 de este Reglamento y contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as de los cursos de la ESO mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de

Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.

4. Los tutores de los cursos de enseñanzas postobligatorias mantendrán una reunión mensual a convocatoria del departamento de orientación, dentro del horario regular no lectivo.

Artículo 14. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC.
2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
3. A principios de septiembre, se decidirá quién será el profesorado que forme parte del ETCP, que lo formará la dirección del centro, jefatura de estudios, jefe/a del dpto. de orientación y los jefes de departamentos didácticos. El equipo que forma este órgano, se reunirá periódicamente, según sea convocado, preferentemente de forma telemática, a no ser que se acuerde lo contrario en las reuniones del propio órgano. Los miembros del ETCP quedarán registrados en la primera sesión de cada curso escolar en el acta de la sesión.

Artículo 15. Departamentos didácticos

1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el proyecto educativo.
4. Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación provincial consultará a los miembros del Departamento correspondiente. La Dirección del centro nombrará a aquel miembro del departamento que presente mayor predisposición al desarrollo y el logro de los objetivos del Plan de Centro.
5. Los profesores integrantes de un Departamento contarán en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
6. En la segunda quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital o a través de la plataforma Séneca, tanto las programaciones didácticas y actividades para el curso académico.
7. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

Artículo 16. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC existirá un departamento de actividades complementarias y extraescolares para promocionar, organizar y coordinar dichas actividades.
2. Sin menoscabo de los establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial.
3. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados de alumnado, con las asociaciones de alumnado (si las hubiese) y de padres/madres de alumnado.
4. Dispondrá de una reducción horaria en función de los criterios previstos en el proyecto educativo.
5. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el

momento, espacio o recursos que utilizan.

6. Se consideran **actividades extraescolares** las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
7. Entre otras, **son funciones de la jefatura de departamento de AAEE las siguientes:**
   a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos
   b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el DACE.
   c) Coordinar con el departamento de Orientación las actividades programadas con las distintas entidades.
   d) Mantener constantemente informado al claustro de profesores y profesoras de las actividades programadas, para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
   e) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
   f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
   g) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
   h) Organizar el viaje final de Etapa dirigido a 4º de E.S.O y 2º de bachillerato.
8. La jefatura de departamento elaborará una memoria final.
9. VER ANEXO II sobre normas complementarias para las actividades.

Artículo 17. Tutorías

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC, así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.

2. Siempre que sea posible, se procurará la rotación en las tutorías de los cursos bajos y grupos de refuerzo.

3. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación, así como aquellas que sean reunión de Ciclo o Etapa.

4. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:

   a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
   b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
   c) Coordinará con el resto del profesorado del grupo el cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
   d) Realizar, con ayuda del delegado/a del grupo, el inventario del aula al principio de curso y revisar el estado de ésta antes de que finalice el mismo, estableciendo las responsabilidades precisas.

e) Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
f) Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado.
g) Llevar el registro de asistencia y puntualidad introduciendo, semanalmente, los datos correspondientes en el sistema Séneca (o en otro sistema alternativo).
h) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
i) Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
j) En las sesiones de evaluación, en caso de empate en alguna votación, su voto será de calidad.
k) Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro
l) Incentivar el uso y aprovechamiento de la Agenda Escolar de nuestro Centro como instrumento de aprendizaje del alumnado.
m) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.

5. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

Artículo 18. Coordinador TDE.

Según la Instrucción de 31 de Julio de 2020 se desarrollarán las siguientes funciones:

El coordinador tendrá los siguientes objetivos para el TDE:

a) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
b) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
c) Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
d) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
f) Desarrollar el Plan de Actuación Digital.
g) Asesorar, apoyar y colaborar con el profesorado en la realización de las actividades de formación TDE relacionadas con el cuaderno Séneca, nuevas aplicaciones y aulas virtuales para la mejora de la Competencia Digital del profesorado y del alumnado.
h) c) Realizar manuales para facilitar el uso de las aplicaciones al profesorado.
i) d) Llevar a cabo la puesta en marcha al inicio de curso de la entrega de cuentas corporativas al alumnado y las credenciales de PASEN.
j) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
k) Realizar seguimiento y uso, mantenimiento y conservación de los equipos audiovisuales. Administrar los recursos informáticos y supervisar las reparaciones y/o materiales deteriorados. Todo esto, de forma diligente.
l) Cumplimentar cuestionarios y memorias, así como certificar la participación del profesorado participante en el proyecto.
m) Administrar G Suite y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
n) Dar las correspondientes incidencias al CSME que se den en los equipos informáticos o en la red del Centro.

o) Colaborar en el inventario del material TDE y en la contabilización de los datos a introducir en la encuesta sobre sociedad de la información de la memoria informativa.

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

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 19. Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo, así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición de toda la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.
   En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
3. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
4. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca (u otro alternativo), para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.
5. Evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo), registrando los tutores y tutoras las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes. Además, se realizará una evaluación inicial.
6. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
7. El profesorado utilizará el Cuaderno de Séneca.

Artículo 20. Criterios de promoción y titulación.

PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

En las decisiones relativas a la promoción:

- ✓ Serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente con el asesoramiento del departamento de orientación (mayoría simple).
- ✓ Se atenderá a la consecución de los objetivos y al **grado de adquisición de las competencias** establecidas.
- ✓ Se atenderá a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.
- ✓ Se tendrá en cuenta que, tras la aplicación de medidas de refuerzo educativo y apoyos necesarios durante el curso dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles, **el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas**.

PROMOCIONA:

1. El alumnado que haya superado las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en una o dos materias.
2. Alumnado que haya permanecido un año más en el curso en el que se encuentra matriculado.

3. El alumnado de 1º de ESO que haya repetido en Educación Primaria. En estos casos la decisión se adoptará en el 2º curso de ESO, una vez sea valorado el perfil competencial al término de este curso y una vez agotadas todas las medidas de atención a la diversidad disponibles.

DECIDIRÁ EL EQUIPO DOCENTE PARA EL ALUMNADO A PARTIR DE 3 MATERIAS NO SUPERADAS TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTE:

El grado de adquisición de competencias será el que Séneca muestra en la plataforma para la toma de decisiones. El profesorado utilizará el cuaderno de Séneca.

El alumno/a con 0, 1 ó 2 materias NO superadas	PROMOCIONA AL CURSO SIGUIENTE
El alumno/a con 3 ó más materias NO superadas	PROMOCIONARÍA AL CURSO SIGUIENTE SI: 1. Si se han adquirido todas las competencias. 2. El equipo docente podrá considerar la Promoción además, si se cumple: ● Que se hayan aplicado todas las medidas de refuerzo y recuperación. ● Asistencia regular sin faltas sin justificar habituales. ● Haber realizado todas las actividades evaluables. ● Requerirá el consenso o aprobación de la decisión por mayoría simple del equipo docente.

✓ En relación con los cursos de ESO y Bachillerato, si al finalizar el correspondiente curso escolar, el alumno o alumna tuviera alguna materia o ámbito pendiente, el profesor responsable de la misma elaborará un informe en el que se detallarán, al menos, las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados. Este informe será entregado a los padres, madres o tutores, tutoras legales al finalizar el curso o al alumnado si este es mayor de edad, sirviendo de referente para el programa de refuerzo del curso posterior o del mismo, en caso de repetición.

TITULACIÓN EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA:

Las decisiones relativas a la titulación:

✓ Serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación (consenso o mayoría simple).

✓ Se atenderá a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias establecidas.

✓ Se atenderá a **la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.**

TITULARÁ:

1. El alumnado que haya superado todas las materias o ámbitos.
2. El alumnado con materias no superadas y QUE HAYA SUPERADO LAS COMPETENCIAS.

DECIDIRÁ EL EQUIPO DOCENTE:

CON TODAS LAS MATERIAS SUPERADAS	TITULA
Alguna materia no superada	TITULARÍA SI: 1. Si se han adquirido todas las competencias. 2. El equipo docente podrá considerar la Titulación además, si se cumple: ● Aplicación de todas las medidas de atención a la diversidad disponibles. ● Asistencia regular sin faltas sin justificar habituales. ● Haber realizado todas las actividades evaluables y no las haya dejado prácticamente en blanco. ● Requerirá el consenso o aprobación del equipo docente por mayoría simple.

PROMOCIÓN EN BACHILLERATO:

En las decisiones relativas a la promoción en Bachillerato:

✓ Los alumnos y alumnas promocionarán de primer curso a segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.

Los alumnos y alumnas promocionarán de primer curso a segundo curso de Bachillerato cuando hayan superado las materias cursadas o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo.	
Si el alumno/a tiene 0, 1 ó 2 materias no superadas	PROMOCIONA
Si el alumno/a tiene 3 ó más materias no superadas	NO PROMOCIONA Y REPITE 1º Bach.

TITULACIÓN EN BACHILLERATO:

En las decisiones relativas a la titulación en Bachillerato, Decreto 103/2023:

1. El título de Bachiller acredita el logro de los objetivos establecidos para la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para obtener el título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de Bachillerato.
3. **Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la obtención del título de Bachiller por un alumno o alumna que haya superado todas las materias salvo una, **siempre que se cumplan las siguientes condiciones.**

La superación de las materias de 2º de continuidad estará supeditada a la superación de las correspondientes materias de 1º.

Con todas las materias superadas	TITULA
✓ Si el alumno/a tiene UNA MATERIA NO SUPERADA se puede considerar la titulación, pero: 1. Se mayoría simple equipo docente. 2. Solo se aplicará en la evaluación extraordinaria. × Si el alumno/a tiene UNA MATERIA NO SUPERADA Y SE DECIDE LA NO TITULACIÓN se debe justificar en acta dicha decisión y el motivo por el que no se otorga el título (de la columna de la derecha)	TITULARÍA SI: 1. El equipo docente considera que el alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. 2. Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno/a en la materia. (20%, evidencias en Séneca) 3. Que el alumno/a se haya presentado a las pruebas y haya realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria. 4. Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias evaluables de la etapa sea igual o superior a cinco.

PERMANENCIA EN ESO:

PERMANENCIA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa.

PERMANENCIA DEL ALUMNADO NEAE.

"Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas". (Art. 75 de la LOE y Art. 6 del RD 984/2021)

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES:

Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

EVALUACIÓN.

- ✓ Las decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

- ✓ En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con **materias no superadas éstas se aprobarán por consenso indicándose la motivación en el acta.** En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente.
- ✓ En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción o titulación de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente. Se entendería que el alumno/-a no adquiere las competencias clave de curso o etapa y en el caso de la titulación, los objetivos de etapa.
- ✓ A la hora de realizar la votación se computarán todos los miembros del equipo docente que imparten materias evaluables a cada alumno/a en particular.
- ✓ En el caso de las materias pendientes que no tienen continuidad en el curso actual, el voto será emitido por el miembro del departamento presente o en caso de que no haya miembro presente, a través de la jefatura de estudios que habrá sido previamente informada por escrito.
- ✓ El voto de un profesor/a que imparte más de una materia será único.
- ✓ En el caso de que la votación de como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.
- ✓ No puede haber abstenciones en las decisiones sobre evaluación, promoción o titulación por parte de los miembros de un equipo docente.
- ✓ Las decisiones de promoción o no promoción se recogerán debidamente fundamentadas en las actas de evaluación.
- ✓ En el caso de las decisiones de no promoción y no titulación las actas contendrán la motivación específica de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo.

FÓRMULAS PARA RECOGER EN LAS ACTAS DE EQUIPOS DOCENTES DE LA EVALUACIÓN FINAL.

PROMOCIÓN

-No promoción:

- ✓ El alumno/a (nombre del alumno/a) NO PROMOCIONA ya que, tras haberse llevado a cabo las medidas de refuerzo y recuperación acordadas e informadas a lo largo del curso, no ha adquirido las competencias claves necesarias que permitan garantizar que dicho alumno/a pueda continuar con éxito el curso siguiente y pueda tener expectativas favorables de recuperación.
- ✓ Total de miembros del equipo docente:
- ✓ Votos a favor de la promoción: ____ Votos en contra: ____ (unanimidad o mayoría simple o superior)

-Si promociona con 3 materias no superadas:

- ✓ **El equipo docente acuerda la promoción del alumno/a:** ya que la considera beneficiosa para su progreso y ha mostrado evolución positiva en las actividades de evaluación propuestas en las materias no superadas. Las materias con calificación de 5 son ……. (en el caso en el que se considere).

TITULACIÓN

-No titulación:

- ✓ El alumno/a (nombre del alumno/a) NO TITULA ya que tras el análisis del informe competencial, las consideraciones tenidas en cuenta, y tras haberse llevado a cabo las medidas de refuerzo y recuperación

acordadas e informadas a lo largo del curso y en base a la aplicación de los criterios de titulación recogidos en el proyecto educativo, este equipo docente acuerda que dicho alumno/a no adquiere las competencias ni alcanza los objetivos de etapa.

- ✓ Total de miembros del equipo docente:
- ✓ Votos a favor de la titulación: ____ Votos en contra: ____ (unanimidad o mayoría simple o superior)

- Si titula con 3 o más materias no superadas:

- ✓ **El equipo docente acuerda la titulación del alumno/a:** ya que la considera beneficiosa para su progreso y ha mostrado evolución positiva en las actividades de evaluación propuestas en las materias no superadas.

Artículo 21. Del alumnado y de las familias. Solicitud de reclamación.

EL ALUMNADO:

1. Será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. Los alumnos/as podrán reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación, si son mayores de edad.
4. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro. Los modelos estarán disponibles en la propia secretaría según modelos actualizados y facilitados anualmente por el servicio de Inspección Educativa.
   La solicitud deberá contemplar la disconformidad con alguno o varios de los siguientes aspectos:
   a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje.
   b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con respecto al Proyecto Curricular.
   Adecuación con la aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica.
   Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrán solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.
5. Para la titulación excepcional con 1 materia no superada en Bachillerato, las faltas de asistencia no justificadas deberán ser inferiores al 20%.

LAS FAMILIAS:

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas a través de Ipasen, con un enlace a dichos criterios de evaluación. Además, estarán publicados en la página web del centro a disposición de las familias. Todo esto, independientemente de que cada profesor/a aclare en el aula los criterios a evaluar en sus pruebas.
3. Los padres podrán reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final.
5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.
6. **Si la familia lo estima puede solicitar aclaraciones verbales (presenciales o telefónicas) con el profesorado a través del tutor.**
7. Una vez concluida la revisión en el Centro, los tutores legales podrán solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 22. Resolución de RECLAMACIONES

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

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

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

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

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

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

Se seguirán las directrices al respecto según la normativa vigente. Instrucción 1/2022 y 13/2022 para bachillerato.

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

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

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

4º. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de

promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico te, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 23. Cuestiones generales.

1. Los cargos directivos, no interrumpirán su actividad docente por motivos de F.D. (función directiva).
2. Todo el profesorado, en todo momento colaborará para hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
3. Todo el profesorado colaborará en todo momento con el cuidado, orden y limpieza del edificio, mobiliario, etc., prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
4. Todo el profesorado y miembros del PAS ficharán a la entrada y salida de su jornada con el Control de Presencia de Séneca. Si un trabajador tuviera algún problema en el fichaje, será él/ella el responsable de poner una incidencia, que resolverá el equipo directivo.
5. Tal y como recoge la normativa vigente, las horas de trabajo que no sean lectivas, junto a guardias, tutorías de padres/madres, alumnado, etc., se realizarán preferentemente de forma telemática, según las instrucciones a tal efecto.
6. Los profesores y profesoras deberán controlar la asistencia y puntualidad del alumnado a clase según los mecanismos establecidos por la jefatura de estudios.
7. Todo el profesorado (independientemente de que se encuentre de guardia o no) velará porque ningún alumno/a permanezca en zonas que no correspondan sin autorización: cafetería, pasillos, patios, etc.
8. Será obligatoria la asistencia de los profesores y profesoras a las reuniones: de departamento, de tutores, de orientación, de biblioteca, de coordinación de actividades culturales, etc.
9. El profesorado estará obligado a la utilización de las plataformas digitales que se utilicen para la organización interna del Centro: Séneca, App en Guardia, Cuenta Google Suite: Drive, Classroom, Meet, etc.
10. Sólo se podrán efectuar los adelantos y cambios de clase autorizados por la jefatura de estudios.
11. En caso de que algún grupo se encuentre en cualquier actividad o excursión en la que no participe el profesor/a que imparte clase en ese grupo, dicho profesor/a colaborará en las guardias de forma activa.
12. Cuando un grupo realice una actividad en el centro, el/la profesor/a que le imparte clase durante la misma, hará la presentación del/los ponentes poniéndose a su disposición por si fuese necesaria su intervención o su presencia durante el desarrollo de la actividad, si no fuese así dicho profesor/a colaborará con el profesorado de guardia en caso de ser necesario.
13. Se deberá solicitar la realización de certificados, compulsas o cualquier acto administrativo, así como la realización de copias, fotocopias o cualquier reproducción reprográfica con la suficiente antelación. En la medida de lo posible, el profesorado realizará las fotocopias que necesite en las máquinas de reprografía que el centro pone a disposición.
14. Al inicio de curso se pondrá a disposición del profesorado en el Drive corporativo toda la información relativa a la organización del centro.

Artículo 24. Sustituciones profesorado.

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 1 semana.

2. También en el Proyecto de Gestión.

Artículo 25. Profesorado, alumnado y aula.

1. El/la profesor/a saldrá de su aula al término de su clase y el alumnado se quedará en orden dentro a la espera del siguiente profesor/a.
2. El alumnado esperará en orden al siguiente profesor dentro del aula y no deambulará solo por los pasillos. Si el alumnado tiene clase en un aula específica, debe esperar a que el profesor/a venga a buscarlo y lo acompañe por el pasillo a su siguiente clase. El mismo acompañamiento debe producirse al término de su clase específica.
3. El alumnado no podrá ir al servicio en los intercambios de clase, podrá pedir permiso al profesor/a durante la hora de clase.
4. El profesorado debe comprobar que todos los alumnos y alumnas ocupen siempre el mismo puesto que aparece reflejado en el plano de aula una vez aprobado por el equipo educativo.
5. No permitirá la navegación libre ni el uso de juegos on-line, salvo consentimiento expreso del profesor/a.

Artículo 26. Funciones del profesorado de guardia

Aparte de las funciones que dicte la normativa, serán las siguientes:

1. Consultar la ***app en Guardia*** para organizar la atención de alumnado sin profesor/a: apuntar al profesorado que haya faltado sin avisar y consultar las tareas que se han dejado para llevarlas al aula.
2. Deberá pasar lista a los grupos que estén sin el profesor o profesora correspondiente, y atenderlos en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
3. En caso de enfermedad o accidente de alumnos/as deberá auxiliar oportunamente a aquellos, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
4. Las guardias comienzan con el primer timbre del primer intercambio de hora y terminan con el primer timbre del siguiente intercambio de hora.
5. En el caso de que haya alguna actividad extraescolar, el profesorado de guardia entrará en las clases y será el personal liberado de grupo el que apoyará la guardia si se necesita.
6. No está permitido el uso de los ordenadores por el alumnado en caso de ausencia del profesor/a, salvo en los casos en que dicho profesorado ausente deje tareas programadas para la clase que hagan necesario su utilización.
7. La dedicación de las horas del profesorado mayor de 55 años se reflejará en un documento firmado que se entregará a la dirección del centro por Séneca al inicio de curso.
8. El profesorado de guardia controlará pasillos y aseos haciendo una ronda por el centro.
9. El profesorado de guardia se encargará del cierre de los aseos del alumnado en los intercambios de clase, y la apertura pasados unos minutos del comienzo de cada clase.
10. Tutor/a de ESO: 3 horas de guardia (2 guardias de grupo y 2 recreos)
11. Tutor/a de bachillerato: 3 horas de guardia.
12. El jefe/a de departamento: 5 horas de guardia (excepto aquellos recogidos en el PE).
13. Profesor sin cargo tutorial o jefatura: 4 horas de guardia (3 guardias de grupo y 2 recreos)
14. En determinados casos el profesorado podrá compensar las horas de guardia si coordina determinados Planes y Programas., Igualdad, biblioteca, autoprotección, etc., así como en caso de tener 19 horas de docencia o incremento de guardias de recreo (caso de PT de aula específica o profesora de Educación Física encargado de las

competiciones deportivas).

Artículo 27. Guardias de recreo.

1. El equipo directivo planificará las guardias de recreo de tal manera que exista un profesor/a de guardia en las zonas utilizadas por el alumnado para el recreo. Todas las zonas, ya sean en días normales y días de lluvia, deben quedar debidamente vigiladas.
2. El profesorado consultará en el tablón de la sala de profesorado la zona asignada cada semana y acudirá a su puesto de forma puntual. El profesorado vigilará su zona para velar por un normal desarrollo del tiempo de recreo, evitando reuniones entre el profesorado.
3. Ante cualquier situación de peligro o riesgo, el profesorado avisará lo antes posible al Equipo Directivo.

Artículo 28. Teléfonos móviles, reproductores de música, auriculares y otros dispositivos electrónicos y digitales.

1. Está prohibida la exhibición, utilización y/o manipulación de teléfonos móviles y todo tipo de dispositivos electrónicos y digitales dentro del recinto escolar y en horario lectivo. Igualmente, los relojes inteligentes no podrán ser utilizados.
2. En ningún caso se podrá grabar voz, imágenes, videos o escena dentro del centro (incluidos los patios), a ningún miembro de la comunidad educativa, sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y en todo caso, en menores de edad, se necesitará la autorización expresa de las familias. Asimismo, queda totalmente prohibida la publicación en redes sociales o páginas webs de todo el material grabado sin autorización expresa.
3. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.

Artículo 29. Código de vestimenta.

1. Se acudirá al centro con vestimenta y calzado adecuado a un entorno educativo, respetando las medidas de seguridad del Plan de autoprotección, y que no contengan mensajes que puedan resultar ofensivos. No se podrá acceder en traje de baño y/o chanclas o calzado de playa.
2. En caso de reincidencia se considerará una falta leve y corregida según se establezca en el Plan de Convivencia.

Artículo 30. Actividades culturales: complementarias y extraescolares.

1. Las actividades complementarias -las realizadas en horario lectivo- son de obligado cumplimiento para el alumnado y el profesorado.
2. Las actividades extraescolares -las realizadas fuera del horario lectivo- tendrán carácter voluntario.
3. Cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar podrá participar y asistir a ellas, siempre que no suponga ninguna alteración de la misma.
4. Las propuestas de actividades podrán partir de cualquier sector de la Comunidad Educativa.
5. Su programación será labor de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Estará recogida en una planificación anual, o en su defecto deberán ser incluida en las revisiones que de la misma se hagan.
6. La decisión sobre la participación del alumnado en las actividades extraescolares estará basada en el mantenimiento de una actitud positiva del alumno/a según valoración de la Jefatura de Estudios.
7. Se dará prioridad a las actividades subvencionadas, y cuya subvención haya sido aprobada por la entidad convocante.

Artículo 31. Salidas, excursiones y/o viajes.

1. Deberán adaptarse a los siguientes criterios, para su realización:

a) Deberán quedar contempladas en una planificación anual y, en todo caso, en las programaciones (aquellas que sean propuestas por los departamentos), o en su defecto incluidas en las revisiones que de la planificación se hagan, con la consiguiente propuesta de aprobación por parte del Consejo Escolar.

b) De todas las salidas y excursiones se elaborará una solicitud-proyecto que quedará recogida por la Jefatura de Actividades Extraescolares.

c) En el caso de los alumnos y alumnas menores de edad se requerirá una autorización expresa del padre o la madre o representante legal.

d) Deberán ser coordinadas y tramitadas por el departamento de actividades complementarias y extraescolares (a tal fin, leer la normativa sobre las mismas).

e) Como norma general, se podrán realizar siempre que, como mínimo, participe el **70%** del alumnado correspondiente a cada uno de los grupos afectados en la ESO y el **50%** en los grupos y materias optativas de Bachillerato. Los alumnos/as que no participen en las mismas asistirán al centro de manera obligatoria.

f) Por cada 20 alumnos irá un profesor o profesora acompañante. Cuando la actividad implique pernoctar, o en caso del alumnado de ESO, sea fuera de la localidad, irán como mínimo 2 profesores/as.

g) Los profesores y profesoras acompañantes dejarán programadas actividades para el resto de sus cursos, que serán supervisadas por el profesorado de guardia. Esta cifra podrá aumentar o disminuir en función del alumnado o actividad que lo requiera, la dirección tomará esta decisión.

h) En los porcentajes mínimos no se incluyen: el campamento de inmersión lingüística, viaje a Irlanda, viajes de estudios y otras actividades especialmente recogidas en el Proyecto Educativo o el Proyecto bilingüe.

i) Las autorizaciones para participar en una actividad extraescolar, así como el listado de alumnos participantes deberán encontrarse en Jefatura de Estudios 3 días antes de la actividad. Dicho listado será entregado a los tutores a fin de justificar la ausencia del alumnado participante. El alumnado que no participe en la actividad extraescolar está obligado a asistir al centro.

j) Todo profesor/a participante en cualquier actividad complementaria o extraescolar dejará por escrito en Jefatura de Estudios la relación de tareas para los cursos que deja sin cubrir en la jornada en la que se ausenta por la mencionada actividad, los cuales serán atendidos por el profesorado de guardia.

k) Cualquier otra especificación, vendrá detallada en la Programación de actividades complementarias y extraescolares.

l) Las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia se deberán cumplir igualmente durante los viajes y excursiones, siendo asimismo sancionadas aquellas normas que sean incumplidas por parte del alumnado.

2. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes):

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

a) Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.

b) Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan

sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía ilimitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).

c) Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial (o Tarjeta Discrecional) - artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio (B.O.E. de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres (L.O.T.T.) y Artículos 105 a 1o8 de su Reglamento (R.O.T.T.) aprobado por R.D. 1211/90 de septiembre (B.O.E. de (de 8 de octubre)-.

d) Permiso de conducir de conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la Dirección General de Tráfico (artículo 3º del Real Decreto 2.296/83).

Artículo 32. Funcionamiento de la Biblioteca.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento. **En cualquier caso, toda aquella persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.**
2. No se deberá acceder directamente a los fondos bibliográficos, sino mediante la consulta del fichero. Será función del profesor o profesora de guardia de biblioteca ayudar a la localización del libro deseado.
3. Los libros podrán ser consultados en la propia biblioteca o sacados en préstamo (excepto aquellos que por circunstancias concretas no son prestables) siempre que el alumno o alumna acredite su pertenencia al Centro.
4. Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa tendrá que demostrar de forma fehaciente su pertenencia a la misma, (incluida la necesidad de mostrar el D.N.I.) para hacer uso de los servicios de la biblioteca.
5. Siempre que la plantilla del profesorado lo permita se contará con un profesor tutor o profesora tutora de biblioteca, que se encargará de la coordinación de las diferentes tareas necesarias.
6. Los profesores y profesoras que formen parte del equipo de Biblioteca tendrán obligación de atender a los préstamos, sellado, inventariado y catalogación de libros, ubicación correcta de los libros consultados o prestados, así como mantener el espíritu de silencio que requiere este servicio.
7. Las incorporaciones de nuevos fondos, provenientes de los distintos Departamentos a la Biblioteca (sellado, inventariado y catalogación) serán realizados por el o los miembros del Departamento correspondiente, o en su defecto por el Profesor/a coordinador/a de la Biblioteca.
8. Queda expresamente prohibido acceder a la Biblioteca con alimentos y bebidas.
9. Se respetará el ambiente de silencio.
10. Cualquier otra actuación al respecto quedará recogida en el Plan de Biblioteca.

Artículo 33. Organización administrativa y de servicios.

1. Consideraciones generales.

a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que les son propias con la mayor eficacia posible, ya en los aspectos administrativos, ya en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.

b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades, en el mejor desenvolvimiento de la convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.

2. La Actividad Administrativa.

a) El funcionamiento de la Actividad Administrativa estará regulado por el Título IV: De la Actividad de la

Administraciones Públicas, de la LEY 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**.**

b) En jornadas normales el horario de Secretaría de atención al público será de 8:30 a 15:00 horas. Dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del centro. El personal de administración y servicios deberá fichar en el Control de Presencia de Séneca al comienzo y término de su jornada laboral.

Artículo 34. Atención de citas y entrevistas.

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

Artículo 35. Faltas de asistencia a pruebas evaluación

1. La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado. Las faltas de asistencia deberán ser motivadas ante el/la tutor/a correspondiente en tiempo y forma, es decir, dentro de los dos días siguientes a la ausencia.
2. El justificante entregado por el alumnado o su familia, ya sea en papel o a través de Pasen deberá ser custodiado por el tutor/a hasta la finalización del curso y finalmente archivado en la Secretaría en el espacio especialmente habilitado para ello. Este procedimiento será especialmente importante en el caso en que exista algún tipo de proceso administrativo o judicial pendiente en referencia al alumnado o su familia.
3. En Bachillerato, la ausencia injustificada puede suponer la imposibilidad de realizar una evaluación continua del alumno/a a lo largo del curso académico. El límite máximo de faltas no justificadas por curso académico para poder evaluar de forma continua al alumnado será de un 10% del total de horas de la materia. La forma de evaluación en caso de incurrir en dicha imposibilidad se concretará en las diferentes Programaciones Didácticas.
4. En 2º Bachillerato se podrá solicitar autorización, por parte del profesorado, a Jefatura de Estudios, para poder realizar determinadas pruebas en horario de tarde, para la preparación de la PAU, siempre que la totalidad del alumnado del grupo firme su conformidad y compromiso de asistencia con el horario propuesto por el profesor o profesora de la materia. Asimismo, se podrá prolongar el horario de la prueba durante los recreos o veinticinco minutos antes del comienzo del horario lectivo o se podrá prolongar el horario de realización de pruebas sobre la finalización de la jornada siempre y cuando haya sido avisado a la dirección o jefatura de estudios.
5. El tutor/a procederá al recuento y notificación de las faltas de asistencia, al menos, una vez al mes.
6. Cuando un **alumno/a falte durante toda la jornada a clases**, quede o no justificado, se consignará como jornada completa en el sistema Séneca. Si por determinadas circunstancias no quedan grabadas todas las sesiones por parte del profesorado, deberá consignarse igualmente jornada completa.

7. **Tal como se recoge en el Plan de Convivencia** y con independencia de lo que se contempla en los protocolos de absentismo escolar, la reiteración de faltas (horas) injustificadas o de puntualidad del alumnado a clase supondrá una falta contraria a las normas de convivencia del Centro, en caso de reincidencia se impondrá la sanción de apercibimiento por escrito por parte del tutor.

Artículo 36. Salidas y entradas al centro del alumnado.

1. Para salir o entrar al centro en horas después de las 8:30 y/o 15:00 el alumnado tiene que estar acompañado por uno/a de sus tutores legales o un familiar autorizado en Pasen.
2. En administración existe un registro de firmas para que la persona que acompaña al alumno/a firme la entrada a deshoras o la salida antes de tiempo.
3. En casos de urgencia y causas justificadas, el alumnado tendría autorizada la entrada a las 9.30 y en el transcurso del recreo de 11.30-12.00. Asimismo, tendría autorizada la salida a las 9.30, 13.00 y nuevamente en el transcurso del recreo. No se permitirá la salida a las 14.00 si no es por una causa muy justificada.

Artículo 37. Regulación de los accesos al Centro.

1. Puertas de entrada:
   a) Las puertas de acceso al centro estarán controladas por las ordenanzas, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.
   b) Las puertas de acceso al Centro permanecerán cerradas a partir de la 8:40.

Artículo 38. Consumo de alimentos. Alcohol, tabaco y otras sustancias.

1. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimiento en que se realice su consumo.
2. La celebración de cualquier actividad que implique consumo de bebidas o comida dentro del aula, deberá ser autorizada previamente por la Jefatura de Estudios.
3. Está totalmente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, vapers y todo tipo de sustancias ilegales en todo el centro escolar.

Artículo 39. De la cafetería.

1. La cafetería es una dependencia más del Centro y por la tanto dependerá de la Dirección del Centro, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del silencio, orden, sosiego que requiere un centro educativo, velando porque ningún alumno/a permanezca en ella tras el timbre de entrada.
3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
4. De igual manera prestarán especial atención a la prohibición de venta de alimentos no saludables altos en azúcares, de alcohol y tabaco, así como a la publicidad de las empresas fabricantes o establecimientos donde se consuman.
5. La lista de precios deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
6. El incumplimiento de las normas establecidas en este artículo y/o de las normas establecidas en el presente R.O.F., será determinado por la Dirección y supondrá la ruptura inmediata del contrato con el arrendatario.

Artículo 40. Plan de Autoprotección del instituto

Queda recogido en Anexo en el Proyecto Educativo de centro.

Artículo 41. Comedor escolar

1. Los usuarios del comedor escolar se regirán por las normas de funcionamiento del centro.
2. Cada alumno/a recogerá su comida y sus cubiertos para comenzar a comer.
3. Al terminar deberán recoger la mesa.
4. Una vez terminen de comer, los alumnos/as que no tengan actividades a continuación se marcharán a casa, los que tengan se quedarán en la Biblioteca a cargo del profesor encargado.
5. Si el alumno/a incumple las normas del Plan de Convivencia o del buen uso del servicio, podrá ser sancionado con la pérdida temporal del uso del servicio del comedor escolar.

Artículo 42. Transporte Escolar

Sin menoscabo de lo que regula el Decreto 287/2009 de 30 de junio y la Orden de 3 de diciembre de 2010, los alumnos/as de transporte escolar se regirán por las siguientes normas:

1. El alumnado deberá viajar en el autobús adjudicado por la Dirección del centro, si existe adjudicación.
2. Deberán respetar y hacer caso de las indicaciones del conductor y/o de la monitora escolar.
3. Uno de los alumnos/as llevará el listado con los alumnos/as usuarios de esa ruta y colaborará con el conductor y los/as monitores del autobús.
4. El alumnado debe cumplir con las normas de seguridad yendo sentado y con el cinturón de seguridad puesto.
5. El alumnado se comportará adecuadamente y no se podrá comer, ni beber durante el trayecto.
4. El incumplimiento de estas normas podrá suponer la imposición de un parte de incidencia y en caso de reiteración las sanciones derivadas de la aplicación del ROF del centro.
5. Atenderán a las recomendaciones y obligaciones de las administraciones en materia de transporte.
6. Las sanciones que se apliquen seguirán las mismas directrices del Plan de convivencia del centro, como si el hecho causante hubiera ocurrido en el centro escolar. Si la conducta del alumno/a implicara que el autobús escolar tenga que detener la marcha o que ponga en peligro la seguridad propia o de otros usuarios, la sanción podría conllevar la pérdida del derecho al uso del transporte escolar por un periodo temporal entre 2 y 29 días lectivos. La reiteración de dicha conducta, podría conllevar la pérdida total del derecho al uso del transporte escolar.
7. Tras el término de la última hora de clase a las 15:00, el alumnado debe dirigirse directamente a la parada de autobús sin demorarse por el camino. En el caso en el que un alumno/a finalizada la jornada escolar perdiera el autobús, acudirá a un miembro del equipo directivo o, en su defecto, profesor responsable del comedor, para llamar por teléfono a su familia.

Artículo 43. Procedimiento de atención en casos de enfermedad, accidente, y situaciones de confinamiento o cierre del centro.

1. Cuando un alumno/a se encuentre enfermo o tenga un accidente leve, el profesor/a de guardia o algún miembro del Equipo Directivo se pondrá en contacto con un familiar del alumno/a para que lo/a recojan del Centro e informará a la Conserjería del nombre y curso del mismo/a. En los casos de alumnado con patologías especiales, se seguirá el protocolo elaborado, el cual nos facilita la familia con asesoramiento de servicio médico.

2. En casos graves de enfermedad o accidente, se contactará inmediatamente con los Servicios de Urgencias.
3. Como norma general, no se trasladará a centros médicos al alumnado accidentado, excepto cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o porque éstas no asistan.
4. No se administrarán medicamentos al alumnado. Se podrán atender heridas leves con desinfectante, gasas y tiritas.
5. En caso de alumnado con patologías importantes y/o crónicas que presenten necesidad de administración urgente de algún medicamento por que corra riesgo la vida del alumno o alumna, éste será administrado por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado o PAS, siguiente el Protocolo de Actuación y medicamento facilitado por la familia del alumno/a: (incluido en Plan de Autoprotección)

Paso 1: En la documentación de matrícula, en la hoja de datos asociados figurará la enfermedad y la necesidad de administrar dicha medicación.

Paso 2: Se requerirá a la familia informe médico que acredite tal circunstancia y autorización de administración del medicamento y de la custodia de la documentación confidencial con acceso del profesorado y PAS.

Paso 3: La familia entregará documento cumplimentado por parte del médico con la forma de administración del medicamento y la autorización de administración. La familia será la responsable de que la medicación esté actualizada y en buen estado, así como del protocolo de actuación en caso de emergencia.

Paso 4: Se reunirá al equipo docente para comunicar la necesidad de atención en su caso.

Paso 5: Se dará comunicación al Equipo docente por parte del tutor/a.

Paso 6: Toda la documentación sobre administración del medicamento y teléfonos del alumnado estará disponible en el botiquín especial habilitado.

Paso 7: El medicamento debidamente identificado permanecerá en el botiquín de la sala de reprografía o la secretaría del centro si necesita frío.

6. En aquellas situaciones en las que un alumno/a no pueda asistir al centro por problemas de salud y/o enfermedad, cada materia será atendida según esté indicado en la Programación Didáctica del Departamento en cuestión. Si no existe ninguna indicación en dicha programación, se realizará una atención al alumnado a través de la aplicación Google Classroom por parte del profesorado.
7. En aquellas situaciones en las que se produzca un confinamiento y/o cierre completo del centro educativo, la atención al alumnado se realizará a través de la aplicación Google Meet para mantener clases online según el horario lectivo de cada grupo. Asimismo, se podrá utilizar Classroom para la realización y evaluación de las tareas educativas durante este período de tiempo.
8. En los supuestos 6 y 7, la comunicación con las familias y el centro será a través de Pasen, y la comunicación entre el alumnado y el profesorado será a través de Classroom.

Artículo 44. Suspensión del derecho de asistencia al centro.

1. Siguiendo el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia, la Dirección del centro puede suspender a un alumno/a el derecho de asistencia al centro.
2. La jefatura de estudios se comunicará con la familia telefónicamente (dando trámite de audiencia) y si esto no fuera posible lo hará por Pasen. El alumno/a recibirá al final de la jornada la comunicación por escrito de la sanción de suspensión del derecho de asistencia al centro.
3. La jefatura de estudios informará al Equipo Educativo del alumno/a para coordinar la asignación de tareas a realizar durante los días de expulsión, las cuales serán asignadas a través de Google Classroom.
4. El alumnado podrá acudir al centro durante este periodo si tuvieran alguna prueba de evaluación que requiera que

sea presencialmente.

5. Antes de incorporarse al grupo o a la realización de cualquier prueba, el alumno/a expulsado/a deberá presentarse previamente en la jefatura de estudios.
6. Hallarse en el Centro injustificadamente durante el período de expulsión supondrá una falta grave contra la convivencia en el Centro, lo que implicará la correspondiente sanción.

Artículo 45. Regulación de puertas de entrada y zona de aparcamientos.

1. Puerta de entrada:

a) La puerta de acceso al centro estará controlada por el ordenanza, dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.

b) La puerta de acceso al Centro se cerrará a las 8:40 h.

c) Para la entrada o salida de peatones, ya sea al recinto o al edificio, sólo se utilizará la puerta de entrada principal.

2. Zona de aparcamiento:

a) El centro dispone de una zona de aparcamiento para el profesorado y P.A.S., en el cual el personal podrá aparcar sus vehículos en horario laboral. Excepcionalmente se podrá aparcar fuera del horario laboral.

b) Los automóviles se aparcarán en línea o en batería dependiendo de la zona, pero siempre de forma responsable, evitando ocupar más de un espacio y facilitando las maniobras del resto de vehículos.

b) En ningún caso la dirección del centro se hará responsable de posibles desperfectos o hurtos sufridos por automóviles, motos y otros medios de transporte.

c) Existe una aplicación móvil para la apertura de la puerta de la zona de aparcamiento.

Artículo 46. Fotocopiadora.

- En cuanto a la realización de fotocopias se favorecerá el suministrar unidades didácticas u otros recursos fotocopiables a través de las aulas virtuales en la medida de lo posible.
- El alumnado de ESO está acogido al programa de gratuidad, por lo que no se podrá exigir la adquisición de materiales curriculares en las diferentes materias para su evaluación.
- Los cuadernillos de actividades pertenecientes al programa de recuperación de aprendizajes no adquiridos se ofrecerán al alumnado a través de las aulas virtuales.
- El profesorado podrá realizar fotocopias de una ficha determinada de libros de texto, o de su material fotocopiable para la realización de una determinada actividad con cargo al departamento didáctico. En caso de realizarse fotocopias de forma masiva deberá ser autorizado por el Secretario/a del centro.
- Las fotocopias las realizará cada profesor. Tan sólo el Conserje realizará fotocopias cuando la Secretaría del centro lo autorice y se dejen con antelación suficiente.
- Para realizar fotocopias a color, hay que dirigirse a la secretaría del centro.

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO

Artículo 47. Participación del alumnado

Queda regulada en Capítulo II del Título I del ROC

Artículo 48. La participación en el grupo:

1. Elección del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:
   a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada, mediante elecciones convocadas por la vice dirección (si no la hubiera, por la dirección) en el primer mes de curso escolar, en colaboración con los tutores y tutoras y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
   b) La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo en presencia del tutor o tutora.
   c) Previamente a la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada. A continuación, presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá, y en la que estará acompañado por el alumno o alumna de menor edad que hará de secretario o secretaria y por el alumno o alumna de mayor edad que hará de vocal.
   d) El quórum exigible será de dos tercios del alumnado del grupo. La votación será nominal y secreta y se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado o subdelegada al siguiente.
   e) En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado o delegada y subdelegado o subdelegada a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
   f) Los candidatos y candidatas se comprometerán ante sus compañeros y compañeras a cumplir con sus obligaciones y quedarán proclamados como delegado-delegada y subdelegado-subdelegada respectivamente.
   g) Se levantará acta de la sesión, que será firmada por los componentes de la mesa electoral y archivada en Dirección.

2. Renovación del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada del grupo: El nombramiento de este podrá ser revocado:
   a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
   b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
   c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Dirección del Centro.

3. Funciones del delegado o delegada y subdelegado o subdelegada:
   a) Convocar a todo el grupo para recabar opiniones y sugerencias, y trasladarlas a otras instancias, y para informarles de los asuntos tratados en otras reuniones. Las reuniones de grupo podrán realizarse, de acuerdo con el tutor o tutora, en la hora de tutoría.
   b) Participar en las sesiones de evaluación parciales evitando las críticas personales a los profesores y profesoras, guardando siempre una actitud respetuosa. Los cauces para la resolución de problemas en alguna asignatura deberán ser: el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.
   c) El subdelegado o subdelegada colaborará con el delegado o delegada y hará sus funciones en su ausencia.
   d) Colaborar con el tutor o tutora en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares.

4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por su ejercicio como portavoces, ni como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 49. La participación del alumnado y sus representantes:

1. Se elegirán un delegado o delegada y subdelegado o subdelegada en cada unidad de ESO y Bachillerato.

Artículo 50. La participación en el Centro:

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

Artículo 51. La Junta de Delegados/as:

1. Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del Centro, quien se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ella todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. Funciones de la Junta de Delegados:
   a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y revisión del Plan de Centro y Memoria de autoevaluación dentro del ámbito de su competencia.
   b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
   c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
   d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
   e) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
   f) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
   g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo especifico al alumnado.
4. El Pleno de la Junta de Delegados se reunirá una vez al trimestre, a propuesta del delegado o delegada de Centro o por petición de la mayoría simple de sus componentes. En todo caso, la Junta de Delegados se reunirá antes y después de cada una de las reuniones del Consejo Escolar.
5. Los miembros de la Junta de Delegados informarán al alumnado de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

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

Artículo 52. Otros cauces de participación.

- Estarán representados en la comisión permanente del Consejo Escolar por un compañero o compañera, miembro del mismo.
- Estarán representados en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar por dos compañeros o compañeras, miembro del mismo.
- Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre el funcionamiento y gestión del Centro, actividades, etc., a través de la Junta de Delegados.
- El alumnado podrá participar a través de las Asociaciones de Alumnos/as.

Artículo 53. Derecho de huelga del alumnado.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. 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 estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.
2. 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 podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Puntos a tener en cuenta:

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.
2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
   - La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
   - La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
3. En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados/as.
4. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN HUELGAS DEL ALUMNADO.

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una asamblea convocada por Jefatura de Estudios o Dirección, y se **redactará una propuesta de inasistencia al centro** (día de huelga).
2. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
3. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos **tres días** al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto 2.
4. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.
5. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad, salvo que lo autorice la familia.
6. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.

7. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, a través de Pasen.
8. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto 3), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO y Bachillerato, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
9. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán justificar la falta a través de Pasen.
10. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
11. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y tenga su falta justificada en Pasen, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
12. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
13. Siempre estará garantizado el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga.

Artículo 54. Sobre banderas, signos y símbolos.

1. En este centro educativo, conforme a la normativa vigente en Andalucía y en el marco del Plan de Igualdad, se autoriza el uso de las banderas oficiales: la bandera de España, la de Andalucía y la de la Unión Europea. Estas deberán ocupar lugares visibles y respetuosos. Asimismo, se permite la exhibición de la bandera LGTBI durante campañas educativas o conmemoraciones relacionadas con la igualdad y la diversidad, siempre en contextos pedagógicos autorizados. Queda prohibido el uso de símbolos o signos que inciten al odio, la discriminación o vulneren los principios democráticos y de convivencia recogidos en la normativa educativa.
2. En el ámbito educativo, estos elementos pueden emplearse para fomentar el conocimiento histórico, cultural y geográfico, promoviendo valores democráticos y de convivencia. Su uso debe ser siempre didáctico, evitando cualquier instrumentalización política o partidista, y garantizando un ambiente inclusivo y respetuoso con la diversidad.
3. Si se quisiera usar o exhibir cualquier otro símbolo, signo o bandera no recogida, se solicitará por escrito a la Dirección del centro con una antelación de dos semanas para su aprobación por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

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

Artículo 55. Del Profesorado.

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

Artículo 56. Del P.A.S.

1. Los miembros del P.A.S. podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar

temas referentes al Centro.

2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.
3. Funciones de los/as Ordenanzas: entre las funciones que quedan recogidas en sus acuerdos laborales, prestarán especial atención a:
   a) Apertura y cierre del centro
   b) Control de puertas y llaves del Centro
   c) A las tareas de reprografía
   d) Al control de la telefonía
   e) Traslado de mobiliario y material
   f) Servicio de correos, mensajería y abastecimiento de material para el Centro

Artículo 57. De las familias.

1. Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones. Sin menoscabo de recogido en dicho Título III, este reglamento recoge
2. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 12 antes mencionado este Reglamento establece los siguientes Derechos:
   a) Podrán recabar del tutor o tutora o de cualquier profesor o profesora (previa cita) información acerca de todos los aspectos de la vida de sus hijos en el Centro, siempre ateniéndose a la norma de este Reglamento.
   b) Podrán participar y/o promover las actividades extraescolares que se realicen en el Centro.
   c) Podrán participar en la gestión del Centro y hacer sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
   d) Las asociaciones de padres y madres (representantes legales) podrán reunirse en el Centro, siempre que lo hagan por motivos propios de estas asociaciones y recogidas en la ley.
      Estas reuniones preferentemente deberán celebrarse en horario regular del Centro. Si así no fuese posible, los asistentes se harán responsables de la apertura, cierre y control de puertas de entrada.
      Deberán comunicar previamente a la Dirección la celebración de estas reuniones.
   e) Las familias podrán participar en el diseño y elaboración del Plan de Convivencia del Centro

3. Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 13 antes mencionado este Reglamento establece las siguientes Obligaciones:
   a) Deberán revisar el boletín de calificaciones de sus hijos, y velar por la buena disposición y rendimiento de éstos en el Instituto.
   b) Deberán guardar las debidas formas al dirigirse al tutor o tutora o profesor o profesora, para recabar información sobre los hijos o para plantear cualquier cuestión.
   c) Asistir a cuantas reuniones se les convoque y responder a cuantas notificaciones se les envíe, por parte de los tutores, profesores o equipo directivo.
   d) Colaborar con el equipo directivo, con los profesores del Centro y con la/s Asociación/es de Padres y Madres de Alumnos, para la mejor educación de sus hijos e hijas.

Cuando sus hijos/as sean responsables del deterioro culpable o malintencionado, así como del extravío de alguno de los componentes informáticos o materiales del programa de gratuidad de los libros y demás materiales curriculares, o mobiliario e instalaciones en general del Centro, tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 58. Aplicaciones oficiales. Plan de comunicaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

1. Las aplicaciones oficiales en el centro son Séneca, Pasen, aplicaciones de la cuenta Gsuite como correo corporativo g.educaand, Classroom, Meet o Calendar, y la App en Guardia para la gestión de Guardias del profesorado.
2. Las comunicaciones institucionales del centro, así las novedades se realizarán a través de la página web oficial www.iescarloscano.com y Tablón de anuncios de Pasen.
3. El Tablón de Anuncios de Séneca es un canal habitual para informaciones de amplia difusión en el tiempo a la comunidad educativa, excepto las convocatorias de órganos colegiados, cuya comunicación es personal a través del sistema de información individual Séneca.
4. Para las comunicaciones individualizadas a profesorado se utilizan el correo interno del sistema Séneca como canal oficial y el correo electrónico de la Gsuite corporativa de dominio @g.educaand.es.
5. A través del correo electrónico corporativo se podrán plantear sugerencias dirigidas al Equipo Directivo por parte de los miembros de la comunidad educativa.
6. La comunicación telemática alumnado-profesorado será a través de correo g.educaand y/o Classroom, que será la plataforma educativa para tareas y actividades.
7. Las comunicaciones familias-centro se harán a través de la plataforma Séneca-PASEN. A través de Pasen, las familias tendrán acceso a: Calificaciones, Faltas de Asistencia, Comunicaciones Tutor/a y Equipo Directivo, documentos relacionados con la convivencia, informes, firma de documentos, etc.
8. El canal de coordinación entre tutor/a y profesorado para preparar la entrevista con las familias será a través de la plataforma Séneca (Mis Observaciones), donde quedará constancia del seguimiento. A la hora de favorecer el intercambio comunicativo entre Tutor/a y familia, esta podrá recibir la información sobre dicho seguimiento por parte del Tutor/a a través de PASEN.
9. En el caso que a petición de una familia la reunión de tutoría individualizada se realice de forma telemática, deberá dejarse constancia de ello y la firma de lo tratado y del acuerdo telemático se llevará a cabo por Séneca.
10. Todas las autorizaciones generales y de las actividades complementarias y extraescolares se solicitarán a las familias por Séneca-PASEN.
11. La entrega de documentación a las familias: boletín de calificaciones, informe de materias no superadas, consejos orientadores, etc. se realizará por el Punto de Recogida electrónico del sistema Séneca y al que tienen acceso las familias a través de enlace y plataforma Pasen.
12. Para la autorización de grabación de voz e imágenes, y de su publicación se utilizará las diversas autorizaciones que firman las familias en la matrícula de julio. Excepcionalmente se firmará autorización en papel.
13. Para la autorización de salidas al casco urbano, las familias firmarán a través de Pasen si autorizan a que su hijo/a salgan al entorno cercano del centro para la realización de actividades educativas en el curso escolar. Excepcionalmente se firmará autorización en papel.
14. Para la autorización de excursiones y/o viajes, las familias firmarán a través de Pasen. Excepcionalmente se firmará autorización en papel.
15. La matriculación se realizará, con carácter general, mediante el sobre electrónico de la Secretaría Virtual de los centros educativos. Excepcionalmente se presentará en formato papel.
16. En caso de no lograr contactar telefónicamente con las familias se enviará carta con recibí, que se entrega al alumno/a para su devolución, y posteriormente se comunica a través de PASEN con acuse de notificación. En último caso se comunicará por carta con acuse de recibo.

17. El tutor/a deberá recordar a principio de curso y periódicamente a los alumnos/as, y a sus representantes legales, la obligación de comunicar cualquier variación en las direcciones teléfonos y correos electrónicos, pues a esos datos se recurrirá habitualmente, y deben estar debidamente actualizados.
18. Asimismo, los diferentes planes y programas podrán establecer mecanismos de difusión a través de blogs propios preferentemente integrados en la página web del centro.
19. El equipo directivo enviará, cuando lo estime necesario, notificaciones y correos electrónicos dirigidos al profesorado y relacionados con la información de los diferentes departamentos didácticos, la organización y la gestión del propio centro.
20. Las convocatorias de reuniones oficiales se llevarán a cabo por Séneca-Pasen.
21. El centro cuenta con canal de difusión de mensajería: Facebook e Instagram para difundir noticias, eventos, fotografías, convocatorias al alumnado y familias y determinados recordatorios.
22. Para la publicación en Redes Sociales del Centro se contactará con el Equipo directivo.
23. La presentación de la documentación por parte de los miembros de la comunidad educativa se realizará con carácter general de forma electrónica por el registro habilitado en la Secretaría Virtual de los centros educativos estando este enlazado en la página web del centro.
24. Las familias tendrán acceso, a través de Pasen, a los tutores/as y a los miembros del equipo directivo. En caso de que quieran establecer comunicación con otro miembro del equipo docente deberán solicitarlo a través del tutor/a.
25. Las familias podrán solicitar tutorías a través del módulo de tutorías de Pasen y firmarán a través de Pasen el acta de reunión remitido por el tutor/a de su hijo/hija tras celebrarse la reunión.

Artículo 59. Materiales digitales e instalaciones especiales.

El centro dispone de diverso material tecnológico y digital que el alumnado no puede utilizar sin supervisión del profesorado:

1. Portátiles del centro: el centro dispone de carros de portátiles para hacer uso de ellos en las horas de clase. El profesorado será el encargado de gestionar en el aula los dispositivos y se espera que el alumnado sea respetuoso y haga un buen uso de los portátiles sin modificarlos, crearles desperfectos o utilizarlos de modo inadecuado.

2. Portátiles en préstamo para alumnado: el centro dispone de un número limitado de ordenadores portátiles para préstamo al alumnado. Para solicitar un ordenador en préstamo, la familia deberá acreditar que se encuentra en riesgo de exclusión social que determine una brecha educativa al alumno/a presentado un documento oficial de organismo que lo acredite. Asimismo, se podría realizar un préstamo si un alumno/a tuviera una lesión importante que le impidiera escribir a mano. En todo caso, la familia tendría que suscribir y firmar un contrato de préstamo aceptando las normas.

3. Paneles digitales del aula: el alumnado no tiene permiso para manipular los paneles digitales, será el profesorado el que haga uso de ellos para la docencia.

4. Otro tipo de material digital, tecnológico y/o informático (altavoces, gafas 3D, cromas, impresoras, equipo de radio, material audiovisual, etc.): el alumnado utilizará este material bajo la supervisión y el permiso del profesorado y nunca por iniciativa propia y sin previa autorización.

5. Equipos de aire acondicionado: el alumnado no tiene permiso para manipular, encender o apagar los equipos de aire acondicionado, así como desenchufarlos. El profesorado decidirá el uso del aire acondicionado según el beneficio de todas las personas que ese encuentren en el aula y cumpliendo las siguientes temperaturas: si hace frío se establecerá

modo calor con una temperatura entre 21-22ºC; y si hace calor se establecerá modo frío con una temperatura entre 25-26ºC.

6. El centro dispone de un servicio de vigilancia en los pasillos y exteriores del centro con cámaras, sin audio. Estas grabaciones se realizan por motivos de seguridad y solo podrán ser revisadas por el Equipo directivo si son necesarias.