

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Laurel de la Reina

C/ Everest S/N

La Zubia-18140

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

www.ieslaureldelareina.es

18001081.edu@juntadeandalucia.es

ÚLTIMA MODIFICACIÓN APROBADA EN CONSEJO ESCOLAR: 12/11/2025

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO	3
TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.	5
CAPITULO I: EL ALUMNADO	5
Deberes y derechos	5
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO	5
SECCIÓN SEGUNDA: DERECHOS DEL ALUMNADO	9
CAPITULO II: EL PROFESORADO	16
Funciones, deberes y derechos del profesorado.	16
CAPITULO IV : PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. PERSONAL COLABORADOR. PERSONAL DE CAFETERÍA. ALUMNADO EN PRÁCTICAS.	25
TÍTULO II : EL CENTRO DOCENTE	28
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	28
CAPÍTULO I : RÉGIMEN ACADÉMICO. DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA ACCIÓN EDUCATIVA	28
CAPITULO II : ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	32
SECCIÓN PRIMERA : EL CONSEJO ESCOLAR.	32
SECCIÓN SEGUNDA : EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	36
CAPITULO III: EL EQUIPO DIRECTIVO	38
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	40
TÍTULO III	46
ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO.	46
CAPÍTULO I: DE LOS RECURSOS MATERIALES.	46
CAPÍTULO II : DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.	55
TÍTULO IV	62
REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, LA INFORMACIÓN Y LAS RELACIONES EXTERNAS.	62
CAPÍTULO I : RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.	62
CAPÍTULO II: PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	66
CAPÍTULO III: PLAN DE RELACIONES EXTERNAS.	69
TÍTULO V	70
AUTOEVALUACIÓN	70
CAPITULO ÚNICO	70
TÍTULO VI	72
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES	72
DISPOSICIONES ADICIONALES	73
DISPOSICION FINAL	73
APÉNDICE LEGISLATIVO	74

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXOS	75
ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	75
ANEXO II: PROCEDIMIENTO SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO AFECTADO	78
ANEXO III – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN	82
ANEXO IV: CRITERIOS POR LOS QUE HA DE GUIARSE EL CAMBIO DE GRUPO-CLASE DE UN ALUMNO O ALUMNA.	85
ANEXO V: MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA DE GRUPO-CLASE CON MOTIVO DE CONVOCATORIA DE HUELGA	87
ANEXO VI: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO	88
ANEXO VII: PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADA O DELEGADO DE CLASE.	94
ANEXO VIII: PROTOCOLO USO DISPOSITIVOS MÓVILES	97
ANEXO IX: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES	99
ANEXO X. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y CENTRO EDUCATIVO	100

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra Comunidad Escolar dentro del marco legislativo vigente.

Nuestro Centro, como institución pública, asume el compromiso de contribuir con su esfuerzo a la formación de su alumnado de acuerdo con los valores de la igualdad, la libertad, la justicia, la solidaridad y el respeto a los demás, como pilares de la formación integral de la persona.

El modelo educativo que queremos representar en nuestro Centro parte de la búsqueda auténtica del crecimiento integral del alumnado para que responda a su verdadera vocación: vivir con dignidad. En esta dirección, nuestro modelo pedagógico tenderá a ser eminentemente liberador, solidario, crítico, comprometido con la justicia, comunitario y abierto.

Dentro de este marco, nuestro Instituto se muestra dispuesto a compartir con otros centros la labor de educar.

El funcionamiento de nuestro Instituto se ajustará en todo momento a los siguientes principios:

1. Respeto y cumplimiento de lo dispuesto en su Plan de Centro.
2. Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, rechazando actitudes violentas y/o discriminatorias.
3. Eficacia y calidad en el servicio público educativo prestado.
4. Máximo aprovechamiento de los medios humanos y materiales puestos a disposición del Centro.
5. Participación de toda la Comunidad Educativa.
6. Prevalencia de los intereses del alumnado en su proceso educativo y de formación, en el marco de sus derechos y deberes que se les reconoce en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1

El presente Reglamento, aparte de su naturaleza y finalidad específicas, en total consonancia con los demás documentos del Plan de Centro, recoge el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de nuestro Instituto y garantiza la adecuada participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Artículo 2

El funcionamiento de nuestro Instituto se ajustará en todo momento a los siguientes principios:

- a) Respeto y cumplimiento de lo dispuesto en su Plan de Centro.
- b) Respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, rechazando actitudes violentas y/o discriminatorias.
- c) Eficacia y calidad en el servicio público educativo prestado.
- d) Máximo aprovechamiento de los medios humanos y materiales puestos a disposición del Centro.
- e) Participación de toda la Comunidad Educativa.
- f) Prevalencia de los intereses del alumnado en su proceso educativo y de formación, en el marco de sus derechos y deberes que se les reconoce en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

TITULO I: LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO.

CAPITULO I: EL ALUMNADO

Deberes y derechos

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS DEBERES DEL ALUMNADO

Artículo 3. Son deberes del alumnado:

1. Deber de estudiar.

El estudio constituye el deber fundamental del alumnado, por tanto deberá dedicarse al estudio de un modo responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades. Ello supone:

1.1. Asistir a clase regularmente y con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para evitar los retrasos:

No podrá aprovecharse el cambio de clase para:

- Ir al servicio
- Ir a la cafetería
- Realizar gestiones ajenas a las clases en Conserjería, Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección, salvo aviso expreso de estos con permiso del profesorado correspondiente.
- Cualquier otra actuación no autorizada expresamente por el profesor o profesora correspondiente.
- Los permisos para ir al servicio se harán desde el aula de forma individual y en casos especiales.
- Durante la realización de un examen, el alumnado permanecerá dentro del aula hasta la finalización del módulo horario aunque haya acabado el mismo. Igualmente, aun cuando se trate de un examen de recuperación, habrá de asistir a clase todo el grupo, aunque no tenga que realizar la prueba.

1.2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para desarrollar las actividades del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- No se permitirá el uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, aparatos de MP3, vídeo juegos portátiles, etc.) que no sean material escolar (calculadoras), salvo para la realización de trabajos relacionados con las tareas del Centro.

1.4. Realizar las tareas correspondientes en clase o en casa y dedicar el tiempo de estudio necesario.

1.5. Respetar el ritmo de la clase, no interrumpiendo la misma con actos que no tengan relación con el trabajo que se lleva a cabo.

1.6. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

2. Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4. Deber de buen uso de las instalaciones del Centro.

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos y los documentos del Centro. Ello supone:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Respetar el mobiliario tanto de clase, como del resto de instalaciones, absteniéndose de realizar pintadas o cualquier otra actuación que lo deterioren. Las pintadas en las mesas y demás mobiliario, así como las que se realicen en paredes o puertas, se considerarán un deterioro voluntario de las mismas.
- Respetar y usar correctamente los materiales de uso común: ordenadores, y medios informáticos y técnicos en general, medios bibliográficos, etc.
- Usar correctamente los Teléfonos móviles.
- Respetar las instalaciones del Centro: clases, servicios, espacios de uso común, (pasillos, biblioteca, gimnasio, patios...), manteniéndolas limpias de todo tipo de basura y/o pintadas.

a) Aulas generalistas

- Siempre que no exista posibilidad de atribuir un aula fija a cada grupo-clase, cada Departamento utilizará las aulas que le sean atribuidas de acuerdo con la carga lectiva de la materia o ámbito en cuestión, convirtiendo así el aula en específica de esa materia.
- El departamento, junto con el alumnado que usa esas aulas, será responsable, de su cuidado y ornato, así como del material existente en las mismas.
- Si cada grupo-clase tiene atribuidas aulas fijas, los responsables del cuidado y aspecto de la misma serán todo el profesorado que la utiliza, con especial relevancia para el tutor o tutora del grupo, así como el grupo de alumnado asignado a dicha aula.
- Se procurará que las horas de refuerzos de un grupo se lleven a cabo en las aulas asignadas a alguno de los grupos que lo forman.
- Al término de cada clase, las mesas y las sillas deberán dejarse debidamente ordenadas. El alumnado no abandonará la clase antes de que esta operación quede realizada.
- Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos y al finalizar la jornada. Ningún alumno o alumna o grupo de éstos podrá permanecer en el aula si no es con la presencia del profesor o profesora que lo autorice.
- Las llaves del aula estarán exclusivamente en manos del profesorado.
- No se permitirá el consumo de alimentos o golosinas en el interior del edificio. Cualquier deterioro voluntario del material o las instalaciones, además de considerarse una falta grave, será reparado a cargo del alumno o alumna o grupo de alumnado que lo hayan realizado o inducido.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Al término de la jornada, las sillas se dejarán colocadas sobre la mesa para facilitar las tareas de limpieza.
- El delegado o delegada de curso se encargará de dejar luces apagadas y ventanas cerradas.
- La disposición de las mesas y sillas deberá realizarse de forma que evite el contacto con las paredes, radiadores y mobiliario del aula para evitar el deterioro de las mismas.
- Todo el alumnado del grupo cuidará de que en el tiempo entre dos clases sucesivas no se produzcan desperfectos. En caso de que se produjeran deberán dar cuenta al profesor o profesora entrante, al de guardia o a la Jefatura de Estudios.
- Antes de abandonar definitivamente el edificio, el conserje lo recorrerá con objeto de comprobar que no queden ventanas abiertas ni luces encendidas.

b) Aulas específicas:

- Las aulas consideradas actualmente como específicas para una determinada materia se asignarán preferentemente a la enseñanza de esa materia (música, plástica, laboratorio de física, taller e informática).
- Será responsable del mantenimiento de estos espacios y de los materiales con los que estén dotados, el profesorado que lo ocupe en cada momento.

c) Pasillos:

- Serán zona de tránsito, por tanto, no se podrá permanecer en ellos ni en periodo lectivo ni durante el recreo.
- El desplazamiento por los pasillos para ir a otra clase se realizará en silencio y en orden, circulando por la derecha, evitando pararse.
- El desplazamiento para ir a los servicios o realizar gestiones autorizadas por el profesorado, se llevará a cabo en absoluto silencio y sin molestar al resto de clases, evitando miradas por ventanas o llamadas a las puertas.
- Durante el recreo, los días de lluvia, mientras no haya una zona cubierta suficiente para albergar al alumnado, éste podrá permanecer en el pasillo de la planta baja del edificio.

5. Deber de respetar el Plan de Centro.

El alumnado debe respetar el Plan de Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Deber de respetar las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de respetar las normas de convivencia del Centro recogidas en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

7. Deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los demás miembros de la comunidad educativa, así como a sus pertenencias.

8. Deber de participar en la vida del centro.

- a) El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- b) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

SECCIÓN SEGUNDA: DERECHOS DEL ALUMNADO

Artículo 4.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en La Ley Orgánica del Derecho a la Educación (Ley 8/1985 de 3 de julio) y en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y en el presente Reglamento.
2. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 5.

El Centro reconoce al alumnado todos los derechos que les asigna la ley:

1. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
3. Derecho a una formación integral, que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
 - a) El alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los principios y fines que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.
 - c) El Centro, en colaboración con la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, el Ayuntamiento y otras asociaciones interesadas en la educación, promoverá actividades extraescolares y complementarias que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación con el entorno socioeconómico y cultural en que desarrolla su labor.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
 - a) El alumnado tiene derecho a ser evaluado en su rendimiento escolar con plena objetividad. Esto implicaría:
 - La aplicación del proceso de evaluación continua.
 - La publicación de los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
 - b) El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones del profesorado sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso, sin perjuicio de las posibles reclamaciones que contra las calificaciones de dichas evaluaciones se pudieran presentar.
 - c) Las reclamaciones, que se formularán y tramitarán de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido en la Disposición adicional primera de la Orden de 10/08/2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, podrán basarse en los motivos establecidos en dicha Orden.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Derecho a la orientación educativa y profesional.

- a) Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- b) El centro cuidará de manera especial la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.
- c) Corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia dotar al centro de los medios humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del anterior derecho.

6.- Derecho a la libertad de conciencia.

Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

Tal derecho se garantizará mediante:

- a) La información, antes de la formulación de la matrícula, del Proyecto de Centro, mediante extracto del mismo.
- b) El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibiliten a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- c) La elección por parte de los padres del alumnado de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus convicciones y creencias, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

7. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.

- a) El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- b) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- c) El Centro guardará reserva de toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante lo anterior, el Centro comunicará a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

implicar malos tratos para el alumno o alumna o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

8. Derecho a la participación en la vida del centro

- a) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con su edad y nivel educativo, así como lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos de desarrollo de las mismas y en el presente Reglamento.
- b) El alumnado tiene derecho a participar en calidad de voluntario en las actividades del Centro.

9. Derecho a la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- a) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
- c) El alumnado podrá exponer públicamente sus escritos en el tablón de anuncios del centro, siempre que hagan referencia a cuestiones del mismo y observen el debido rigor y el máximo respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 93 del presente Reglamento.
- d) Cuando las cuestiones hagan referencia a un colectivo, los escritos relacionados con el mismo se harán llegar al Jefe o Jefa de Estudios, que seguirá los trámites oportunos.

10. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

11. Derecho al estudio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

12. Derecho al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

13. Derecho a la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

14. Derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

15. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

16. Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.

17. Derecho a conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

18. Derecho a ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el.

Artículo 6. Respeto a los derechos del alumnado.

1. Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de los derechos, el Consejo Escolar del Centro, o la Comisión de Convivencia o el Equipo de Gobierno, para los casos en los que sean competentes cada uno de ellos, adoptarán las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, si procede, al Consejo Escolar del Centro, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que no permitan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. A los efectos referidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos antes mencionados las referidas conductas.

Artículo 7. Cauces de participación

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del Centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Artículo 8. Delegados y delegadas de clase.

El alumnado tiene derecho a elegir sus propios delegados o delegadas de clase. Dicha elección se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Serán funciones de los delegados o delegadas de clase:

- colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase
- trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan
- recoger, custodiar y entregar los partes diarios de asistencia del alumnado.
- velar por el orden del material y mobiliario de la clase.
- cualesquiera otras que el tutor le pueda encomendar.

Artículo 9.- Junta de Delegados

- a) Los delegados o delegadas de clase constituirán la Junta de Delegados, que tendrá las funciones atribuidas por la normativa vigente. Además de las siguientes:
 - Exponer a los órganos de dirección del Centro las inquietudes y propuestas realizadas por las asambleas de clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Recabar información de los órganos de dirección del Centro acerca de aquellos temas de su interés.
 - Informar a sus compañeros y compañeras de clase de aquellas cuestiones que les hayan sido comunicadas.
 - Proponer a sus compañeros y compañeras representantes en el Consejo Escolar del Centro las cuestiones y propuestas de mejora que tengan por convenientes.
 - Recabar información de sus representantes en el Consejo Escolar sobre los acuerdos del mismo que les afecten.
 - Servir de enlace entre los órganos de dirección, tutor o tutora y alumnado.
-
- b) La Junta de Delegados en su primera reunión elegirá por mayoría simple un Delegado y un Subdelegado de Centro, mediante votación secreta, de entre los delegados y delegadas de clase, que ejercerá de portavoz de la Junta de Delegados.
 - c) Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado.
 - d) Los delegados o delegadas se reunirán mensualmente con objeto de tratar los problemas y propuestas de su clase.
 - e) El alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de la Junta de Delegados o Delegadas o por su propio delegado o delegada de clase de aquellas cuestiones y decisiones que les afecten.
 - f) Las reuniones de la Junta de delegados se llevarán a cabo de acuerdo con las siguientes normas básicas:
 - La convocatoria será fijada de manera regular para todo el curso un día fijo del mes y de la semana en la primera reunión que se celebre.
 - La reunión será presidida por la Jefatura de Estudios asistida por el Delegado de Centro una vez elegido y por el secretario o secretaria que será igualmente elegido de entre los delegados y delegadas asistentes a la primera reunión.
 - El orden del día a tratar deberá ser comunicado con la antelación suficiente para que los delegados y delegadas puedan pulsar las opiniones de sus compañeros y compañeras de clase.
 - Se levantará acta de la reunión, con los acuerdos adoptados, que será leída en la sesión siguiente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO II: EL PROFESORADO

Funciones, deberes y derechos del profesorado.

Artículo 10.

1. El Profesorado es el primer responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de los respectivos Departamentos y Equipos Educativos, y comparte la responsabilidad global de la acción educativa del Centro junto con los demás sectores de la Comunidad Educativa.
2. La plantilla del Centro tendrá la composición que determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en el marco de sus competencias.

Artículo 11. Funciones y deberes del profesorado.

1. El profesorado adscrito al Centro tendrá las funciones y deberes que vienen recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
2. Serán, además de los anteriores, deberes implícitos en la función del profesorado, los siguientes:
 - a) Respetar los derechos del alumnado reconocidos en la legislación actual.
 - b) Desarrollar su función de acuerdo con las competencias que se le atribuyen en la legislación vigente.
 - c) Respetar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
 - d) Cumplir con lo aprobado en el Plan de Centro y demás documentos del mismo.
 - e) Colaborar con el Equipo Directivo en la realización de todas aquellas actividades que contribuyan a una buena gestión del Centro, así como a un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
 - f) Controlar la asistencia regular y puntual a clase de su alumnado, anotándolo en el parte de faltas, así como cualquier otra incidencia que se produjera.
 - g) Elaborar la programación de las propias áreas o materias de acuerdo con los objetivos generales, contenidos y orientaciones pedagógicas de aprendizaje y para la evaluación contenidas en el Proyecto Educativo correspondiente.
 - h) Colaborar con los tutores en la formación del grupo y en el seguimiento del alumnado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i) Colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial del Centro, como tutor o tutora o profesor o profesora que interviene en un grupo determinado de alumnado.
- j) Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- k) Asistir a las Juntas de Evaluación y a los órganos colegiados de los que forme parte.
- l) Mantener una actitud de respeto y diálogo con el resto de profesorado, padres y madres del alumnado y de éste mismo.
- m) Mantener la oportuna comunicación con los padres y madres del alumnado.

Artículo 12. Derechos del profesorado.

1. Se reconocen al Profesorado todos aquellos derechos establecidos en la Constitución y demás leyes estatales y autonómicas. Igualmente en su condición de funcionario tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Dentro del marco constitucional, el profesorado tiene garantizada la libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación actual (Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,).
3. Se garantiza asimismo el derecho de reunión del Profesorado en el centro. Su ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
4. A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
5. A que se le facilite, de acuerdo con lo establecido al respecto por las normas superiores y con los límites establecidos por éstas, la realización de actividades de actualización y formación científica, didáctica, educativa y profesional dentro del Centro o en las instituciones creadas al efecto.
6. Se reconocen de forma expresa al profesorado los derechos recogidos en el artículo 10 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 13. Protección de los derechos del profesorado

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los derechos del profesorado quedan garantizados de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Consejería de Educación, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 14. Adscripción del profesorado a los distintos niveles y grupos de la etapa.

1. La adscripción del profesorado de cada materia a los distintos niveles y grupos se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA del 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.
2. De acuerdo con las necesidades de la organización pedagógica del Centro, la adscripción de un profesor o profesora a un determinado nivel o grupo no le eximirá de realizar cualquier otra tarea que, dentro del horario lectivo y de obligado cumplimiento, le pudiera ser encomendada por el Director o Directora de forma transitoria o permanente, al amparo de las normas que sobre la materia existan o pudieran existir.

Artículo 15.- Horario del profesorado.

1. El régimen de dedicación horaria del profesorado será el establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA del 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.
2. Horario de docencia directa
De acuerdo con las necesidades del centro la Jefatura de Estudios asignará el horario de docencia directa a cada profesor o profesora dentro de las horas adjudicadas al Departamento de referencia o de otro Departamento, si fuera necesario, hasta el mínimo legal establecido.
3. Guardias de recreo.
Dentro de las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro se adjudicarán los servicios de guardia de recreo, cuya finalidad principal será la atención al alumnado durante este periodo de la jornada escolar y velar porque el mismo transcurra sin incidentes.
4. Número de profesorado de servicio de guardia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El número de profesores y profesoras de servicio de guardia de recreo vendrá determinado en cada caso por lo establecido en la norma vigente, de acuerdo con el número de grupos y alumnado.

5. Distribución del profesorado de servicio de guardia.

El profesorado con servicio de guardia diario se distribuirá de forma que, al menos uno, realice el servicio en el interior del edificio y el resto en los patios superior e inferior del instituto, en los que se controlarán todas y cada una de las zonas de los mismos a los que el alumnado tiene acceso libre.

6. Comunicación de incidentes.

Los incidentes que pudieran producirse durante el servicio de guardia de recreo se comunicarán a la Jefatura de Estudios verbalmente para los incidentes leves y por escrito cuando estos tengan un carácter grave.

7. En ningún caso se permitirá la presencia de personas ajenas al Centro durante el periodo de recreo. Se dará aviso a Jefatura o Dirección si se detecta la presencia de personas no vinculadas con el Centro en el recinto del mismo.

Artículo 16. Licencias y permisos del Profesorado.

Las licencias y permisos del Profesorado serán concedidas de acuerdo con lo establecido en las normas dadas al respecto por las autoridades educativas y con los requisitos en ellas establecidos. De igual forma el personal del Centro deberá justificar los motivos de las ausencias que pudieran producirse.

El Equipo Directivo estará obligado a publicar entre el día uno y el cinco de cada mes el parte mensual que recoge las ausencias del profesorado y personal no docente del centro a lo largo de dicho período.

A los efectos anteriores el profesorado del centro vendrá obligado a cumplimentar diariamente los documentos de control de asistencia diaria que se estipulen en el mismo.

Artículo 17. Sustitución de Profesorado ausente por permiso, licencia o causa justificada.

1. La sustitución del Profesorado ausente por permisos o licencias concedidas por los órganos correspondientes de la Delegación Provincial de Educación, deberá llevarse a cabo por éstos órganos, de acuerdo con el régimen de funcionamiento establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por el que se establece el procedimiento para la

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los casos en los que la sustitución de las anteriores licencias o permisos no se llevara a cabo, el Jefe o Jefa de Estudios del Centro procederá de la siguiente forma:
 - a) Las ausencias en todos los niveles, grupos y materias, existentes en el Centro, se cubrirán por el Profesorado que en ese momento esté de guardia. En el caso de existir más de una ausencia, se tenderá a que, dentro del profesorado de guardia existente, se distribuyan los grupos de la forma más afín posible a cada profesor o profesora. Serán funciones del profesorado de guardia las recogidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA del 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, u otra que lo sustituya, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
 - b) Cuando por motivos justificados el Profesor o Profesora tengan que ausentarse, deberá dejar las tareas escolares a desarrollar en la jornada o jornadas que dure la ausencia, así como las líneas de actuación para la persona que tenga que sustituirlo.
 - c) Los correspondientes permisos o licencias, en los casos en que es posible, deberán ser solicitados con la antelación suficiente (al menos veinticuatro horas), de forma que se pueda prever la sustitución.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO III: LAS FAMILIAS

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

Artículo 18. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración del personal del Instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evaluación escolar de sus hijos e hijas.
- d) Para garantizar dicho derecho el Centro establecerá un horario de tarde, al menos un día en semana al objeto de facilitar la asistencia a las tutorías.
- e) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- g) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al Instituto.
- h) Suscribir con el Instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k) Recibir información puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos o hijas.
- l) Suscribir con el Instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- m) Recibir información de las actividades y del régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de que haya podido ser objeto.
- n) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el Instituto.
- o) Participar en la vida del Centro y en el Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- p) Utilizar las instalaciones del Instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 19. Colaboración de las familias.

1. Los padres y madres, primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción en el mismo lleva implícito la aceptación de su Proyecto Educativo y de su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. Esta colaboración se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de sus actividades escolares que, para la consolidación de su aprendizaje, les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las reglas de organización, convivencia y disciplina del Instituto.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Instituto.
 - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
 - f) A los efectos de una mayor colaboración de los padres y madres con los tutores o tutoras de sus hijos o hijas, podrán nombrar un representante de los padres y madres que tendría por misión:
 - Servir de conexión entre el tutor o tutora y los padres y madres de la tutoría para asuntos de carácter general.
 - Recabar la colaboración de los demás padres y madres en la organización de actividades propias de la tutoría.
 - Colaborar, cuando sea posible, en la resolución de conflictos que pudieran surgir en el aula.
 - Cualesquiera otras que se consideren necesarias.
 - La elección se realizará al inicio del curso entre los padres y madres presentes en la reunión convocada al efecto por el tutor o tutora correspondiente a cada grupo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los representantes de los padres y madres en el aula podrán reunirse por niveles en el Centro, previa notificación a la dirección del mismo, de cara a la coordinación de actividades en dicho nivel.

Artículo 20. Deberes de las familias

El Centro considera deberes de las familias:

- a) Conocer el Proyecto Educativo del Centro y su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) Respetar al profesorado del Centro y el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del mismo.
- c) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en las tareas educativas. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección o los tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Traerán a sus hijos e hijas al Centro puntualmente y en perfectas condiciones de aseo, alimentación y salud.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos o hijas que permitan un mayor conocimiento de los mismos y puedan ayudar a su formación.
 - Controlarán el trabajo y estudio de sus hijos e hijas como forma de colaboración en el proceso de enseñanza de los mismos.
 - Reparar o costear la reparación de los daños causados intencionadamente por sus hijos en los materiales, mobiliario o instalaciones del centro, así como a las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Informar al Centro de forma adecuada y salvaguardando siempre el derecho a la intimidad en caso de separación o divorcio o cualquier otra circunstancia que así lo requiera, de la atribución de la custodia de sus hijos/hijas o cualquier medida judicial que les afecte dentro del ámbito escolar.

Artículo 21.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con respecto al asociacionismo de los padres y madres del alumnado, este Reglamento reconoce:

- a)* La plena libertad de los padres y madres del alumnado del Centro para formar cuantas asociaciones deseen.
- b)* En el ejercicio de las actividades asociativas se respetará el Proyecto Educativo del Centro y el presente Reglamento.
- c)* La posibilidad de uso de los locales del centro para la realización de actividades asociativas, que deberá ser concertado con el director o directora del Centro a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de la vida escolar.
- d)* Al derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido en el mismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO IV : PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. PERSONAL COLABORADOR. PERSONAL DE CAFETERÍA. ALUMNADO EN PRÁCTICAS.

Artículo 22.

Se considera personal de administración y servicios el destinado en los servicios de secretaría y servicios generales del Centro.

1. El personal de secretaría.

- a) Es el personal laboral que, destinado en el Centro, tiene por función primordial la realización de las tareas administrativas del mismo, bajo la supervisión directa del secretario o secretaria.
- b) Las funciones de este personal serán las establecidas en los convenios laborales firmados entre la administración y los representantes de los trabajadores.
- c) Los derechos y deberes de este personal serán, igualmente los reconocidos a los trabajadores en general y los recogidos en los convenios que regulan su actividad laboral.

2. El Conserje:

- a) Es el personal destinado en el Centro para la atención de los servicios generales del mismo.
- b) Sus funciones serán las establecidas en los convenios laborales firmados entre la administración y los representantes de los trabajadores.
- c) Los derechos y deberes de este personal serán, igualmente los reconocidos a los trabajadores en general y los recogidos en los convenios que regulan su actividad laboral.

3.- El Personal de atención educativa complementaria

- a) Es el personal laboral que destinado en el Centro, realiza tareas de apoyo educativo al profesorado del centro con aquel alumnado que lo precise.
- b) Sus funciones serán las establecidas en los convenios laborales firmados entre la administración y los representantes de los trabajadores.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Los derechos y deberes de este personal serán, igualmente los reconocidos a los trabajadores en general y los recogidos en los convenios que regulan su actividad laboral.
- d) El horario y alumnado a atender por este personal será determinado por la Jefatura de Estudios, con el visto bueno de la Dirección del Centro, de acuerdo con las necesidades existentes.

4.- El personal de cafetería.

- a) La cafetería es una concesión administrativa que se rige por su normativa específica y por el contrato de concesión correspondiente.
- b) El personal concesionario de dicho servicio deberá atenerse a las normas establecidas en este Reglamento, prestando sus servicios con arreglo a las mismas.
- c) Deberá tener en cuenta de manera específica la prohibición de venta de productos al alumnado fuera de las horas de recreo, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo o del profesorado.
- d) El/la concesionario/a del servicio de cafetería deberá someterse en cualquier caso a las directrices del Consejo Escolar y, en su caso de la persona que ostente la dirección del Centro, respecto a los productos que pueden expendirse en dicho servicio.

Artículo 23.

Todo lo que se refiere a la colaboración del centro con otras entidades de carácter público o privado, deberá estar sometido a lo establecido al respecto por la Ley de Educación de Andalucía en su Título VII, artículo 169 y siguientes.

1. Personal colaborador o “voluntarios”.

- a) Se entiende por tal, aquel personal que, bien por medio de convenios suscritos por el Centro, la administración educativa o la administración local con otras instituciones oficiales, entidades privadas o personas a título individual, intervienen en el Centro para llevar a cabo las tareas objeto de dichos convenios.
- b) Las tareas a llevar a cabo por este personal no supondrá, en ningún caso, el relevo de las obligaciones del personal con destino en el Centro, sino que se atenderán en todo momento a la especificidad del convenio firmado, a los fines y objetivos marcados en el mismo.
- c) En tanto que personal colaborador del Centro, éste quedará supeditado a las normas de funcionamiento del mismo y bajo la supervisión directa de la Jefatura de Estudios, quien se encargará de asignar horario y funciones.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Alumnado en prácticas de máster o carrera.

- a) Se trata de aquel personal en proceso de formación en las distintas facultades que, atendiendo a la solicitud de alumnado en prácticas de este Centro, ha sido destinado para realizar su fase de prácticas en el mismo.
- b) Este alumnado estará bajo la dirección de un tutor o tutora que se encargará de llevar a cabo el programa establecido por la facultad correspondiente, con la supervisión de la Jefatura de Estudios y el visto bueno de la Dirección del Centro.

TITULO II : EL CENTRO DOCENTE

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I : RÉGIMEN ACADÉMICO. DOCUMENTOS BÁSICOS DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 24

La organización educativa viene determinada por los siguientes documentos que constituyen el marco legal de la acción educativa y pedagógica del Centro:

El Plan de Centro, compuesto por:

- El Proyecto Educativo.
 - El Reglamento de Organización y Funcionamiento
 - El Proyecto de Gestión.
1. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la Comunidad Educativa y la ciudadanía en general.
 2. El Plan de Centro, de acuerdo con la normativa vigente tiene carácter plurianual y obliga a todo el personal del Centro, vinculando a la comunidad educativa del mismo.
 3. El desarrollo de cada uno de estos documentos atenderá a lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como lo recogido en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.

Artículo 25. El Proyecto Educativo.

1. Corresponde al Equipo Directivo coordinar la elaboración o modificación del Proyecto educativo del Centro en el que colaborarán todos los sectores de la Comunidad Educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de Profesorado y las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, teniendo en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado de nuestra zona de influencia, garantizando en todo caso, los principios y objetivos establecidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El Proyecto educativo de Centro y sus modificaciones serán aprobados por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en las materias propias.
3. El Proyecto Educativo constituye el referente habitual de la vida del Centro y las notas de identidad en toda su práctica educativa. Afirmar el carácter diferenciado del mismo y da coherencia y fuerza a los restantes documentos que coordinan la acción educativa.
4. Acorde con el Título Preliminar del presente Reglamento, el Proyecto Educativo propuesto por nuestro Centro, además de los fines legalmente establecidos debe propiciar una enseñanza inclusiva:
 - que potencie los valores democráticos de respeto y tolerancia hacia los demás y que favorezcan la convivencia, la igualdad entre sexos, razas y religiones, evitando todo tipo de discriminación;
 - que eduque en el respeto hacia los derechos de los demás;
 - que estimule la crítica y la reflexión;
 - que eduque para la libertad y potencie su expresión;
 - que contribuya a una mayor justicia;
 - que esté abierto a la vida y a la realidad social que nos rodea.

Artículo 26.

1. El Proyecto de Centro deberá ser aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su redacción inicial, así como en las modificaciones que del mismo se realicen.
2. A tal finalidad se constituirá dentro del Consejo Escolar la correspondiente comisión de redacción o modificación que, con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa presentará un proyecto para estudio, debate y aprobación por el Consejo Escolar.
3. La Comisión de redacción o modificación será la misma que se constituya para la redacción de la Memoria de Evaluación del Centro.

Artículo 27. El Reglamento de Organización y Funcionamiento

En la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento participarán todos los sectores de la comunidad educativa y su aprobación inicial, así como las posibles modificaciones a que haya lugar serán competencia del Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 28. El Proyecto de Gestión.

1. El Proyecto de Gestión del Centro recogerá la ordenación y distribución de los recursos del mismo, tanto materiales como humanos.
2. El presupuesto del Centro, así como la justificación de la cuenta de gestión deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, que emitirá la correspondiente certificación.
3. Los justificantes del gasto deberán ser conservados en la Secretaría del Centro, quedando a disposición de la Administración competente.

Artículo 29. La autoevaluación del centro. Memoria anual.

1. El Centro deberá llevar a cabo la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan en él, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de dificultades de aprendizaje.
2. El resultado de la evaluación constituirá la memoria anual, que deberá incluir las correspondientes propuestas de mejora y será aprobada por el Consejo Escolar del Centro.
3. Para llevar a cabo la evaluación a que se refiere el apartado uno de este artículo, se constituirá en el Centro una Comisión de Evaluación, formada por los siguientes miembros:
 - Equipo Directivo: Director/a, Jefatura de Estudios y Secretario
 - Jefe/a del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
 - Un representante de cada uno de los sectores con presencia en el Consejo escolar: profesorado, padres/madres y alumnado.
4. Elección de los miembros de la Comisión de evaluación. La elección de los representantes de cada sector en la Comisión de Evaluación se llevará a cabo en la sesión del Consejo que tenga lugar en los meses de marzo o abril, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) En el transcurso de la sesión del Consejo Escolar, en el momento que corresponda, de acuerdo con el orden del día establecido, los distintos sectores manifestarán la existencia de acuerdo para el nombramiento de su representante en la comisión de evaluación, quedando éste nombrado si fuera así.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Para el caso de que dicha elección no hubiera sido realizada de antemano, podrá realizarse un receso en la sesión, al objeto de llevar a cabo dicha elección, que podrá realizarse por consenso de los distintos miembros del sector implicado o mediante votación, si existiera más de un candidato a dicha representación, resultando elegido el candidato que obtenga la mayoría de los votos emitidos.
5. Periodo de vigencia de la Comisión:
- a) Los miembros de la comisión de evaluación llevarán a cabo su labor durante los dos años que dura su representación en el Consejo Escolar o en el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Para el caso de que, por algún motivo, uno de los miembros de la comisión cesara en su cometido, el sector afectado procedería a la elección de un nuevo representante en dicha comisión, que será comunicado en la sesión del Consejo Escolar inmediata al cese del representante en cuestión.

Artículo 30. Las programaciones didácticas.

El proyecto Educativo definirá los aspectos que debe incluir la programación didáctica que se elabore en cada uno de los departamentos didácticos del Centro. En cualquier caso, todas las programaciones que se realicen deberán hacer referencia a su contribución a la consecución de las competencias básicas y a la acción combinada con los demás departamentos de su área de competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO II : ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 31.- De los órganos colegiados.

1. Los órganos colegiados del Centro serán el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

a) El Consejo Escolar del centro.

La regulación referida al Consejo Escolar del Centro, se atenderá para todo lo referente al mismo a lo establecido en la normativa vigente: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación y Ley 17/2007 de Educación de Andalucía, así como al Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Consejería de Educación o normativa que pudiera modificarlo.

b) El Claustro

Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que la ocasión lo aconseje, rigiéndose para su funcionamiento por las normas citadas en el apartado anterior.

2. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la ley 9/2000, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, Título II, Capítulo II de la Ley 30/92, de 26 de noviembre reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como a la Ley 4/1999 de modificación de la anterior, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas y de funcionamiento propias de la Administración educativa.

SECCIÓN PRIMERA : EL CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 32.

La composición, competencias y régimen de funcionamiento y elección de sus miembros se adecuará a lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Consejería de Educación por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria o a la normativa que lo sustituya.

Artículo 33. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. De las reuniones del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar seguirán las siguientes normas de funcionamiento:

1.1. Convocatoria:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán llevarse a cabo en día y horario que faciliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horario de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- b) La convocatoria del Consejo Escolar será realizada por la persona que ostente la dirección del Centro, como Presidente del mismo, mediante convocatoria escrita o comunicada por los medios técnicos a su disposición (correo electrónico), o a petición de un tercio de los miembros del mismo, realizada por escrito y debidamente justificada y firmada por los consejeros y consejeras que realicen la petición.
- c) La convocatoria podrá ser ordinaria o extraordinaria. En el primer caso deberá convocarse con, al menos, una semana de antelación a la fecha de celebración de la misma. En el caso de convocatoria extraordinaria bastará con cuarenta y ocho horas de antelación y si ésta fuera urgente, el plazo será el imprescindible para comunicar a todos los miembros del Consejo la celebración de la sesión.
- d) Al comienzo de la sesión deberá justificarse la urgencia de la misma, si la convocatoria se hubiese realizado por esta modalidad.
- e) La duración de la sesión será de un máximo de dos horas, transcurridas las cuales y, salvo previsión de poder terminar en la media hora siguiente, ésta se suspenderá y se continuará al día siguiente.

1.2. Orden del día:

- a) El Director o Directora del Centro, en su calidad de Presidente del órgano en cuestión, preparará el orden del día de la reunión y la documentación necesaria para la misma, que quedará a disposición de los miembros del Consejo Escolar en el Centro, donde podrá ser consultada. También podrá ser remitida por distintos medios.
- b) Los distintos estamentos representados en el Consejo Escolar podrán proponer, con la antelación suficiente, asuntos para que sean incluidos en el orden del día, que deberán estar debidamente documentados para facilitar su estudio por los demás miembros del Consejo.
- c) Los miembros del Consejo Escolar podrán presentar al inicio de la sesión asuntos que sean de la competencia del mismo, para su debate y aprobación, siempre que el Consejo por mayoría apruebe la urgencia del asunto.

3. Constitución del Consejo Escolar:

- a) El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando asistan al mismo la mayoría absoluta de su número legal de miembros, incluido su Presidente/a o persona que legalmente le sustituya.
- b) En la misma citación para el Consejo se podrá realizar una segunda convocatoria que se celebraría con un intervalo mínimo respecto de la primera convocatoria de treinta minutos. El Consejo Escolar quedará constituido en estos casos con la asistencia de un tercio del número legal de miembros, incluido su presidente o presidenta.

4. Adopción de acuerdos:

- a) Los acuerdos, cuando el Consejo Escolar se constituya en primera convocatoria, se adoptarán por mayoría de votos emitidos, salvo aquellos casos en los que la ley o el propio Reglamento exijan una mayoría distinta.
- b) En caso de constitución en segunda convocatoria, los acuerdos se tomarán en cualquier caso por mayoría de los votos emitidos, salvo los previstos en la ley o en

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

este Reglamento con otras mayorías, que deberán adoptarse con mayoría mínima de 2/3 de los asistentes.

5. Desarrollo de las sesiones:

- a) Constituido el Consejo Escolar, el Presidente declarará abierta la sesión y se procederá al debate sobre los distintos puntos del orden del día propuestos.
- b) El Presidente tomará la palabra para explicar el contenido de los diferentes asuntos y, a continuación, podrán tomar la palabra los distintos miembros del Consejo.
- c) Los debates podrán tener una duración limitada, si así lo acuerda el Consejo en decisión previa a la toma en consideración de un asunto.
- d) Cuando un asunto se considere suficientemente debatido, el Presidente pedirá la votación sobre el mismo, quedando esta reflejada en el acta, así como el acuerdo que se haya adoptado.
- e) Las votaciones serán secretas cuando se trate de asuntos relacionados directamente con personas o lo solicite el Presidente o un tercio de los miembros presentes.

6. Acta de la sesión:

- a) El Secretario o Secretaria levantará acta de la sesión, en la que se reflejarán los acuerdos adoptados sobre cada uno de los puntos del orden del día tratados, junto con un resumen, si lo estima necesario, de las intervenciones realizadas por los miembros del Consejo.
- b) Podrán figurar también en acta las intervenciones textuales de los asistentes, siempre y cuando éstos así lo soliciten y aporten dicha intervención por escrito en el plazo de los dos días posteriores a la celebración del Consejo.
- c) El acta será leída en la siguiente sesión que este órgano celebre y, de no ser posible, el acta deberá ser leída en la inmediatamente posterior, quedando a salvo el derecho de formular e incorporar las correcciones que procedan.
- d) Una vez aprobada será suscrita por el Secretario o Secretaria, que dará fe, con el visto bueno del Director o Directora, en su calidad de Presidente del órgano.

7.- Obligaciones de los miembros del Consejo Escolar:

Los miembros del Consejo Escolar estarán obligados a guardar secreto de las deliberaciones habidas en la sesión, debiendo limitarse a dar cuenta e información de los acuerdos a que se haya llegado.

8. Periodicidad de las reuniones:

El Consejo se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez por trimestre y siempre que se considere oportuno, pudiendo reunirse en sesión extraordinaria siempre que las circunstancias así lo exijan.

Artículo 34. Comisiones del Consejo Escolar:

1. Comisión permanente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La Comisión permanente estará integrada por el director o directora, que actuará como Presidente, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores con representación en dicho órgano. Actuará como secretario o secretaria de la comisión permanente el miembro de dicha comisión designado por el Presidente.
- La comisión permanente llevará a cabo las siguientes actuaciones por delegación del Consejo Escolar:
 - a) Elaborar el proyecto de presupuesto y el informe económico de la cuenta de gestión.
 - b) Tomar las decisiones sobre escolarización, de acuerdo con lo estipulado en la Ley orgánica 2/2006 y disposiciones que la desarrollen.
 - c) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
 - d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento.
 - e) Revisar las medidas impuestas por el Director en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que hayan sido recurridas por el padre, madre o representantes legales del alumno o alumna.
 - f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
 - g) Fijar las directrices para la colaboración con otros centros educativos, con las administraciones locales y con otros organismos.
 - h) Realizar el análisis del funcionamiento del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
 - i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - j) Aprobar las actividades extraescolares y complementarias propuestas por los Departamentos.
 - k) Aprobar la participación del Centro en programas de formación complementaria para el alumnado, el profesorado o la comunidad escolar en su conjunto, que requieran la aprobación del Consejo Escolar.
 - l) Cualesquiera otras que pudiera atribuirle el propio Consejo Escolar.

De las actuaciones realizadas, la Comisión permanente dará cuenta periódicamente al Consejo Escolar del Centro.

2. Comisión de convivencia.

- Estará compuesta por el director o directora que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos de cada uno de los sectores que tengan representación en el Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si en el Consejo Escolar hubiera un padre o madre representante de la Asociación de madres y padres del alumnado más representativa, ésta formará parte de la Comisión de Convivencia.
- Las funciones de la Comisión de Convivencia serán las relacionadas en el artículo 66.4 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria y, cualesquiera otras que las normas pudieran atribuirle.

3. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de Salud y prevención de Riesgos Laborales.

a) Composición de la Comisión.

De acuerdo con lo establecido en la Orden mencionada, la composición de la Comisión será la siguiente:

- Persona que presida el Consejo Escolar.
- Secretario o secretaria del Consejo Escolar.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de los padres/madres del alumnado.
- Un representante del PAS
- Un representante del alumnado
- El Coordinador del I Plan Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales con voz y sin voto.

b) Objetivos y funciones de la Comisión.

Los objetivos y funciones de la Comisión serán los establecidos en el artículo 9 de la Orden de 4 de abril de 2008 de la Consejería de Educación arriba mencionada.

SECCIÓN SEGUNDA : EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 35. Composición del Claustro de profesorado

1. El Claustro de profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras de este instituto que prestan servicios en otros centros docentes podrán integrarse en el Claustro de Profesorado con los mismos derechos y obligaciones que el resto de profesorado del Centro, con independencia del número de horas que impartan en el mismo.

Artículo 36. Competencias.

Serán competencias del Claustro de Profesorado las recogidas en el artículo 68 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Institutos de Educación Secundaria y cualesquiera otras que la normativa legal le atribuya.

Artículo 37. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de profesorado se celebrarán preferentemente por la tarde para facilitar la asistencia de todos sus miembros a las mismas.
2. Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario o secretaria del instituto, por orden del director o directora con una antelación mínima de cuatro días, poniendo a disposición de sus miembros la documentación necesaria relativa al orden del día propuesto.
3. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
4. Igualmente podrán realizarse convocatorias extraordinarias y urgentes, para las cuales la antelación será la suficiente para la localización de los miembros del Claustro del Profesorado. En el inicio de la sesión deberá justificarse el carácter extraordinario y urgente de la convocatoria.
5. La convocatoria se realizará a iniciativa del director o directora por cualquiera de los medios físicos o técnicos a su disposición (documento físico, correo electrónico o cualquier otro medio válido al fin propuesto) o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Dicha solicitud deberá registrarse en Secretaría y deberá ir firmada por todos y cada uno de los miembros del Claustro de Profesorado solicitantes, debidamente identificados.
6. La asistencia a las reuniones del Claustro de Profesorado son obligatorias para todos sus miembros. La falta de asistencia será considerada como un incumplimiento del horario laboral, tal y como se recoge en el Decreto 327/2010 de 13 de julio.
7. En las cuestiones no recogidas en los apartados anteriores sobre funcionamiento del Claustro de Profesorado, serán de aplicación lo establecido en los artículos 47 y 49 del presente Reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO III: EL EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 38. Funciones del Equipo Directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del Centro, debiendo trabajar de forma coordinada en el desempeño de las funciones que le atribuye el Decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 70.2., conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo vendrá dada por lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de julio en su artículo 71.

Artículo 39. Del Director o Directora.

1. Selección, nombramiento y cese del Director o Directora.

La selección, nombramiento y cese del director o directora se realizará de acuerdo con el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la normativa específica promulgada al efecto por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (Decreto 59/2007 de 6 de marzo, BOJA 59 de 23/03/2007 y la Orden de 26 de marzo de 2007), o normativa que la sustituya.

2. Competencias de la dirección.

Son competencias de la persona que ostente la dirección del instituto las recogidas en el artículo 132 de la Ley de Educación de Andalucía Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de la Junta de Andalucía y expresamente las recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 40. Designación y nombramiento del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria.

1. El Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria serán designados por el Director o Directora y propuestos para su nombramiento al Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación, entre el profesorado, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131.3 de la Ley de Educación de Andalucía y la normativa que la desarrolle en estos aspectos.
2. En situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser nombrado un profesor o profesora que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos efectos, el Director o Directora, oído el Consejo Escolar del Centro, podrá elevar una propuesta a la correspondiente Delegación Provincial para su nombramiento.
3. No podrán ser nombrados Jefe o Jefa de Estudios ni Secretario o Secretaria los profesores o profesoras que, por cualquier causa, no vayan a prestar servicio en el Centro en el curso académico siguiente al de su toma de posesión como tales.
4. La duración del mandato del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria será la del Director o Directora que los hubiera propuesto.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 41. Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.

Serán competencias del Jefe o Jefa de Estudios las recogidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 42. Competencias del Secretario o Secretaria.

Serán competencias del Secretario o Secretaria las recogidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 43. Cese del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria.

1. El Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b) Cuando, por cese del Director o Directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
 - c) Cuando dejen de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d) A propuesta del Director o Directora, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
2. Cuando cese el Jefe o Jefa de Estudios o el Secretario o Secretaria por alguna de las causas señaladas en el punto 1, apartados a), c) y d), se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que la dirección del Centro designe, si procede, a un nuevo profesor o profesora para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar.

Artículo 44.- Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, la dirección del instituto será suplida por la vicedirección si el Centro contara con dicho órgano. De no existir ésta, la suplencia corresponderá al Jefe o Jefa de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Si existiera jefatura de estudios adjunta en el Centro, la designación recaerá sobre ésta.
3. En caso de coincidencia en la ausencia del Jefe o Jefa de Estudios y el Director o Directora, se hará cargo de la dirección el profesor o profesora más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
4. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria, se hará cargo provisionalmente de sus funciones, el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 45

El IES “LAUREL DE LA REINA”, de acuerdo con la legislación vigente, estará dotado de los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Áreas de competencias
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica

Artículo 46. Equipos docentes

1. Estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo de alumnos y alumnas y será coordinado por su tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las funciones recogidas en el artículo 83.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria y cuantas otras pudieran serle atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y los objetivos previstos para la etapa.
5. En el horario de funcionamiento del Centro se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

Artículo 47. Áreas de competencias.

1. Los departamentos de coordinación didáctica a que se refiere el artículo 61, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:
 - a) Área social-lingüística: en ella se agruparán los departamentos de Lengua y Literatura Castellana, de Idioma extranjero Inglés, de Idioma extranjero Francés y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de Geografía e Historia, así como aquellas áreas que por afinidad se impartan por profesorado de estos departamentos. Su principal cometido competencial será:

- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera.
- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

b) Área científico-tecnológica: en ella se agruparán los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología, así como aquellas áreas que por afinidad se impartan por profesorado de estos departamentos o de cualquier otro. Su principal cometido competencial será:

- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral.
- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en el conocimiento y la interacción con el medio físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental.
- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia digital y del tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

c) Área artística: en ella se agruparán los departamentos de Música, Educación Plástica y Educación Física. Su principal cometido competencial será:

- Procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

2. Las funciones de las áreas de competencia serán:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias asignadas a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades 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) Coordinar y organizar las actividades complementarias y extraescolares a llevar a cabo por los distintos departamentos de su área de competencias.
- e) Cualesquiera otras que desde el proyecto educativo del Centro se le pudieran atribuir, así como por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. Para el desempeño de sus competencias, el coordinador o coordinadora de las áreas social lingüística, científico tecnológica y artística, dispondrán del horario establecido en el apartado IV del Plan de Centro: **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y SU ASIGNACIÓN HORARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

Artículo 48. Departamento de orientación

1. Estará constituido por el orientador u orientadora del centro, el/los maestros y maestras de Educación especial y Audición y Lenguaje.
2. Se adscribirán, igualmente, al Departamento de Orientación el profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular y de los Programas de Cualificación Profesional Inicial, si los hubiera.
3. Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el Centro, formarán parte de este departamento.
4. Las funciones del Departamento de Orientación serán las establecidas por las normas vigentes (Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 85.2)

Artículo 49. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las funciones recogidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 50. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura de este departamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designado por la persona que ejerza la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que designe como representante del mismo.
2. Las funciones del departamento de formación, evaluación e innovación educativa serán las recogidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.

Artículo 51. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará compuesto por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 65, las personas titulares de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.
2. Ejercerá la secretaría del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la jefatura de departamento que designe el presidente de entre los miembros del equipo.
- 3.- Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán las recogidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria y aquellas otras que sin contravenir la misma, pudieran otorgarse por parte del Claustro de profesorado.

Artículo 52. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- Cada unidad o grupo de alumnos o alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
- El nombramiento de los tutores se efectuará por un curso académico.
- A los efectos organizativos, la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá nombrar tutorías para el desempeño de funciones relacionadas con el alumnado, sin atribución específica de grupo:
 - Tutoría compartida para alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupo ordinario, que corresponderá al profesorado especialista.
 - Tutoría para el control y recuperación de materias pendientes.
 - Tutoría adjunta al tutor o tutora del grupo para alumnado determinado.
- Estas tutorías podrán tener la correspondiente asignación horaria en las horas complementarias de obligada permanencia del profesorado en el Centro.
- Serán funciones del tutor o tutora las establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la que pudiera encomendarle el plan de orientación y acción tutorial o cualesquiera otra promulgada desde la Consejería competente en materia de educación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Para que al profesorado de enseñanza secundaria obligatoria se le puedan asignar tutorías correspondientes a los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria deberá garantizarse que la totalidad de los grupos del instituto correspondientes a los restantes cursos y enseñanzas tengan asignado un tutor o tutora.
- El profesorado que imparta docencia en más de un instituto podrá ser nombrado tutor, preferentemente en aquel en que imparta mayor número de horas.

Artículo 53. Organización de la tutoría.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la tutoría quedará organizada de la siguiente forma:

1. El horario de la tutoría será de cuatro horas:
 - Dos serán de horario lectivo. La primera se dedicará a las actividades con el alumnado y la segunda a la atención personalizada del alumno o alumna y su familia.
 - Las dos restantes serán del horario regular de obligada permanencia en el centro, dedicándose una a la atención de las familias y la segunda a la tutoría administrativa.
2. A fin de facilitar la asistencia de las familias a la entrevista con el tutor o tutora de su hijo o hija, el horario para dicha entrevista se adaptará a las necesidades de esta y en cualquier caso deberá establecerse en el horario de tarde fijado por el Centro.
3. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría de las que una corresponderá a la tutoría con el grupo de referencia y las dos restantes a las impartidas de modo específico por el orientador u orientadora.
4. A fin de facilitar la comunicación entre las familias y los tutores del alumnado, estos podrán utilizar los medios electrónicos disponibles en el Centro, bien sea a través del programa Séneca Pasen o a través de los correos electrónicos particulares de las familias, a cuyo fin, al inicio de curso cada familia que desee tener este tipo de atención, facilitará sus datos al tutor/tutora correspondiente.

Artículo 54. Los departamentos de coordinación didáctica.

1. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. De acuerdo con la normativa vigente para los institutos de educación secundaria, el número de departamentos será de once, quedando constituidos de acuerdo con lo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

recogido en el Plan de Centro en su apartado IV, CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y SU ASIGNACIÓN HORARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. Dicha composición podrá ser modificada de acuerdo con las enseñanzas que en un futuro pudieran autorizarse en el Centro, o porque la práctica así lo aconseje, previo estudio por el Claustro del profesorado y el posterior sometimiento de la cuestión a los órganos competentes para aprobar dicha modificación.

3. A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga más carga lectiva. No obstante, para garantizar la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que está relacionado se facilitará su asistencia a las reuniones de estos departamentos.

4. Las competencias de los Departamentos vigentes serán las fijadas en la normativa correspondiente. (Decreto 327/2010 de 13 de julio, artículo 92.2)

5. El Director o Directora del Centro, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica adscribirá al Departamento más adecuado, aquellas enseñanzas que se impartan en el Centro y no vengan asignadas a ningún Departamento por la normativa vigente.

Artículo 55. Nombramiento, cese y competencias de las jefaturas de los departamentos.

1. El nombramiento y cese de los Jefes o Jefas de los Departamentos, así como las competencias de estos vendrán determinadas por lo establecido en la normativa vigente. (Decreto 327/2010 de 13 de julio de la Consejería de Educación, artículos 94, 95 y 96).
2. El horario de dedicación para la realización de funciones de coordinación en la jefatura de departamentos será de 39 horas semanales para todos los departamentos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
3. De las horas anteriores, la distribución se llevará a cabo de acuerdo con lo recogido en el Plan de Centro en su apartado IV, CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y SU ASIGNACIÓN HORARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
4. La distribución horaria recogida en el apartado del Plan de Centro mencionado en el apartado anterior podrá ser modificada anualmente por los órganos de dirección en función de las oscilaciones de la plantilla y de las necesidades organizativas del Centro, previa consulta al Claustro de Profesorado y la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Artículo 56. El edificio escolar

1. El edificio escolar es un elemento que manifiesta en no pocas ocasiones el nivel cualitativo de la educación que se imparte en el mismo. La conservación, mantenimiento y estado de limpieza es una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa..
2. El profesorado velará porque las aulas donde se imparte la docencia se mantengan limpias y ordenadas, al igual que el resto de las dependencias del Centro. Al término de cada una de las sesiones las aulas o locales donde se haya llevado a cabo la actividad docente deberán quedar perfectamente ordenadas y limpias. Al finalizar la última hora de clase se encargará de que el alumnado deje el aula ordenada, de forma que faciliten las tareas de limpieza.
3. El uso del tabaco queda prohibido en el Centro de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 57. De los espacios.

1. Los espacios del Centro se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad que permitan, en la medida de lo posible, la comunicación entre los grupos de un mismo nivel, a fin de facilitar la integración del alumnado, el trabajo cooperativo y la colaboración.
2. La utilización de los espacios comunes del centro, (biblioteca, aula de informática...) se reservará con suficiente antelación para evitar interferencias y procurar un mejor servicio. A tal efecto existirá en el tablón de anuncios de la sala de profesorado un cuadrante mensual donde se realizarán las reservas.

Artículo 58.

1. Los puntos de potencial riesgo del edificio: caldera de calefacción, depósito de combustible y armarios de contadores, deberán estar cerrados con llave y bajo el control y vigilancia del conserje, quien informará al director o directora de cualquier deficiencia detectada.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. El Centro contará con un plan de evacuación rápida y ordenada para situaciones de emergencia. A lo largo del curso escolar, se deberá realizar al menos un simulacro de evacuación.
3. De acuerdo con la distribución de las aulas para cada nivel o materia, se determinarán los lugares de acceso y salida del Centro para cada uno de ellos, debiendo velar el profesorado por el cumplimiento de tales instrucciones.
4. Las puertas de acceso se cerrarán diariamente diez minutos después de la hora de entrada, no admitiéndose la llegada de alumnado después de esa hora si no es con la compañía de sus padres o tutores con el correspondiente justificante médico o familiar.
5. En los cambios de clase, el profesorado con servicio de guardia deberá controlar la entrada y salida de clase y el orden en los pasillos, siempre que no deba incorporarse para llevar a cabo dicho servicio de guardia con un grupo por ausencia o cualquier otra circunstancia del profesor o profesora del grupo en esa hora.
6. Iniciadas las clases se evitará por todos los medios la permanencia de alumnado fuera de las aulas. Queda prohibido en éstas el desarrollo de actividades que puedan deteriorar puertas, paredes, mobiliario, etc., o entorpecer el desarrollo de las clases próximas.
7. Todo el profesorado y, en particular, el tutor o tutora de grupo, se responsabilizará del cuidado de las aulas, así como del material de las mismas, procurando que queden en las debidas condiciones de orden y limpieza. En las aulas no permanecerán en ningún momento alumnado solo, debiendo permanecer con ellos en todo momento el profesor o profesora que autorice dicha permanencia.
8. Toda la comunidad educativa debe colaborar en el embellecimiento y mantenimiento del Centro en aras a la creación de un ambiente agradable.

Artículo 59. Utilización del edificio escolar o alguna de sus dependencias por personal ajeno al mismo.

1. La utilización del edificio escolar por personal ajeno al mismo debe estar autorizada previamente por el director o directora del Centro, no interferir las actividades educativas y responsabilizarse los usuarios de que el espacio utilizado quede en las debidas condiciones y el abono o reposición, en su caso, de los desperfectos que ocasionen, siempre de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente al efecto.
2. La dirección del Centro podrá firmar convenios con entidades públicas o privadas para el uso de dependencias del mismo, en las condiciones mínimas establecidas en la normativa vigente al respecto, que deberán ser ratificados por el Consejo Escolar u órgano en quien este delegue.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 60. Mobiliario

1. Las existencias de mobiliario estarán inventariadas, actualizándose dicho inventario anualmente. La distribución del material se realizará en función de su idoneidad para los niveles a que se destina.
2. Es competencia de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, dotar al Centro del mobiliario adecuado a las necesidades del mismo.
3. Su utilización, conservación y responsabilidad en caso de deterioro se regirá por lo establecido en este Reglamento.

Artículo 61. Del material didáctico

1. El material didáctico constituye un apoyo a la enseñanza y un refuerzo del aprendizaje del alumnado.
2. El material didáctico se estructurará, según sus funciones, en los siguientes servicios:
 - Curricular (libros de texto en préstamo)
 - Material de informática (ordenadores portátiles personales o de dotación del Centro, impresoras, aula de informática, pizarras digitales...)
 - Biblioteca.
 - Laboratorio.
 - Plástica.
 - Música
 - Tecnología
 - Audiovisual.
 - Fungible.
 - Reprografía.
 - Deportivo.
 - Recursos de los departamentos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. El Jefe de Departamento será el responsable de los recursos de su departamento, se encuentre o no en aulas específicas. A tales efectos deberá tener siempre actualizado el inventario de los recursos disponibles, así como su estado de conservación
4. Hasta tanto no se disponga en los Centros de personal específico para el funcionamiento de la biblioteca, se asigna esta tarea al Departamento de Lengua y Literatura Castellana, con la colaboración de algunos de los profesores o profesoras mayores de cincuenta y cinco años, a quienes la jefatura de estudios podrán encomendar la misma dentro de las horas de reducción de docencia que le correspondan.
5. Para los materiales no asignados a un departamento concreto y de uso común, será el Conserje el encargado de su control.

Artículo 62. Libros de texto en préstamo al alumnado.

1. De acuerdo con el plan de gratuidad de libros de texto, todo el alumnado del Centro tendrá derecho a recibir, en calidad de préstamo, los libros de texto que los distintos departamentos didácticos determinen para cada nivel, de acuerdo con la normativa vigente al efecto.
2. Los libros una vez adquiridos por los padres mediante el cheque libro que se entregará en el Centro, pasan a ser propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, siendo el Centro el depositario y custodio de los mismos.
3. Una vez recibidos los libros, cada usuario deberá tomar las medidas necesarias para asegurar su conservación (forrarlos y tratarlos con el mayor cuidado). Los tutores y tutoras de cada grupo, así como el profesorado de cada una de las materias correspondientes velarán por la efectividad de las medidas, poniendo en conocimiento de los respectivos departamentos didácticos a lo largo del curso cualquier circunstancia que pudiera alterar la conservación de los libros de texto.
4. Los departamentos serán los encargados de la entrega de los libros en los años sucesivos, llevando el control del alumnado al que se le hace entrega y del estado de conservación del libro entregado, así como de que se hagan efectivos los datos requeridos en cada libro de texto.
5. En el interior del libro, en espacio reservado para ello, aparecerá el nombre del alumno o alumna usuario del libro, el curso escolar en el que se le ha adjudicado, así como un apartado para anotar el estado de éste en el momento de su devolución.
6. Todos los libros entregados en calidad de préstamo serán devueltos al finalizar el curso escolar, a excepción de aquellos que sean necesarios para el estudio durante el verano para la realización de pruebas de evaluación extraordinarias de septiembre.
7. Los departamentos serán los encargados de su recogida y control, quedando los libros depositados durante el verano en las dependencias de dicho departamento. Si físicamente no fuera posible, se habilitará un espacio para ello.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. A la entrega de los libros, se llevará a cabo la inspección de los mismos para determinar el estado de éstos, que quedará anotado tanto en el libro como en listado aparte.
9. Se procurará entregar al alumnado para el curso siguiente, libros en similar estado de los que ha devuelto.
10. Si se considerase que los libros devueltos se encuentran en un estado que no permite su posterior entrega a otro alumno o alumna, se exigirá a los padres por el procedimiento establecido, la reposición mediante compra o pago al Centro, de un libro nuevo de la misma materia y editorial.
11. En caso de pérdida el alumno o alumna deberá reponer el libro perdido mediante la adquisición de otro nuevo o el abono del mismo.
12. Para el caso de que en los supuestos contemplados en los apartados 8 y 9 de este artículo, no se llevara a cabo la reposición de los libros, el Centro no estará obligado a entregar al alumno o alumna afectado los libros del curso siguiente.

Artículo 63.

1. Ordenadores y tareas de impresión:

- a) El uso de los ordenadores correspondientes a los carros TIC, se regirá por el reglamento establecido al efecto. En cualquier caso, deberá evitarse el trasiego de ordenadores portátiles sueltos de un aula a otra. En los casos en que esto sea necesario, el profesor que entrega los ordenadores o el que los recoge, si no hubiera nadie para entregarlos, deberá anotar siempre el número de ellos que entrega o recoge, a petición de quién se entregan y la/s persona/s que los retiran, de forma que siempre estén controlados.
- b) El profesorado que lleve a cabo la operación anteriormente referida, deberá acompañar al alumnado a recoger y devolver dicho material, asegurándose de que dichas operaciones se realizan correctamente y será responsable de los ordenadores que se le entregan, así como de su devolución al lugar correspondiente. En ningún caso un ordenador portátil quedará fuera de su carro y sin control. Se encargará de la firma de los partes de incidencias que acompañan a cada ordenador.
- c) El alumnado podrá llevar a cabo tareas de impresión dentro del Centro siempre bajo la supervisión del profesor o profesora correspondiente, tutor o tutora, o miembro del equipo directivo, cuando estén relacionadas con trabajos de equipo de cualquiera de las áreas o del proyecto que se lleve a cabo en el Centro. No se permitirá la impresión de trabajos particulares.
- d) Para llevar a cabo estos trabajos de impresión, se habilitará un ordenador en un lugar lo más idóneo posible, conectado a la impresora correspondiente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Los ordenadores personales

Son un recurso didáctico que la administración educativa pone a disposición del alumnado andaluz que requiere un uso responsable por parte del alumnado. Así, es responsabilidad de cada alumno o alumna a lo largo de su permanencia en el Centro:

- a) El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado: el alumno o alumna es responsable de mantener el ordenador portátil en el estado en que se le ha entregado y no contribuir a su deterioro físico. Además tiene la obligación de utilizarlo cuidadosamente, tanto dentro como fuera del Centro.
- b) Procurar que la información almacenada en el esté relacionada con las tareas educativas: de la información que quede almacenada en el ordenador será responsable el alumno o alumna propietario del mismo. Esta debe estar relacionada única y exclusivamente con contenidos propios de las tareas educativas que desde el Centro se les propongan. No está permitido modificar la configuración del portátil.
- c) Acceder con su ordenador personal a aquellos recursos para los que tiene la edad autorizada: cada alumno o alumna es responsable de los recursos utilizados desde su ordenador portátil. Estos recursos deben ser adecuados a su edad, teniendo la obligación de no acceder a recursos para los cuales no tiene edad autorizada.
- d) El uso de La Red con una finalidad educativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio: se tomará como una conducta contraria a las normas del Centro el acceso a páginas de contenidos no permitidos.
- e) La obligación de acudir al Centro con la batería del portátil cargada: es obligación del alumnado traer el ordenador personal en perfectas condiciones de uso, entre las cuales es indispensable traer cargada la batería.
- f) La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad posible: será responsabilidad del alumno o alumna informar a su tutor o tutora o persona a quien se designe en el Centro de cualquier avería o problema de funcionamiento del ordenador personal, a través de los partes de incidencias de que dispondrá el responsable TIC.

Artículo 64.

Cada Departamento didáctico elaborará unas normas para el buen uso y mantenimiento de los materiales y recursos del mismo, así como de las instalaciones específicas asignadas a dicho Departamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Deberá tenerse en cuenta, en cualquier caso, que el material de laboratorio (productos químicos, material de electricidad, etc.), así como el de tecnología (martillos, destornilladores, sierras, etc), o cualquier otro que pudiera resultar peligroso, deberá estar en armarios cerrados. Este material solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor o profesora.

Artículo 65. El material de biblioteca

- a) El material de biblioteca se encontrará ubicado en la dependencia destinada a esta función debidamente inventariado. La biblioteca, al ser el único espacio con capacidad para un grupo numeroso, compartirá su uso con la de sala de conferencias, video y televisión.
- b) Los libros de la biblioteca estarán a disposición de toda la comunidad escolar, bien para investigación en horas lectivas o extraescolares, bien para la retirada individual o colectiva de libros de lectura a través del sistema de préstamo.
- c) El Departamento de Lengua y Literatura, junto con el Equipo Directivo, elaborarán un reglamento para la regulación del uso de la biblioteca.

Artículo 66. El material audiovisual.

- 1. Se incluyen en él, no solo los aparatos de imagen y sonido, sino cualquier material inventariable para tal uso, como mapas, globos terráqueos, murales de diferentes áreas, sólidos geométricos, etc. Cuando se trate de recursos de uso común, éstos se ubicarán en una sala de recursos, una vez se disponga del espacio necesario y, mientras tanto, en los armarios de conserjería. Los recursos específicos de los departamentos se ubicarán en las dependencias de éstos o en las aulas específicas.
- 2. Su uso será supervisado en todo momento por el profesorado de cada uno de los departamentos.
- 3. Todos los aparatos existentes en el Centro son propiedad del mismo, estando, por tanto, a disposición de cualquier profesor o profesora que los precise, previa su solicitud.
- 4. Los recursos de uso común se solicitarán al encargado de los mismos con la antelación suficiente y se devolverán una vez se haya concluido la tarea para la que se requirieron, evitando dejarlos en las aulas u otras dependencias.
- 5. Las instalaciones fijas existentes en los distintos espacios del Centro (cañones de proyección, pantallas de proyección, ordenadores, pizarras digitales, equipos de sonido, etc), se utilizarán exclusivamente por el profesorado responsable del aula.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. El uso de los medios audiovisuales por parte del alumnado deberá ser autorizado expresamente por el profesorado o por algún miembro del equipo directivo y estar siempre supervisado por un adulto, que será el responsable de su uso.
7. Deberá dejarse constancia en todo caso de las personas a las que se ha autorizado el uso de cualquiera de los medios existentes.
8. La custodia de los medios audiovisuales estará a cargo del Conserje, en el caso de aquellos que son portátiles y de los jefes de departamento en el caso de las aulas específicas que los tienen instalados fijos, que deberá conocer en todo momento donde se encuentran. Para ello deberá anotar en un cuadrante las entradas y salidas de cada uno de estos medios.
9. Para evitar coincidencias con otro profesorado en el uso de estos medios, deberá solicitarse, al menos con 24 horas de antelación. No obstante lo anterior, si no se ha solicitado y el material está libre se pondrá a disposición del profesor o profesora que lo necesite.
10. El uso de la biblioteca, dotada de medios audiovisuales fijos, así como el de cualquier otra instalación dotada de estos medios, deberá solicitarse con antelación suficiente para evitar coincidencias.
11. El Conserje colaborará, en la medida de lo posible, en el montaje y desmontaje de los medios, que deberán ser devueltos a su lugar, poniendo de manifiesto las incidencias que se pudieran haber producido durante el uso de los mismos.

Artículo 67. Material fungible.

1. El material fungible se almacenará en el local destinado a recursos, quedando bajo custodia del secretario o secretaria quien podrá delegar en el conserje.
2. Se procurará prever las necesidades de material fungible al inicio de cada jornada o en los cambios de clase, evitando el trasiego para solicitarlo en medio de los periodos de clase, con las consiguientes interrupciones para todos.
3. El material existente en el Centro solo cubrirá las necesidades del profesorado, o de la clase cuando se trate de trabajos que repercutan en el Centro, debiendo el alumnado aportar su propio material para los trabajos que deban realizar y que sean de carácter particular o colectivo, pero no de incidencia en el Centro.

Artículo 68.

1. Los trabajos de reprografía se llevarán a cabo exclusivamente por el Conserje, salvo casos de ausencia prolongada de éste en que se podrá recurrir a algún miembro del equipo directivo o secretaría.
2. Para conseguir mayor eficacia en el trabajo, los trabajos de reprografía de cierta entidad, deberán encargarse con la antelación suficiente, (al menos veinticuatro horas), de

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

forma que puedan llevarse a cabo en las mejores condiciones. Las peticiones inmediatas solo se atenderán si es posible en el momento.

3. Dado el coste tanto económico como ecológico que el uso de estos medios tiene, todos y todas deberemos utilizarlos con la mayor prudencia posible. Igualmente, dado el alto coste de las máquinas y del mantenimiento de las mismas, así como el coste de las copias que permanentemente se entregan al alumnado, las familias podrán colaborar en el sostenimiento de dicho coste mediante aportaciones anuales que tendrán carácter voluntario.

4. Los elementos de reprografía serán utilizados para usos docentes y de gestión del instituto. El alumnado solo podrá realizar las fotocopias encargadas por el profesorado, que deberá enviar la correspondiente nota de autorización del encargo.

- No se realizarán fotocopias particulares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II : DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

Artículo 69.

Los servicios que se ofertan desde el Centro a todo el alumnado, y de forma autorizada a los restantes miembros de la Comunidad Educativa, son los que a continuación se especifican:

a) Sala y equipos de informática:

1. El aula de informática estará destinada en primer lugar a impartir las horas de informática que existan en el currículum, así como las de aquellas materias que la incluyan en su currículum o método de trabajo y no puedan llevarlo a cabo con los ordenadores portátiles.
2. El resto de horas libres de esta dependencia se distribuirán de acuerdo con las necesidades que, bien los departamentos o el profesorado a título particular pueda plantear con la suficiente antelación y, en cualquier caso, para la realización de los proyectos interdisciplinares que se lleven a cabo.
3. Podrán ser utilizados para la enseñanza del alumnado en horario escolar o extraescolar por personal debidamente autorizado por el Centro, bien sean programas llevados a cabo por personal del Centro o contratado al efecto.
4. Igualmente podrán ser utilizados por el alumnado en horario extraescolar, bajo la supervisión de algún adulto y con la debida autorización expedida por algún miembro del equipo directivo.
5. Los equipos de la sala de informática estarán a disposición de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado para la realización de cursos a sus asociados o alguna actividad que requiera de estas instalaciones, previa solicitud a la dirección del Centro y la autorización de ésta.
6. De igual forma se podrá autorizar su uso a personal externo al Centro, con los requisitos que se establecen en la normativa vigente.

b) Biblioteca:

1. En lo referente a los fondos de la biblioteca, el uso de los mismos se regirá por lo establecido en el artículo 81 del presente Reglamento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Para evitar la coincidencia de varios grupos en el uso del local de la biblioteca, bien sea para charlas o cualquier proyección de vídeo o visualización de programas de televisión, el uso del local se solicitará con, al menos, 24 horas de antelación, de forma que se puedan distribuir los tiempos disponibles.
3. En horario escolar, y siempre que no esté siendo utilizada por un grupo, el alumnado tendrá acceso a la biblioteca, bajo control del profesor o profesora correspondiente, o del encargado de la misma, si en ese momento está libre.
4. En horario extraescolar, la biblioteca podrá ser utilizada para estudios o consulta, únicamente los días en que haya personal que pueda encargarse de supervisar dicho uso.
5. Podrá utilizarse el sistema de préstamo de libros, de forma que estos puedan ser llevados a casa para lectura o estudio, debiendo atenerse a las normas que se establezcan al respecto y siempre teniendo en cuenta que el libro no devuelto o devuelto en malas condiciones, deberá ser abonado en metálico o repuesto por el prestatario.

c) Instalaciones deportivas y material deportivo:

1. Si fuera necesario, el profesorado de Educación Física, junto con la Jefatura de estudios del Centro, se realizará a comienzo de curso una distribución de los espacios existentes, de forma que se pueda armonizar la existencia de varios profesores impartiendo clase al mismo tiempo. Mientras sea posible se procurará la no coincidencia de profesorado de esta materia en un mismo periodo horario.
2. Mientras el profesorado de Educación Física imparta clase en las pistas, el resto de Profesorado se abstendrá de salir a las mismas con su alumnado, salvo para algún tipo de actividad que no interfiera la que se esté llevando a cabo.
3. El uso del material deportivo por profesorado no especialista deberá llevarse a cabo con el conocimiento de algún profesor o profesora de Educación Física y devuelto de forma expresa a la persona que lo ha entregado.
4. El uso ocasional de las instalaciones deportivas del Centro, pistas o gimnasio, por personas o entidades ajenas al instituto deberá ser solicitado a la dirección del Centro, quien tomará la decisión correspondiente, de acuerdo con las circunstancias y teniendo en cuenta, en cualquier caso, que la autorización de uso no interfiera el normal desenvolvimiento de las actividades de clase y siempre bajo la entera responsabilidad de los usuarios autorizados.
5. Cuando se trate de un uso permanente o prolongado en el tiempo, la autorización deberá estar sometida a convenio y aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d) Servicio de comedor:

1. El uso de este servicio estará abierto a todo el alumnado del Centro, de acuerdo con la normativa vigente que regula el mismo y la única limitación del número de plazas autorizadas.
2. El funcionamiento del servicio de comedor vendrá determinado por la normativa vigente, tanto en sus aspectos materiales como en los aspectos de personal.
3. Las normas de uso y comportamiento en este servicio serán las mismas que regulan la actividad docente del Centro, en consecuencia, serán de aplicación a los usuarios todas aquellas correcciones necesarias, previstas en este Reglamento.

e) Servicio de Secretaría:

El servicio de Secretaría funcionará de acuerdo con el horario del personal destinado a estas labores. La atención al público podrá delimitarse, de acuerdo con las circunstancias. El horario del secretario o secretaria, estará en función del horario atribuido al resto de sus obligaciones en el Centro

f) Servicio de reprografía:

El funcionamiento de este servicio se regirá por las normas establecidas en el artículo 84 del presente Reglamento y será en todo momento competencia y responsabilidad del conserje.

g) Utilización de las instalaciones del Centro para actividades de uso externo:

1. Su autorización corresponderá al director o directora del Centro, previa solicitud escrita de los interesados.
2. La utilización se hará en horas que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes de la jornada y siempre que haya personal que pueda encargarse de la apertura y cierre de las instalaciones.
3. Las personas o entidades autorizadas serán responsables de todo cuanto ocurra en el tiempo de cesión de las instalaciones, tanto al personal como a la parte material. En cualquier caso se estará a lo dispuesto en los convenios que se pudieran firmar y a la normativa que regula este aspecto.

Artículo 70. Actividades complementarias y extraescolares.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. De acuerdo con la legislación vigente, se consideran actividades complementarias las organizadas en 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 se utilizan.
2. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
3. La coordinación de las actividades complementarias que se lleven a cabo en el Centro recaerá sobre la jefatura de departamento que asuma las competencias en esta materia, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, siendo responsables de la programación y gestión de las mismas en todos sus aspectos la jefatura del departamento que las lleva a cabo. A tales efectos, cualquier actividad complementaria o extraescolar que se realice deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Una programación previa que prevea aspectos tales como los objetivos a conseguir, las actividades antes, durante y después de la actividad.
 - La evaluación de la actividad.
 - Alumnado participante.
 - Profesorado participante.
 - Atención al alumnado que no participa.
 - Coste de la actividad.
 - La actividad solo se llevará a cabo cuando la participación del grupo al que va dirigida alcance el setenta por ciento del total del alumnado.
 - Para un mayor control se rellenará la correspondiente ficha, en la que quede constancia de los anteriores extremos.
 - Los Departamentos estructurarán las actividades por niveles de forma que, salvo los casos de actividades que surjan en un curso escolar, estas se puedan llevar a cabo por todo el alumnado a lo largo de su vida escolar.
- 3.1. Teniendo en cuenta los criterios y recomendaciones anteriores, al inicio de cada curso escolar, cada Departamento de coordinación didáctica realizará su programación de actividades complementarias y extraescolares, de forma que se pueda establecer una programación conjunta para todo el centro, coordinada por el/la Jefe de Actividades Extraescolares y que sea de general conocimiento, evitando disfunciones.
- 3.2. Los Departamentos deberán tener en cuenta que aquellas actividades que no se hayan programado al inicio de curso y cuya realización pudiera ser previsible, no se realizarán.
4. La coordinación de las actividades complementarias o extraescolares de carácter general para todo el centro, serán competencia de la jefatura de departamento que asuma las competencias en esta materia, en colaboración con la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro, debiendo seguir las mismas pautas que en las actividades organizadas por cualquier departamento respecto a su programación.
5. Viaje de estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La realización o no de viaje de estudios será decidida cada curso escolar por el Consejo Escolar del Centro, teniendo en cuenta, entre otras cuestiones, la existencia o no de profesorado dispuesto a responsabilizarse del mismo en todo su desarrollo.
- El Departamento de actividades extraescolares, si lo hubiera, o aquel que asuma estas funciones, colaborará en la organización del viaje.
- Se tenderá en la elección de destino a que el coste del mismo sea asequible a la mayoría del alumnado implicado.
- El viaje debe tener un marcado carácter educativo en todos los ámbitos que el término abarca, junto al carácter lúdico y deberá conllevar la elaboración de un programa de trabajo que implique la realización de actividades previas sobre el mismo, la realización de las actividades durante el viaje y la evaluación final.
- El alumnado aspirante a la realización del viaje, podrá ser excluido del mismo, como consecuencia de la imposición de correcciones por la realización de actos contrarios a las normas de convivencia del centro recogidas en el presente Reglamento, así como por la falta de rendimiento escolar acorde con sus posibilidades.
- Para sufragar los gastos del viaje, el alumnado, asesorado y dirigido por los responsables del viaje de estudios, podrá llevar a cabo actividades que reporten fondos para la actividad. Si un alumno o alumna lleva a cabo este tipo de actividades y por cualquier circunstancia no hiciera el viaje, el importe de lo recaudado por el alumno o alumna quedarán en un fondo común del viaje.
- Durante el desarrollo del viaje, regirán las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

6. Las actividades extraescolares se regirán por la normativa específica para estas y dependerán directamente de la Jefatura de Estudios y de la Dirección del Centro.

Artículo 71. Del calendario y horario escolar

1. Elaboración de los horarios.

- a) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.
- b) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

- c) Los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores serán aprobados por el director o directora del Centro, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010 arriba referida y demás normativa que resulte de aplicación.

2. Los horarios del centro serán los siguientes:

a) **Horario lectivo.**

De acuerdo con la distribución de horas establecido legalmente para cada jornada lectiva y, de acuerdo con la autonomía de los Centros para establecer su horario dentro de los márgenes legales referidos, el Instituto Laurel de la Reina establece su jornada docente entre las 8:15 y las 14:45 horas.

b) **Distribución de horas a grupos y materias.**

Dentro del periodo de docencia anterior, la jefatura de estudios llevará a cabo cada curso escolar la asignación de horas a cada grupo y su distribución a las distintas materias que componen el currículo del mismo y el desarrollo de estas en cada una de las jornadas de la semana.

c) **Horario de apertura del centro para uso de la comunidad educativa.**

El instituto permanecerá abierto para uso de la comunidad educativa de 16 a 18 horas de lunes a jueves, de acuerdo con la normativa que rige la realización de actividades extraescolares en centros públicos, siempre que la administración educativa pertinente dote al Centro del servicio de vigilancia y seguridad necesario para la apertura, cierre y vigilancia de sus instalaciones.

d) **Condiciones de uso de las instalaciones:**

- Para el uso de las instalaciones por parte del alumnado, éste requerirá de una autorización expresa emitida por un miembro del equipo directivo, la cual deberá ser entregada a la persona encargada de la vigilancia.
- El alumno o alumna usuario será responsable a todos los efectos de las instalaciones utilizadas, así como de los medios existentes en ellas.
- Para el uso de las instalaciones por otros miembros o colectivos de la comunidad escolar deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
- Si el uso es para uno o varios días, pero sin carácter permanente a lo largo del curso, deberá solicitarse el mismo a la persona que ostente la dirección del centro, quien podrá autorizar dicho uso, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si el uso pretendido tuviera un carácter continuado a lo largo del curso o de un período prolongado, el mismo será solicitado por la persona responsable de la actividad que se pretenda desarrollar o por la entidad correspondiente, ateniéndose, en todo caso, a lo especificado para estos usos en la Orden de 10 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, reguladora de esta materia.

e) **Horario para servicios complementarios.**

- El horario para el servicio de comedor se establecerá en función del número de usuarios y de los turnos en que estos deban dividirse. No obstante el primer turno comenzará a las 14:45 h, debiendo estar finalizado el servicio a las 16 horas.
- El servicio para las actividades extraescolares se realizará de lunes a jueves de 16 a 18 horas, ampliables hasta las 20 horas, de acuerdo con la preceptiva autorización de los órganos administrativos correspondientes.
- El horario para el uso de la biblioteca, fuera del comprendido en el de la jornada docente, estará supeditado a la existencia de personal responsable. En cualquier caso este horario se acomodará al de las actividades extraescolares de 16 a 18 horas.
- El resto de las instalaciones se utilizarán siempre bajo la supervisión de un adulto en los horarios marcados para las actividades extraescolares.

f) **Horarios de atención a la comunidad educativa y personas ajenas a la misma.**

Los horarios de atención al público y a los miembros de la comunidad educativa tanto de secretaría, como por parte del equipo directivo se darán a conocer en el tablón de anuncios del Centro o mediante las correspondientes circulares a las familias.

TÍTULO IV

REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, LA INFORMACIÓN Y LAS RELACIONES EXTERNAS.

CAPÍTULO I : RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 72.

El Centro entiende la participación como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento entre el instituto y la sociedad.

En esta dirección, este Centro está abierto a los distintos sectores de la comunidad educativa, bien entendido que la participación se ha de concretar en el deseo de trabajar juntos por unos objetivos educativos compartidos.

Artículo 73

1. La participación de los padres y madres es un derecho y una obligación de los mismos, habida cuenta de que son ellos los educadores naturales de sus hijos. Ellos comparten su deber de educar y delegan en el profesorado y en el Centro una parte de la educación de aquellos.

2. Los padres y las madres participan en el diseño y orientaciones generales de la educación, que planifica y concreta técnicamente el profesorado. De esta forma, el Centro facilita a los padres unas relaciones que han de fundamentarse en la corresponsabilidad y en el compromiso serio de colaboración mutua, en pro de un desarrollo armónico y equilibrado de la personalidad de sus hijos e hijas.

3. La participación de las familias en el Centro tiene los siguientes cauces, sin desechar otros que las circunstancias y la mejora de la calidad educativa que aquí se imparte lo requieran:

a) El Consejo Escolar, a través de los cauces legales establecidos. En este sentido y, para facilitar la participación de los padres y madres en este órgano colegiado se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Se procurará fijar las fechas y horas de reunión del Consejo Escolar de acuerdo con las posibilidades de asistencia de la mayoría de los padres y madres que formen parte de él.
- Se remitirá con la antelación suficiente el acta y la documentación referida a los asuntos, a tratar, siempre que sea posible, para que pueda ser debidamente estudiada.
- Si fuera preciso, se celebrará reunión previa al Consejo Escolar para aclarar aquellos aspectos que lo precisen.

b) Las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado, ofreciéndoles el Centro el espacio y el tiempo que requieran sus actividades, y aportándoles las orientaciones que soliciten en atención a una mayor eficacia de su programa de acción educativa.

c) Para una mejor colaboración, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Al comienzo del curso y, al menos, una vez en el trimestre se celebrarán reuniones entre el Equipo Directivo del Centro y de la Asociación de Padres y Madres, para estudiar el plan de actuación conjunta de cara a la celebración de actividades escolares o extraescolares.
- El Centro, sus instalaciones y recursos estarán a disposición de las Asociaciones de Padres y Madres, para el desarrollo de actividades extraescolares que éstas organicen, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de la actividad escolar o extraescolar propia del mismo.
- Se propiciará la participación de estas Asociaciones de Padres y Madres en la resolución de problemas que afecten a la Comunidad Escolar en los ámbitos en los que esto sea posible.

d) Escuelas de padres y madres, las cuales contarán con la colaboración del Centro en la formulación de objetivos, estrategias de funcionamiento, y aportación de información y experiencias educativas.

e) Participación de los padres y madres en el aula, a través de los delegados de padres del grupo-clase.

- Al inicio de cada curso escolar, en la primera reunión de tutoría general los padres y madres asistentes elegirán de entre los asistentes a la misma, el delegado o delegada de estos para el grupo clase, en votación secreta y por mayoría.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- La duración del mandato será de un curso escolar, pudiendo realizarse nueva elección si por causa justificada la persona elegida no pudiera continuar ejerciendo como delegado o delegada. A tal efecto se convocará una nueva tutoría general.
- Las funciones a realizar serán las recogidas en el artículo 19 del presente Reglamento y las que pueda atribuirle la normativa correspondiente, fundamentalmente las de mediación entre las familias y el Centro en aquellos conflictos que pudieran suscitarse en el aula.
- La relación para la mediación se realizará, fundamentalmente con el tutor o tutora del grupo-clase, pudiendo llegar a otras instancias superiores como jefatura de estudios o dirección para el caso de que los conflictos planteados no hubieran tenido solución en el nivel de tutoría.

Artículo 74. Participación del alumnado.

1. La participación del alumnado en la vida del Centro, siempre en proporción a su edad y capacidad de decisión, se basa no solo en que es un medio de aprendizaje social y escolar, sino también en que el aula y el Centro constituyen los marcos idóneos para el aprendizaje de los valores democráticos y éticos de nuestra sociedad.
2. EL alumnado de nuestro Centro dispone de los siguientes cauces de participación:

a) A nivel de su tutoría:

Exposición de opiniones y propuestas que serán recogidas por el delegado o delegada de clase para llevarlas a las reuniones de delegados y delegadas e incluso al Consejo Escolar.

b) A nivel de aula:

Delegados de grupo, cuya elección y funciones vienen recogidas en los artículos 5 y 6 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria de Andalucía.

c) A nivel de Centro:

- Junta de Delegados de alumnado, cuya composición, régimen de funcionamiento y funciones se recogen, así mismo en el artículo 7 del anteriormente nombrado Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria de Andalucía.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Representantes en el Consejo Escolar del Centro, cuya elección y funciones vienen determinadas legalmente.
- Representación en el Consejo Escolar Municipal, de acuerdo con lo regulado normativamente.

Artículo 75. Participación del profesorado

La participación del profesorado en la vida del Centro está regulada en su mayor parte por la normativa legal vigente; no obstante, los aspectos de participación del profesorado no recogidos en dicha normativa, se formulan en el articulado del Título I Capítulo II de este Reglamento, a tenor de las atribuciones legales que le son conferidas y reconocidas.

Artículo 76. Personal de administración y servicios.

La participación del personal de administración y servicios en la vida del Centro discurrirá a través de los cauces legales que la regulan, procurándose además su integración en el mismo como miembros efectivos de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO II: PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Artículo 77.

1. Aparte de que la normativa legal establece que el director o directora informe sobre la vida del Centro a todos los sectores de la Comunidad Educativa, la participación, para que sea real y efectiva, exige una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.
2. En base a la premisa anterior, el centro utilizará las siguientes estrategias, sin rechazar cualquier otra que, una vez analizada y consensuada, pueda incrementarlas:
 - a) Tablones de anuncios ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos: sala del profesorado, aulas y locales del Centro, pasillos, Secretaría...

a.1.) Tablones de anuncios de la sala del profesorado.

Estarán destinados a la información y exposición de las diferentes materias de interés para el profesorado.

Dentro de la información general que pueda publicarse en estos tablones, cualquier miembro del Claustro de profesorado podrá publicar aquellas cuestiones que, dentro del respeto debido a los demás, tenga relación con temas educativos, internos o externos, sin más requisito que el aviso a la dirección del Centro.

Existirán, al menos, los siguientes apartados:

- Sindical
- Igualdad
- Información sobre cuestiones internas: alumnado, organización y funcionamiento...
- Exposición de horarios...

a.2.) Tablón de anuncios oficial del centro.

- Se considerará como tal el situado en el vestíbulo principal de acceso al edificio.
- Estará destinado exclusivamente a las informaciones de carácter oficial del Centro y las informaciones en el publicadas tendrán, en su caso, el carácter de notificaciones.
- El uso de este tablón estará restringido, dado su carácter, a miembros del Equipo directivo.

a.3.) Tablones de anuncios situados en vestíbulo planta alta.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Estará destinado a la publicación de información de carácter interna o externa de interés para el alumnado.
- En este tablón podrá colocarse información procedente de otros organismos, previa autorización de algún miembro del equipo directivo.
- El alumnado podrá colocar en este tablón la información de carácter general que se genere, bien de las reuniones de sus órganos, de las actividades a realizar o realizadas en el Centro o de cualesquiera otras que respetando el carácter educativo del ámbito donde se insertan, puedan tener un marcado interés para el alumnado.
- Igualmente, el alumnado, dentro del respeto a la libertad de expresión, podrá publicar en este tablón sus escritos de opinión o propuestas sobre diversos temas, manteniendo siempre el debido respeto a los demás miembros de la comunidad educativa y bajo la supervisión de la Jefatura de estudios.

a.4.) Tablones de anuncios de las aulas.

- Estarán destinados a recoger los temas relacionados con las informaciones de interés para el grupo clase usuario del aula en cuestión.
 - Igualmente servirán como elemento de exposición para aquellos trabajos que permitan su publicación por este medio o para la exposición de escritos de opinión o propuestas, en los mismos términos que las publicaciones en el tablón de anuncios del vestíbulo de planta alta, pero con la supervisión del tutor o tutora del grupo.
- b) Medios informáticos y sus posibilidades para la difusión rápida y eficaz de la información, como página Web o correo electrónico.
- c) Organización de actos informativos específicos para determinadas cuestiones de carácter relevante.
- d) Periódico escolar digital.

Artículo 78. De la comunicación entre la comunidad educativa.

Para agilizar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Entrevistas de las familias u otras personas con los órganos de dirección del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los distintos órganos del Centro tendrán establecido un horario de atención a las familias u otras personas que lo necesiten, fuera del cual, no se atenderá ninguna visita, salvo casos de urgencia. Dicho horario será comunicado al inicio del curso escolar en la primera reunión general de tutoría.
 - Las citas podrán concertarse personalmente rellenando el impreso que al efecto existirá en conserjería, vía telefónica o por e-mail, con antelación mínima de veinticuatro horas, expresando el día y hora para la entrevista, dentro del horario establecido, y el motivo de la misma.
 - El órgano competente confirmará la cita. En caso de no hacerlo esta se dará por confirmada.
2. Los órganos de dirección del Centro podrán citar a las familias por las mismas vías expresadas en el punto anterior y con los mismos requisitos, salvo caso de urgencia en los asuntos a tratar.
3. Entrevistas de las familias con los tutores o tutoras del alumnado y con el profesorado en general.
- Para llevarse a cabo estas entrevistas, deberá seguirse el mismo protocolo que el establecido en los apartados uno y dos anteriores, añadiendo a los medios de solicitud de cita el uso de la agenda escolar.
 - En ningún caso se atenderá a las familias durante las horas de docencia del profesorado.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO III: PLAN DE RELACIONES EXTERNAS.

Artículo 79.

1. La relación con el entorno social, económico y cultural es uno de los principios que deben inspirar el desarrollo de la actividad educativa. Nuestro Centro tratará de dar respuesta a esta exigencia mediante las siguientes estrategias de interrelación centro-entorno:
 - a) Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los padres y madres del alumnado.
 - b) Visitas escolares a industrias, comercios, empresas, etc. del entorno, previamente planificadas por el profesorado, con las ayudas que estimen oportunas.
 - c) Incremento y estímulo de las relaciones centro-entorno para favorecer el conocimiento del medio físico y natural, económico, social y cultural.
 - d) Participación del Centro en el desarrollo del entorno, colaborando con los demás miembros de la colectividad.
 - e) Relación con otros centros públicos y privados del entorno, así como con las asociaciones en ellos constituidas, y participación en las actividades organizadas por los mismos.

TÍTULO V

AUTOEVALUACIÓN

CAPITULO ÚNICO

Artículo 80.

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, nuestro Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

3. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el instituto.

4. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del departamento de formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del instituto y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

5. Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa.

La inspección educativa asesorará al departamento de formación, evaluación e innovación educativa en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de los institutos de educación secundaria, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación y de la evolución de los indicadores a que se refiere el artículo 6.2 y para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Para la constitución y elección de los miembros de la Comisión de Evaluación, así como para su determinar el periodo de ejercicio de la misma, se seguirá lo establecido en el artículo 29, apartados 3, 4 y 5 del presente Reglamento.

TÍTULO VI

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y RIESGOS LABORALES

Dada su extensión figura como Anexo en una carpeta alojada en en la Concreción anual del Plan de Centro

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DISPOSICIONES ADICIONALES

1ª. Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será aprobado por el Consejo Escolar del Centro en sesión extraordinaria convocada al efecto, por los dos tercios de los miembros del mismo.

2ª. Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- a) El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será sometido a revisión, al menos, cada cuatro años y siempre que se produzcan circunstancias legislativas, modificativas del Centro o de otra índole, que aconsejen dicha revisión.
- b) La modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá ser aprobada por los dos tercios del Consejo Escolar del Centro.
- c) La petición de estudio de posibles modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá venir avalada, al menos, por un tercio de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto.

DISPOSICION FINAL

1ª. *El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, salvo en los aspectos organizativos que lo hará al inicio del siguiente curso escolar.*

APÉNDICE LEGISLATIVO

LISTADO DE NORMAS TENIDAS EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. Constitución española de 1978
2. Estatuto de Autonomía para Andalucía
3. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación
4. Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.
5. Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
6. Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA del 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, u otra que lo sustituya, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
7. Orden de 8 de septiembre de 2010, por el que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
9. Ley 4/1999, de 13 de enero (redacción de articulado de la anterior 30/1992)
10. Ley 9/2000, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía
11. Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, sobre salud laboral y prevención de riesgos laborales.
12. Decreto 59/2007 de 6 de marzo, BOJA 59 de 23/03/2007 y la Orden de 26 de marzo de 2007), sobre selección de directores
13. Orden de 10 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, reguladora del uso de las instalaciones de los centros docentes públicos por otras entidades.

ANEXOS

A la espera de la actualización del ROF, informamos aquí que ante posibles desajustes que pudieran aparecer entre este y el resto de documentos presentados en el presente curso escolar, prevalecerán las indicaciones recogidas en el Proyecto Educativo.

ANEXO I: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

1. Finalidad y marco normativo

La asistencia regular a clase constituye un deber básico del alumnado y un requisito indispensable para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

La escolarización es obligatoria hasta los dieciséis años y, en los casos de alumnado mayor de esa edad, la matrícula implica el compromiso de asistencia y participación activa en las actividades del centro.

El control de asistencia se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 102/2023, la Orden de 30 de mayo de 2023, las Instrucciones sobre absentismo escolar de la Delegación Territorial y el Plan de Convivencia del centro.

2. Registro diario de asistencia

- El control de asistencia del alumnado de ESO y Bachillerato se realizará diariamente, hora a hora, mediante el módulo Séneca – Registro de asistencia, accesible también a las familias a través de iPasen.
- Cada profesor/a registrará en Séneca la asistencia al inicio de su clase.
- Los partes de incidencias se actualizarán en tiempo real y estarán disponibles para el tutor/a y la Jefatura de Estudios.
- En caso de actividades complementarias, salidas o incidencias técnicas, el profesorado responsable comunicará la información a Jefatura de Estudios para su regularización.

3. Justificación de faltas

- Las faltas deberán justificarse a través de iPasen por la familia o el propio alumno/a si es mayor de edad.
- Excepcionalmente podrá presentarse justificante en papel cuando no sea posible el uso de medios digitales, que se entregará al tutor/a para su registro.
- No se considerará justificada una ausencia con una simple petición de cita médica si no consta la asistencia efectiva.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El tutor o tutora es la persona responsable de validar la justificación aportada por la familia, con el asesoramiento del Equipo Directivo en caso de duda o de situaciones que requieran interpretación.
- El tutor/a revisará las justificaciones semanalmente y validará aquellas que cumplan los criterios establecidos.

4. Comunicación a las familias

- Las familias podrán consultar en iPasen las faltas diarias justificadas e injustificadas.
- Cuando se detecte un número significativo de ausencias injustificadas o una tendencia preocupante, el tutor/a contactará telefónicamente con la familia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios.
- Si persiste la situación, se convocará a la familia para entrevista presencial y se activará el procedimiento de absentismo previsto en el Plan de Convivencia.

5. Protocolo de absentismo

- Se considerará situación de absentismo escolar aquella en la que el alumnado presente un número elevado o reiterado de faltas injustificadas que afecten negativamente a su proceso educativo, de acuerdo con los criterios y fases definidos en el Plan de Convivencia del centro.
- En una primera fase de prevención, el tutor o tutora contactará con la familia, por teléfono o entrevista presencial, con el fin de conocer las causas y adoptar medidas de apoyo.
- Si las ausencias continúan o la familia no responde a los requerimientos, el caso se trasladará a la Jefatura de Estudios, que abrirá un seguimiento individualizado y podrá convocar una nueva entrevista con la familia, el Equipo de Orientación Educativa y el propio tutor/a.
- De mantenerse la situación tras estas intervenciones, la Dirección elaborará un informe de derivación a los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de La Zubia, siguiendo el Protocolo de Absentismo Escolar establecido por la Delegación Territorial.
- Todo el proceso quedará documentado en Séneca, dentro del módulo de seguimiento del absentismo, y se incorporará al informe anual de evaluación del Plan de Convivencia.

6. Ausencias durante la jornada escolar

- Cuando un profesor/a detecte la ausencia injustificada de un alumno/a que haya asistido a clases anteriores, lo comunicará de inmediato al profesorado de guardia o a la Jefatura de Estudios.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si el alumno/a no es localizado, se avisará telefónicamente a la familia y se dejará constancia en Séneca.
- La salida del centro durante el horario lectivo requerirá autorización familiar y registro previo en Conserjería, conforme al procedimiento recogido en el ROF y el Plan de Convivencia.

7. Derecho a huelga del alumnado

- A partir de 3.º de ESO, el alumnado tiene derecho a reunirse en asamblea y presentar por escrito en Dirección una propuesta de inasistencia colectiva a clase.
- Para que la inasistencia sea justificada, deberá entregarse en Jefatura de Estudios el documento oficial con el listado de participantes al menos 48 horas antes de la fecha de la huelga.
- El profesorado respetará este derecho, que es responsabilidad exclusiva del alumnado y de sus representantes legales.

8. Difusión y seguimiento

Este procedimiento se presentará al alumnado en las primeras sesiones de tutoría y se informará a las familias en las reuniones iniciales de curso.

La Jefatura de Estudios coordinará su aplicación y elaborará un informe anual sobre su cumplimiento, que se incorporará al seguimiento del Plan de Convivencia y del Plan Anual de Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II: PROCEDIMIENTO SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y ATENCIÓN DEL ALUMNADO AFECTADO

1. Consideraciones generales

Corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el Instituto.

La Dirección es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación y licencias. Asimismo, le corresponde valorar la justificación documental presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada.

Toda la documentación justificativa de las ausencias se tramitará y custodiará en formato digital a través de Séneca, quedando a disposición de la Inspección de Educación.

En caso de que se aporte documentación en papel, esta se archivará en Secretaría durante un plazo orientativo de dos años, sin perjuicio de que el registro oficial y vinculante sea el realizado en Séneca.

2. Soporte material de control horario

El control de presencia diaria del profesorado se realizará a través del módulo Control de Presencia de Séneca.

Coincidiendo con el inicio y la finalización de la jornada diaria en el centro, cada profesor/a deberá registrar su llegada y su salida utilizando uno de los sistemas habilitados:

- Código QR: mediante el ordenador ubicado en la Sala de Profesorado.
- PIN: introduciendo el código individual elegido por cada profesor/a en el mismo equipo.
- GEO (geolocalización): a través de iSéneca, estando físicamente en el interior del centro.

En caso de olvido o de trabajo telemático, el profesorado deberá registrar la incidencia en Séneca el mismo día en que se produzca.

3. Protocolo de ausencias del profesorado y atención al alumnado afectado

La regulación vigente se establece en la Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos (BOJA n.º 195, de 7 de octubre de 2024) y en las Instrucciones complementarias de agosto de 2025.

3.1 Consideraciones generales

Las ausencias, así como su carácter justificado o no, podrán ser parciales (parte de la jornada) o totales (jornada completa).

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Toda ausencia al puesto de trabajo deberá ser justificada ante la Dirección conforme a la normativa vigente (Circular de 11 de junio de 2021, modificada por instrucciones posteriores).

Todos los trámites se realizarán exclusivamente mediante el módulo Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I) de Séneca.

No se considerará justificante válido la mera petición de cita médica sin constancia de asistencia efectiva.

3.2 Ausencias previstas

- Las actividades complementarias y extraescolares quedarán justificadas mediante la propia solicitud de realización de la actividad, presentada con antelación a la Jefatura de Actividades Complementarias y comunicada a la Dirección.
- Toda ausencia prevista que requiera autorización deberá solicitarse utilizando el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de Séneca.
- La solicitud deberá realizarse con suficiente antelación y acompañarse de la documentación justificativa requerida.
- En ausencia de plazo específico, se establece un máximo de diez días hábiles para la entrega.
- Si la justificación aportada consiste únicamente en una cita médica, se considerará justificada solo el tiempo imprescindible para la asistencia y desplazamiento.

3.3 Ausencias imprevistas

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse al Equipo Directivo el mismo día en que se produzca.

La falta de comunicación, salvo imposibilidad acreditada, podrá dar lugar a procedimiento disciplinario conforme al Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios.

El profesorado cumplimentará en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos, adjuntando la documentación justificativa el día de su reincorporación.

Si la ausencia se debe a enfermedad o accidente sin incapacidad temporal (L1.A), solo se aceptará como documento válido el justificante de haber acudido a consulta médica en el servicio público de salud o entidad concertada con MUFACE.

Cuando la cita médica corresponda a un familiar, se justificará con el motivo 13.1, acreditando la relación directa y la necesidad de acompañamiento.

Para otros motivos de ausencia, en caso de duda sobre el código aplicable, se consultará previamente al Equipo Directivo.

3.4 Control y justificación de ausencias

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Registro y justificación

Todas las ausencias, previstas o imprevistas, deberán registrarse y justificarse en Séneca mediante el módulo de Solicitud de permisos y licencias (Anexo I).

La Dirección valorará la documentación aportada y notificará, en un plazo máximo de **tres días hábiles**, si la ausencia se considera justificada o no.

Procedimiento tras la reincorporación

El profesorado debe justificar la ausencia en Séneca el mismo día de su reincorporación.

Si no lo hace, o si la justificación es insuficiente, la Jefatura de Estudios lo comunicará por mensajería interna de Séneca.

Si en el plazo de tres días hábiles no se presenta la justificación o no se subsanan los errores, la Dirección emitirá el **Anexo A** en Séneca y grabará la ausencia como no justificada.

Consecuencias de las ausencias no justificadas

La Dirección podrá iniciar procedimiento disciplinario si la ausencia no justificada es de hasta un día o nueve horas mensuales.

Si supera ese límite, se comunicará a la Inspección de Educación para la incoación del expediente disciplinario correspondiente.

Estadillo mensual de ausencias (Anexo B)

Entre los días 1 y 5 de cada mes, la Dirección generará en Séneca el estadillo mensual de ausencias del personal docente y no docente.

Este estadillo incluirá tanto las ausencias justificadas como las no justificadas y quedará a disposición exclusiva de la Inspección de Educación a través de Séneca.

3.5 Sustitución del profesorado ausente

Las sustituciones por permisos o licencias concedidas por la Delegación Territorial de Educación se gestionarán desde dicha Delegación.

Si no se cubre la ausencia, el centro organizará la atención al alumnado con los recursos disponibles.

La Jefatura de Estudios distribuirá las ausencias entre el profesorado de guardia, procurando asignar los grupos según la afinidad con la especialidad.

Las funciones del profesorado de guardia serán las establecidas en el artículo 18 de la *Orden de 20 de agosto de 2010* (o normativa que la sustituya).

Cuando la ausencia sea prevista, el profesorado dejará tareas y orientaciones básicas para el grupo, preferiblemente anotadas en la hoja de cálculo compartida del centro.

3.6 Control en jornadas de huelga

Durante los días de huelga se realizará el control ordinario de asistencia a través de Séneca.

En huelgas de jornada completa, este control general será suficiente.

En huelgas parciales se cumplimentará además el **Acta de asistencia horaria (Anexo C)**, desglosando la asistencia por tramos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Listados y notificaciones

Al finalizar la jornada (o semanalmente, en huelgas prolongadas) se elaborará el listado de ausencias.

Cada persona afectada recibirá notificación individual de presunta participación en la huelga mediante el **Anexo D** en Séneca, disponiendo de **tres días hábiles** para presentar alegaciones.

Conservación y efectos económicos

De cada notificación se conservará copia en el centro con la fecha de entrega.

Finalizado el plazo de alegaciones, la Dirección remitirá telemáticamente la documentación a la Delegación Territorial.

La participación en huelga conlleva la deducción proporcional de haberes correspondiente a la jornada o tramo afectado, sin carácter sancionador.

3.7 Seguimiento y custodia

Todos los registros de asistencia y ausencias tendrán carácter confidencial y se custodiarán electrónicamente en Séneca.

El cumplimiento del presente procedimiento será revisado anualmente dentro del **seguimiento del Plan Anual de Centro**, incorporándose sus resultados a la memoria final.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO III – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

1. Finalidad y marco normativo

Este procedimiento tiene por objeto garantizar el derecho del alumnado y de sus familias a una evaluación objetiva, transparente y ajustada a los criterios previamente establecidos, conforme a lo dispuesto en el **Decreto 102/2023**, la **Orden de 30 de mayo de 2023** (arts. 27-29) y las **Instrucciones de 10 de junio de 2024** sobre la organización y funcionamiento de los centros docentes.

Será de aplicación al alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato** escolarizado en el centro.

2. Principios generales

- El proceso de evaluación debe reflejar la dedicación, esfuerzo y rendimiento del alumnado y responder a criterios objetivos previamente comunicados.
- El alumnado o sus familias tienen derecho a solicitar aclaraciones y, en su caso, la revisión o reclamación de calificaciones finales de materias o de las decisiones de promoción o titulación.
- Todas las fases del procedimiento serán motivadas, documentadas y notificadas por escrito, conservándose copia en el expediente del alumno o alumna.

3. Fases del procedimiento

3.1. Solicitud de aclaraciones

1. Tras la publicación de las calificaciones finales o de la decisión de promoción/titulación, el alumnado o, si es menor de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar aclaraciones sobre los resultados obtenidos.
2. Estas aclaraciones se realizarán con el profesorado responsable de la materia, preferentemente a través del tutor o tutora, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación de las calificaciones.
3. El profesorado informará sobre los criterios aplicados y las evidencias de aprendizaje consideradas, dejando constancia de la reunión en Séneca.

3.2. Solicitud de revisión

1. Si tras las aclaraciones persiste el desacuerdo, el alumnado o sus representantes legales podrán presentar solicitud de revisión por escrito dirigida a la Jefatura de Estudios, en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente a la entrega del boletín de calificaciones o comunicación de la decisión.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. La solicitud deberá exponer los motivos razonados de la disconformidad y concretar si se refiere a una materia, o a una decisión de promoción o titulación.
3. No se admitirán reclamaciones genéricas, carentes de argumentación o presentadas fuera de plazo.

3.3. Revisión por el departamento didáctico

1. La Jefatura de Estudios trasladará la solicitud al Departamento Didáctico correspondiente y comunicará la incidencia al tutor o tutora del grupo.
2. El departamento revisará el proceso de evaluación atendiendo a:
 - la adecuación entre criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación,
 - los instrumentos y procedimientos aplicados,
 - la correcta aplicación de los criterios de superación de la materia.
3. En el primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el departamento se reunirá, elaborará un informe motivado de ratificación o modificación de la calificación y lo remitirá a Jefatura de Estudios.

3.4. Revisión de decisiones de promoción o titulación (ESO y Bachillerato)

1. Cuando el objeto de la reclamación sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura de Estudios convocará una sesión extraordinaria del Equipo de Evaluación coordinada por el tutor o tutora.
2. El equipo analizará las alegaciones, los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo y las evidencias recogidas durante el curso.
3. La decisión adoptada será razonada y registrada en acta, pudiendo ratificar o modificar la decisión inicial.
4. El acta recogerá las deliberaciones y conclusiones principales, que se custodiarán en el archivo académico.

3.5. Resolución y notificación

1. Recibido el informe del departamento o del equipo de evaluación, la Jefatura de Estudios comunicará por escrito la resolución motivada al alumno/a o a su familia, indicando:
 - si procede la ratificación o modificación de la calificación o decisión,
 - los fundamentos de la decisión,

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- la posibilidad de interponer recurso de alzada.
- 2. La resolución deberá notificarse en un plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de la revisión.

4. Recurso de alzada

1. Si, tras la revisión, persiste el desacuerdo, podrá interponerse recurso de alzada ante la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de Granada, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la notificación de la resolución del centro.
2. El recurso se presentará en el propio centro, que lo remitirá junto con toda la documentación del expediente (solicitud inicial, informes de departamento o equipo de evaluación, actas y resoluciones).

5. Custodia y archivo

- Toda la documentación relacionada con el procedimiento (solicitudes, informes, actas y resoluciones) se conservará en la Secretaría del centro durante un mínimo de cinco años.
- El Secretario o Secretaria del centro velará por su correcta incorporación al expediente académico del alumnado afectado, así como por el registro de las diligencias correspondientes en Séneca.

6. Difusión

El presente procedimiento formará parte del **Reglamento de Organización y Funcionamiento** y se incluirá en la **Guía de Información a las Familias** al inicio de cada curso.

La **Jefatura de Estudios** garantizará su aplicación uniforme y la correcta información a alumnado y familias sobre los plazos y cauces de reclamación.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IV: CRITERIOS POR LOS QUE HA DE GUIARSE EL CAMBIO DE GRUPO-CLASE DE UN ALUMNO O ALUMNA.

INTRODUCCIÓN

Tanto en el inicio de curso, como a lo largo del mismo se pueden producir situaciones que hagan conveniente proceder al cambio de grupo-clase de un determinado alumno o alumna, situación que puede venir motivada por distintas razones y circunstancias.

A continuación se exponen de forma sencilla algunas de las que pueden aparecer y los criterios que, entre otros no contemplados en el presente protocolo se pueden presentar.

CAMBIOS DE GRUPO-CLASE EN EL INICIO DE CURSO.

a) Por iniciativa de la familia del alumno o alumna.

Se accederá a realizar un cambio de grupo-clase a petición de las familias en las siguientes circunstancias:

Cuando la coincidencia de dos o más alumnos sea incompatible por la existencia de problemas en la relación entre las familias de los alumnos o alumnas.

Cuando se demuestre la existencia de problemas anteriores entre el alumno/a solicitante y algún otro del grupo-clase donde se encuentra ubicado.

b) Por iniciativa del Equipo Educativo.

- Podrá llevarse a cabo un cambio de grupo-clase para un alumno o alumna cuando el Equipo Educativo, vista la evolución del alumno o alumna en el grupo-clase en el que se encuentra éste ubicado, así lo aconseje, ya sea por motivos pedagógicos inherentes al propio alumno/a, o por motivos de conducta.

Estos cambios deben proponerse en la sesión de evaluación inicial, justificando dicha propuesta con los motivos pertinentes.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) Igualmente podrá llevarse a cabo un cambio de grupo-clase para un alumno o alumna cuando el cambio del alumno/a de una asignatura optativa a otra así lo requiera.

CAMBIOS DE GRUPO CLASE A LO LARGO DEL CURSO.

- a) Por iniciativa del Equipo Educativo.

En aquellos casos en que avanzado el curso escolar el Equipo Educativo entienda en que por razones pedagógicas es conveniente proceder al cambio de grupo-clase de un alumno o alumna, podrá llevarse a cabo dicho cambio de manera extraordinaria. El cambio deberá contar con la aprobación de la familia del alumno o alumna, previas las explicaciones pertinentes por parte del tutor o tutora del grupo.

- b) Como resultado de la imposición de una corrección.

Podrá llevarse a cabo el cambio de grupo-clase de un alumno o alumna como resultado de la imposición de una corrección, cualquiera que sea el momento del curso en el que se lleve a cabo dicha corrección, siguiendo las pautas marcadas para la imposición de correcciones recogidas en el ROF del Centro.

En cualquier caso, antes de proceder a la imposición de esta corrección, se realizarán las oportunas consultas con los tutores del grupo-clase del alumno o alumna y del grupo-clase que ha de recibirlo, extendiéndolas si fuera necesario a la valoración del Equipo Educativo.

De las decisiones adoptadas se dará la correspondiente información a la familia a los efectos oportunos, tal y como se recoge en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO V: MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA DE GRUPO-CLASE CON MOTIVO DE CONVOCATORIA DE HUELGA

Curso:		Grupo:	
---------------	--	---------------	--

ASAMBLEA DE ALUMNADO TERCER Y CUARTO CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO CON MOTIVO DE LA CONVOCATORIA DE HUELGA POR LOS AGENTES SOCIALES COMPETENTES

Los abajo firmantes, alumnos y alumnas de este IES, del curso y grupo arriba indicado, reunidos en Asamblea para debatir el seguimiento o no de la Huelga de Enseñanza:

Sindicato o Agente Social convocante	
Fecha de la huelga	

Manifestamos:que estamos informados por los medios de comunicación y otras vías de la convocatoria y de los motivos de dicha Huelga.

Que este grupo de alumnos y alumnas ha tomado, por los votos indicados más abajo, la siguiente decisión por los motivos que exponemos a continuación:..

Decisión: <input type="checkbox"/> Secundar <input type="checkbox"/> No secundar		Votos a favor de secundar la huelga:	
Número de alumnas y alumnos del grupo:		Votos en contra de secundar la huelga:	
Alumnas y alumnos presente en la asamblea:		Abstenciones:	
Resumen de lo tratado en la asamblea y motivos por los que se adopta la decisión:			

Alumnado que secunda la huelga (**rellenar por orden alfabético**)

Alumno/a	DNI	Firma

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VI: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON EL ALUMNADO

En aquellos casos en que no haya sido efectiva la aplicación de las medidas educativas y formativas de prevención que se hayan establecido para salvaguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, y se produzca por parte de algún o algunos de ellos conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, se aplicarán las correcciones según establece el “Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y con en él se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia , con las concreciones y matizaciones que este reglamento recoge en función de las características particulares de este Centro.

Conductas contrarias:

Son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o de cualquier actividad del Centro.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y el derecho de los profesores a impartir las clases.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños, intencionadamente, en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Jugar violentamente en los pasillos.
- i) Comer o arrojar en las aulas y pasillos residuos que ensucien cualquier espacio o recinto del Centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) La entrada en páginas Web de contenidos no autorizados.
- k) El incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar, la salida del aula entre clase y clase sin permiso.
- l) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Asistir a clase sin el material escolar necesario y sin causa justificada.
- n) La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del Centro.

Son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Los actos de indisciplina, injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean directamente o a través de las nuevas tecnologías.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o varios compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un determinado tiempo, sea de forma presencial o a través de las nuevas tecnologías.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean de forma directa o a través de las nuevas tecnologías.
- g) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- l) Ausentarse del centro sin la correspondiente autorización.
- m) La reiteración de faltas de puntualidad o de asistencia injustificada a clase superior a tres jornadas en el periodo de un mes.
- n) La reiteración durante un mismo curso escolar de conductas

Atenuantes y agravantes:

Es necesario precisar que ante una incorrección, a efecto de la aplicación de las sanciones, se tendrán en consideración circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad del hecho.

Son conductas atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- Reparación espontánea del daño producido.
- Falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.

Son conductas agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros y en particular a los de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación.

Correcciones:

Las sanciones y correcciones a aplicar quedan recogidas en el Reglamento de organización y Funcionamiento del Centro, pero como norma general, la aplicación de correcciones por el incumplimiento de las normas de convivencia tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. **Ante conductas leves** que perturben el desarrollo normal de las clases, que a juicio del profesor y de lo aquí establecido, no requieran de una mayor sanción, el profesor amonestará oralmente al alumno, le intentará hacer ver la incorrección de dicha conducta y le podrá imponer la realización de tareas educativas o formativas, de las que posteriormente supervisará su realización.

2. **Ante conductas más graves**, el profesor procederá a recriminar al alumno y a describir el incidente por escrito, para lo que utilizará el correspondiente programa de incidencias que deberá ser notificado al tutor/a y a las familias para informarles al respecto. Dicha información podrá ser en forma de mensaje, llamada telefónica o entrevista, previa cita.

Actuaciones:

- El tutor revisará semanalmente en el programa los incidentes de su grupo y tramitará los apercibimientos que crea conveniente aunque se establece como pauta tres incidentes para un apercibimiento.

- Jefatura de Estudios revisará semanalmente, a su vez, los apercibimientos y tramitará las correcciones que considere necesarias aunque se establece como pauta un apercibimiento más un incidente para proceder a la sanción.

- En el caso de que el profesor lo considere estrictamente necesario y como último recurso para poder desarrollar las clases con normalidad, el profesor podrá contemplar la suspensión del derecho de asistencia de un alumno a esa hora de clase. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

El profesor describirá detalladamente el incidente para lo que utilizará el documento “Parte de incidente” El profesor informará al alumno/a de que deberá desplazarse hasta el aula de Convivencia, acompañado del delegado o delegada de clase y le encomendará las tareas que debe realizar durante el tiempo restante de clase o el que estime necesario.

Finalizada la clase, el profesor comprobará que el alumno se ha presentado en el Aula de Convivencia y ha realizado las actividades encomendadas, así como que ha sido anotado en el programa registro de incidencias, procediendo en caso contrario a registrarlo en cuanto le sea posible y comunicando a la familia la incidencia que ha supuesto la expulsión de clase del alumno.

En aquellos casos en los que el profesor imponga al alumno la corrección de permanecer en el Aula de Convivencia durante el recreo, deberá velar por el cumplimiento de la corrección y

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

de la realización de la tarea encomendada, si no hay profesorado de guardia en esa dependencia en ese momento.

NOTAS:

1. El parte de incidencias, si se hiciera, una vez relleno deberá entregarse al tutor, quien se encargará de guardarlo en su carpeta de tutoría.

2. Ante un retraso del alumno en la entrada a clase, el profesor procederá a informar al tutor mediante la anotación del mismo en la aplicación SENECA MOVIL, o parte de faltas de asistencia. En el caso de que este retraso sea importante y el profesor no le permita la

entrada en clase se procederá del mismo modo que se hace en el caso de una expulsión del aula.

3. Ante el caso de que un alumno encontrándose en el Centro, deje de asistir a las clases sin autorización, será apercibido por escrito y en el caso de reincidir, será expulsado del Centro durante un periodo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

4. Los tutores, en el caso de que un alumno acumule tres partes de incidencias o dos expulsiones, citarán a los padres para tratar la problemática de su hijo y les hará entrega de un apercibimiento por escrito, intentarán buscar una solución consensuada para corregir la actitud del alumno y advertirán de la posibilidad de aplicación de una corrección mayor en caso de nueva expulsión o incidencia. Si se produjese una posterior incidencia o expulsión, Jefatura de Estudios, previa audiencia al alumno, concertará una cita con sus padres o tutores legales para comunicarles la sanción y/o expulsión del Centro del alumno en función de la gravedad de los hechos. Esta expulsión irá acompañada de un plan de trabajo que el tutor recogerá de los miembros del Equipo Educativo, para que el alumno, mediante la realización de estas tareas en casa, no vea interrumpido su proceso de formación, y que presentará a su tutor el día de su incorporación al Centro. Esta suspensión no podrá afectar a aquellas actividades de evaluación que estén previamente fijadas, es decir, el alumno tendrá derecho a asistir a aquellos controles y exámenes que se realicen durante los días que afecten a la suspensión del derecho de asistencia.

5. Ante conductas aquí consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesor o tutor que la presencie o tenga conocimiento de ella, deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios y realizar un informe por escrito, para que ésta, previa audiencia al alumno/a o sus tutores legales, si es menor de edad, realice las acciones oportunas para que se apliquen las correcciones que a tal efecto recoge el Decreto 327/2010.

Prescripción:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este procedimiento prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales, y en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Competencias para la aplicación de las correcciones:

Son competencias del profesorado las amonestaciones orales, la imposición de tareas educativas o formativas y la expulsión del aula durante el resto de la hora en la que se produce el incidente.

Son competencias de los tutores los apercibimientos verbales y/o por escrito al alumno y/o familia.

Son competencias de la Jefatura de Estudios encomendar tareas y del Director suspender del derecho a la asistencia a determinadas clases o al Centro, incluida la corrección de cambio de centro.

A las anteriores competencias se suman las recogidas en el ROF del Centro.

Reclamaciones:

El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VII: PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADA O DELEGADO DE CLASE.

Para realizar la votación debe estar presente el tutor/a y hay que constituir la mesa.

Previamente se procederá a la presentación de candidatos y candidatas, bien en la misma sesión o en sesiones anteriores, quienes tendrán la oportunidad, si lo desean, de manifestar sus intenciones ante sus compañeros y compañeras y expresar las razones por las que desea ser elegido o elegida.

La mesa tendrá :

- Una presidencia: el alumno o alumna de más edad
- Un secretario/a : el alumno/a más joven

La votación es individual y secreta, y se hace mediante papeletas.

En la elección que se hará mediante sufragio universal, directo y secreto, se deberá poner en la papeleta como máximo los nombres de tres personas del grupo a las que se desee votar. Serán nulas aquellas papeletas con más de tres nombres, aquellas con nombre ilegible o las que contengan cualquier otro escrito o símbolo que no corresponda a los nombres de alumnos/as del grupo.

Para la obtención del nombramiento de Delegada o Delegado se exigirá la mayoría simple. El alumno o alumna que obtenga estos votos será nombrado Delegada o Delegado y el siguiente Subdelegada o Subdelegado, que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

El nombramiento de las Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados tendrá la duración de un curso académico.

El cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho período por:

a) Traslado o baja del interesado o interesada.

b) Por cometer una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia** en el Centro, previa audiencia del interesado o interesada.

c) Los delegados y subdelegados **podrán ser cesados por el Director del Centro**, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones.

d) Acuerdo por mayoría absoluta del grupo.

En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior

- En los casos anteriormente citados el Subdelegado o en su defecto el alumno que el tutor designe, ocupará provisionalmente la representación.

Una vez finalizada la votación, se levanta acta mediante el ANEXO A.I que figura a continuación.

ANEXO A.I.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA

CURSO:..... Grupo.....

Número de alumnos y alumnas de la clase:.....

Número de votos emitidos:.....

Número de votos válidos alcanzados:.....

RESULTADOS:

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

De acuerdo con los resultados, se declaran representantes de la clase:

Delegado/a..... con votos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Subdelegado/a convotos

Fecha.....

El Presidente/a:

El Secretario/a

El tutor/a

.....

.....

.....

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VIII: PROTOCOLO USO DISPOSITIVOS MÓVILES

El actual protocolo se elabora teniendo en cuenta la *Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional*.

PRIMERO.- De manera general, todo el alumnado del Centro tiene terminantemente prohibido utilizar o exhibir el teléfono móvil o demás dispositivos electrónicos con conexión a internet durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo, tiempo de permanencia en el Centro antes del inicio de las clases y después de la finalización de las mismas, y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado y autorizadas por el Director. El equipo directivo comunicará al profesorado dicho alumnado autorizado.

SEGUNDO.- Cuando un profesor/a detecte que un alumno/a está incumpliendo el apartado anterior, se considerará una **conducta contraria a la convivencia en el Centro** y se actuará de la siguiente forma:

- Registrará la conducta contraria en la aplicación Séneca y acompañará al alumno/a al despacho de un miembro del equipo directivo.
- Dos miembros del equipo directivo solicitarán al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil y acto seguido procederán a la retirada del dispositivo, depositándolo en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Además se aplicará una medida correctora consistente en permanecer un día en el aula de Convivencia
- Si el alumno reincide en el incumplimiento del presente protocolo se considerará que ha cometido una **conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro** y se aplicará una medida correctora consistente en la suspensión del derecho de asistencia a clase durante cuatro días lectivos, garantizándose en todo momento el respeto a los derechos de todo el alumnado. Si reincide en más ocasiones se analizará la situación en la Comisión de Convivencia y se aumentarán las medidas correctoras.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TERCERO.- El profesorado que esté realizando las funciones del servicio de guardia prestará especial atención y extremará la vigilancia durante los periodos de cambios de clases y recreos.

CUARTO.- Queremos convertir nuestro IES en un Centro libre de móviles, por lo que consideramos recomendable que el profesorado también se implique de forma activa en la limitación del uso del móvil, quedando reducido el mismo durante las sesiones lectivas, al registro y control pedagógico y académico del alumnado .

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IX: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES

1. Los equipos docentes adoptarán sus decisiones sobre la evaluación, promoción y titulación del alumnado con pleno respeto a los principios de objetividad, rigor técnico y transparencia, conforme a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, la Orden de 31 de mayo de 2023 para Bachillerato y la Orden de 30 de mayo de 2023 para la ESO.
2. Para garantizar estos principios, las deliberaciones y acuerdos del equipo docente se basarán en evidencias objetivas de aprendizaje recogidas mediante los instrumentos de evaluación establecidos en las programaciones didácticas y reflejadas en Séneca.
3. Las decisiones se adoptarán de forma colegiada, quedando reflejadas en las actas de evaluación y firmadas por todo el profesorado participante. Dichas actas incluirán, cuando proceda, la motivación de las decisiones de no promoción o no titulación.
4. Los tutores y jefaturas de departamento velarán por la coherencia entre los criterios de evaluación, calificación y promoción aplicados y los aprobados por el Claustro en el Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas.
5. El alumnado y sus familias tendrán derecho a conocer los criterios de evaluación y calificación de cada materia, así como los procedimientos de revisión y reclamación establecidos en el ROF y en la normativa vigente.
6. Las reuniones de evaluación se desarrollarán con el debido respeto a la confidencialidad y se garantizará la custodia y registro documental de los acuerdos adoptados en Séneca y en los archivos del centro.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO X. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIAS Y CENTRO EDUCATIVO

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer normas claras que favorezcan una comunicación respetuosa, efectiva y estructurada entre las familias y el centro educativo, promoviendo la colaboración mutua para el desarrollo educativo y personal del alumnado.

2. CANALES DE COMUNICACIÓN

1. **App Pasen**

- Es la herramienta oficial para todas las comunicaciones entre familias y el centro.
- Se usará para:
 - Informar sobre el progreso académico del alumnado.
 - Recibir avisos y/o comunicaciones oficiales.
 - Solicitar citas con el tutor/a, el profesorado de materias, equipo directivo o el Departamento de Orientación.
 - Consultar el horario de atención a familias del profesorado.

2. **Teléfono y correo electrónico del centro**

- Estos medios se usarán exclusivamente para situaciones urgentes o trámites administrativos.

3. **Reuniones presenciales o telemáticas**

- Se deben solicitar a través de **Pasen**, priorizando siempre el contacto con el tutor/a como primer paso.
- En situaciones urgentes o delicadas, las familias podrán pedir una reunión excepcional, que deberá ser valorada y aprobada por la dirección del centro.

4. **Agenda del alumnado**

- La agenda escolar es un instrumento personal del alumnado y no constituye un canal principal de comunicación con las familias.
- Se utilizará únicamente en situaciones concretas, como apoyo en el seguimiento de tareas.
- Pasen será el canal prioritario de comunicación entre familias y profesorado.

3. PRIORIDAD EN LA COMUNICACIÓN

1. **Tutor/a como interlocutor principal**

- El tutor o tutora es la persona de referencia para las familias y el principal canal de comunicación con el centro.
- Cualquier consulta relacionada con el progreso académico, comportamiento o situación personal del alumnado debe dirigirse en primer lugar al tutor/a.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El contacto directo con el profesorado de materias deberá realizarse siempre con conocimiento previo del tutor o tutora.

2. Colaboración entre familias y profesorado

- Es deseable que las familias mantengan una actitud proactiva y colaborativa, confiando en las decisiones del equipo docente y del tutor/a.
- **Citas con el profesorado de materias**
 - i. Cuando se requieran aclaraciones académicas específicas sobre una materia, las familias podrán solicitar una cita directamente con el profesor/a correspondiente.
 - ii. Estas citas se realizarán dentro del horario semanal de atención a familias que el profesorado ha establecido al inicio del curso y es público en la página web del centro. No se recibirá sin cita previa.
 - iii. Las citas se deben gestionar a través de **Pasen**, garantizando una organización adecuada.
- **Citas con el Departamento de Orientación**
 - i. Las familias pueden solicitar entrevistas con el Departamento de Orientación para tratar cuestiones académicas, personales o de orientación vocacional del alumnado.
 - ii. Estas citas se gestionarán también a través de Pasen y se ajustarán al horario de atención establecido.

4. TIEMPOS DE RESPUESTA Y DESCONEXIÓN DIGITAL

1. Horario de atención y plazo de respuesta

- El profesorado responderá a las comunicaciones enviadas por las familias lo más pronto posible, respetando el horario dedicado a tareas administrativas del profesorado.

2. Desconexión digital

- Las familias deben evitar enviar mensajes fuera del horario escolar. En todo caso, el profesorado responderá a los mensajes enviados por las familias en horario laboral lo más pronto posible.
- El profesorado procurará enviar al alumnado las tareas dentro de un horario adecuado, evitando el envío durante los fines de semana.

5. NORMAS DE RESPETO Y BUENAS PRÁCTICAS

La relación entre las familias y el centro educativo debe basarse en el respeto mutuo, la colaboración y la confianza en el trabajo del equipo docente. Para favorecer una comunicación efectiva y cordial, se establecen las siguientes pautas:

- **Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso:** todas las comunicaciones deben ser claras, educadas y profesionales. Se evitarán expresiones ofensivas, despectivas o

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

amenazantes hacia el personal del centro, otros padres/madres o el alumnado. El profesorado se guarda el derecho a no responder mensajes ofensivos.

- **Centrarse en los hechos:** las familias y el profesorado deben evitar juicios personales, enfocándose en la búsqueda de soluciones.
- **Organizar y revisar los mensajes.** Las consultas deben ser breves, concretas y relacionadas con aspectos educativos o de convivencia. Antes de enviarlas, se debe comprobar que el contenido es claro, respetuoso y pertinente. Es conveniente indicar siempre el curso y grupo del alumnado.
- **Evitar rumores y comentarios negativos:** cualquier desacuerdo debe resolverse directamente con el centro, evitando la difusión en redes sociales u otros espacios públicos.
- **Respetar la confidencialidad:** las familias y el profesorado deben tratar con confidencialidad cualquier información relacionada con el alumnado u otros miembros de la comunidad educativa. Está prohibido grabar, fotografiar o compartir imágenes, comunicaciones o datos personales relacionados con el centro educativo sin autorización explícita.

6. USO DE REDES SOCIALES Y OTROS CANALES

1. Redes sociales del centro

- Las redes sociales institucionales se utilizarán exclusivamente para compartir información general, noticias y actividades del centro. No constituyen un canal de atención personalizada.

2. Uso responsable de medios públicos

- Se recomienda no utilizar redes sociales u otros espacios públicos para plantear quejas o expresar opiniones negativas sobre el centro o sus profesionales.
- Ante cualquier desacuerdo o preocupación, debe contactarse directamente con el tutor/a o con el equipo directivo, siguiendo los cauces establecidos.

7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Orden jerárquico en las consultas

- En caso de problemas o dudas:
 - i. Contactar primero con el tutor/a.
 - ii. Si la cuestión no se resuelve, dirigirse a la jefatura de estudios o dirección del centro.

2. Mantener una actitud dialogante

- Las discrepancias deben abordarse con respeto, calma y disposición al diálogo, evitando enfrentamientos o actitudes agresivas.

3. Solicitar mediación si es necesario

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si un conflicto persiste, se puede solicitar la intervención de la Dirección o la Comisión de Convivencia como mediadores.

8. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS Y EXENCIONES

Como parte de una comunicación responsable entre familias y centro, se recuerda que:

- Las faltas de asistencia previstas (por ejemplo, por motivos médicos) deben comunicarse y justificarse previamente.
- Las exenciones en la asignatura de Educación Física deben acreditarse mediante informe médico o documento justificativo en caso de lesión, enfermedad u otra circunstancia debidamente justificada.

9. REVISIÓN Y MEJORA DEL PROTOCOLO

Este protocolo forma parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y podrá ser revisado anualmente como uno de los documentos integrantes del Plan de Centro. En dicho proceso de revisión podrán incorporarse aportaciones del profesorado, del equipo directivo y, en su caso, de las familias, con el fin de seguir mejorando la calidad de la comunicación entre el centro y la comunidad educativa.