

ROF -REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE	PÁG.
0. INTRODUCCIÓN	3
1. LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	4
1.1. Órganos colegiados de Gobierno	4
1.1.1. El Consejo Escolar	4
1.1.1.1 Comisiones del Consejo Escolar	4
1.1.2. Claustro del Profesorado	5
1.2. Órganos de coordinación docente	5
1.2.1. Equipos Docentes	5
1.2.2. Áreas de competencias	7
1.2.3. Departamento de Orientación	8
1.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	8
1.2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	9
1.2.6. Tutores o Tutoras	9
1.2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica	10
1.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	10
1.2.9. Ocupación de la función de secretario en un departamento	11
1.3. Otros cauces de participación	11
1.3.1. Alumnado	11
1.3.1.1. Junta de Delegados	12
1.3.1.2. Delegados y Delegadas de Grupo	12
1.3.1.3. Asociación de Alumnos y Alumnas	12
1.3.1.4. Asambleas de Alumnos y Alumnas	13
1.3.2. Padres y Madres	13
1.3.2.1. Representación en el Consejo Escolar	14
1.3.2.2. AMPA	14
1.3.2.3. Participación en proceso educativo	14
2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA	14
2.1. Órgano Ejecutivo de Gobierno: Equipo Directivo	14
2.2. Profesorado	15
2.3. Profesorado de Guardia	16
2.4. Personal de Administración y Servicios	18
2.4.1 Personal Administrativo	18
2.4.2 Personal de Conserjería	18
2.5. Canales de información	19
2.5.1. Información al profesorado	20
2.5.2. Información al alumnado	21
2.5.3. Información a los padres, madres y representantes legales	22
2.5.4. Procedimiento de solicitud de copias de pruebas escritas y documento de recepción de éstas	22
2.6. Horario	22
2.7. Sesiones de Evaluación	23
2.8. Reclamaciones sobre las evaluaciones	23
2.9. Actividades Complementarias y Extraescolares.	24
2.10. Uso de las dependencias del Centro	25
2.10.1. Las aulas	25
2.10.2. Aulas especiales: Talleres, Laboratorios, Plástica, Música, Informática	26
2.10.3. Salón de Usos Múltiples	26



2.10.4. Biblioteca	26
2.10. Cafetería	26
2.11. Teléfono y Reprografía	27
2.12. Móviles y aparatos electrónicos	27
2.13. Materiales del alumnado	28
2.14. Conservación y Reparación	28
2.15. Servicios y fuentes	28
2.16. Taquillas del alumnado	28
2.17. Alumnado con problemas médicos graves	29
2.18. Procedimiento para determinar el profesorado que impartirá el PROA	29
3. RELACIONES CON EL ENTORNO	30
4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	31

0. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento responde no sólo a una obligación legal, sino a la necesidad de contar con un marco estable de normas y principios de organización y funcionamiento que respondan a la nueva regulación legal de los Institutos de Educación Secundaria, a las peculiaridades y necesidades sentidas por los diferentes sectores de esta Comunidad Escolar y a las aspiraciones de nuestro Proyecto Educativo recogidas en el Plan de Centro.

La normativa básica en que se fundamenta este Reglamento es la siguiente:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4/05/2006) modificada por la Ley 3/2020 de 29 de diciembre.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26/12/2007)

Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, Decreto 253/2002, de 15 de octubre Decreto 544/2004, de 30 de Noviembre sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes. Texto consolidado (BOJA 3/12/04).

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16/07/2010)

Orden 20 de agosto de 2010, sobre organización y funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria.

Decreto 102/2023 de 9 de mayo por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

ACLARACIONES SOBRE LAS ORDENES DE 30 DE MAYO DE 2023 DONDE SE DESARROLLA EL CURRÍCULUM Y OTROS ASPECTOS DE LAS ETAPAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.

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 MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

La modificación de alguna de las normas anteriores o la aparición de alguna nueva, por su rango superior, supondría su inmediata aplicación, aún antes de la modificación formal de este Reglamento, lo que se produciría en la siguiente revisión propuesta según lo expuesto en el punto 4 de este Reglamento.

1. LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Para fomentar el espíritu democrático se desarrollarán estrategias que favorezcan la participación, alentando decididamente a los diferentes sectores del Centro, cursando sus iniciativas y propiciando los debates de los diferentes sectores y órganos de la Comunidad Escolar.

1.1. Órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes

Las convocatorias de sus sesiones ordinarias se harán con la antelación reflejada en el presente reglamento para cada uno de los órganos y se acompañarán de la documentación necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar. El orden del día será elaborado por su presidente e incluirá los puntos que le solicite con antelación al menos un tercio de los miembros del órgano de que se trate, así como el modo de celebración.

El quórum requerido para la celebración de la sesión será de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. Si no hubiera quórum, se celebrará en segunda convocatoria, que tendrá lugar treinta minutos después de la hora señalada para la primera.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en los casos en que la ley o el presente Reglamento exijan mayoría absoluta o cualificada. No podrán adoptarse acuerdos sobre asuntos no incluidos en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado de gobierno y sea declarada su urgencia por voto favorable de la mayoría. Las votaciones serán siempre secretas. No obstante, podrán hacerse a mano alzada cuando no se oponga ningún miembro.

El Secretario o Secretaria levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado de gobierno, y en ella se especificará necesariamente: los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Aquellos miembros que deseen que su intervención conste de modo literal en el acta de la sesión deberán aportar, en el momento de la intervención o en un plazo de veinticuatro horas, un escrito donde conste fielmente el contenido de su intervención.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Los miembros de los órganos colegiados de gobierno guardarán reserva sobre las intervenciones particulares que tengan lugar.

Los representantes de cualquier sector en un órgano que deseen renunciar a su función lo comunicarán por escrito al Presidente o Presidenta. La renuncia se aceptará y, siempre que haya suplentes, se cubrirá la vacante.

1.1.1. El Consejo Escolar

Es el máximo órgano colegiado de gobierno en el Instituto de los diferentes sectores de la comunidad escolar. Sus competencias, régimen de funcionamiento, composición y procedimiento para la elección de sus miembros serán los establecidos en el Capítulo IV, sección 1ª, subsección 1ª, Decreto 327/2010.

1.1.1.1 Comisiones del Consejo Escolar

a) Comisión Permanente

Composición: los ejercicios son con las dos manos juntas dos tiempos; con las manos juntas un tiempo y un golpe con derecha; con las dos manos juntas y un golpe con izquierda...cuatro compases cada uno; el último, manos a la vez mas un golpe simple la derecha y otros dos golpes-corcheas-también con derecha...envíamelo qu he abierto el plazoy un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

b) Comisión de Convivencia

Composición: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres y dos alumnos o alumnas, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Se indican en el punto 4 del artículo 66 del Decreto 327/2010.

c) Comisión de libros de texto

Composición: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o secretaria, un profesor o profesora, un padre o madre, un representante del PAS.

Funciones: incluyen gestionar y supervisar los programas de gratuidad de libros de texto, resolver incidencias como el deterioro o extravío de los mismos, proponer actuaciones para mejorar la gestión y supervisar el estado de los libros al final del curso. Se encarga de todo el proceso, desde la recepción y distribución hasta el control del uso adecuado y la aplicación de las normas establecidas.

1.1.2. Claustro del Profesorado

Es el órgano colegiado de gobierno propio de los profesores y profesoras en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. La asistencia de sus miembros a las sesiones es obligatoria, por lo que se notificarán las faltas de asistencia para su justificación. Título II, capítulo único del Decreto 327/2010.

1.2. Órganos de Coordinación Docente

Son órganos de coordinación docente los Equipos docentes, las Áreas de competencias, el Departamento de Orientación, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Tutores y Tutoras, los Departamentos de Coordinación Didáctica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Su composición, funciones y régimen de funcionamiento serán los establecidos en el capítulo VI del Decreto 327/2010. Además de lo dispuesto en el mismo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.2.1. Equipos Docentes

Este órgano se regirá por lo establecido en el artículo 83 del Decreto 327/2010 y la Orden de 15 de enero de 2021.

Antes del 15 de octubre de cada curso escolar, el profesorado realizará una evaluación inicial de su alumnado con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda. Los resultados de esta evaluación no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

En ellas se podrá conocer la información proporcionada por cada profesor o profesora a los alumnos y alumnas relativa a la programación, intercambiar la información de las pruebas iniciales y tomar medidas de forma temprana ante los casos de especial dificultad de aprendizaje detectados; además de coordinar la acción docente y las normas de funcionamiento dentro del aula.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan también de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:

- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
- Recogida de información desde el inicio de curso, sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

2. Durante la sesión de evaluación:

-El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirá todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del departamento de orientación del centro.

-Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:

- Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
- Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
- Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

3. Después de la sesión de evaluación:

-Cumplimentación del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora en Séneca donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial con documentos adjuntos.

-Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.

-Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

Además de coordinar la acción docente y establecer las normas de funcionamiento dentro del aula.

Con carácter extraordinario se reunirán por convocatoria de Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor o Tutora del grupo, cuando las circunstancias particulares del grupo así lo hagan conveniente.

Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, **promocionarán** quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría *simple* de los integrantes del equipo docente.

Obtendrán el **título** de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la Educación Secundaria Obligatoria, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa. La decisión sobre la obtención de la titulación del alumnado será adoptada de forma colegiada por el equipo docente del alumno o la alumna, con el asesoramiento del departamento de orientación, en caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría *simple* de los integrantes del equipo docente. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias clave y en cuanto al logro de los objetivos de la etapa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

1.2.2. Áreas de Competencias

Este órgano se regirá por lo establecido en el artículo 84 del Decreto 327/2010.

Las áreas de competencias coordinarán a los distintos departamentos de coordinación didáctica agrupados de la forma siguiente:

- A.C. Artística: Educación Física, Educación Plástica y Música
- A.C. Científico-Tecnológica: Ciencias Naturales, Matemáticas y Tecnología
- A.C. Social-lingüística: Ciencias Sociales, Francés, Inglés y Lengua Castellana y Literatura

La asignación de la coordinación de cada Área de competencia se hará por orden alfabético del nombre del departamento didáctico, según se expone en la relación anterior. Esta asignación podrá no ser obligatoria si alguna jefatura del ámbito manifiesta su predisposición a asumirla voluntariamente-PROYECTO EDUCATIVO página 9.

1.2.3. Departamento de Orientación

Este órgano se regirá por lo establecido en los artículos 85 y 86 del Decreto 327/2010.

Los tutores y tutoras seguirán el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Departamento de Orientación. Si un tutor o tutora desea llevar a cabo su propia programación la presentará, junto con su justificación, al Departamento de Orientación para que éste la adjunte a la suya. En todo caso, las variaciones incluidas deberán respetar la normativa vigente, así como los principios del Plan de Orientación y Acción tutorial establecidos en el Proyecto Educativo.

Durante las sesiones de evaluación el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación estará disponible para las posibles consultas y asesoramiento, y asistirá a aquéllas que, por iniciativa propia o a petición del tutor o tutora, así lo hagan aconsejable, atendiendo al cómputo de su horario irregular para tal fin. En todo caso asistirá a las correspondientes de los programas de atención a la diversidad que tutoriza y con prioridad en las de 1º de ESO y 4º de ESO. En todas ellas, siempre habrá un representante de dicho departamento.

El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación mantendrá reuniones con la Dirección y la Jefatura de Estudios para la coordinación de sus actividades referidas a: información al alumnado, establecimiento de criterios para el agrupamiento de los alumnos, medidas organizativas de atención a la diversidad, organización de las sesiones de evaluación, asesoramiento de la actividad del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, proceso de evaluación del Centro, etc.

1.2.4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

Lo componen: la persona que ostente la jefatura del departamento y las personas que ejerzan las jefaturas de cada una de las áreas de competencias y del departamento de orientación.

Este órgano se regirá por lo establecido en el artículo 87 del Decreto 327/2010.

Entre las funciones indicadas en el artículo mencionado, se incluyen varias relacionadas con la elaboración de un plan de evaluación y su seguimiento, siguiendo para ello los pasos siguientes:

1. Establecimiento de indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. Elevación al Claustro de Profesorado del plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

3. Propuesta al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, de planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Para llevar a cabo este proceso y tal como se indica en el artículo 28 de ese mismo decreto se realizará una autoevaluación del funcionamiento del centro, de los programas que desarrollen, 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, siendo la **Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa** quien establezca indicadores que faciliten la autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca este departamento.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación, en la que se recogerá las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

1.2.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Este órgano se regirá por lo establecido en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010.

Sus reuniones se celebrarán en horario establecido al efecto y serán convocadas por el Director o Directora con una antelación mínima de cuatro días naturales de modo que se posibilite el tratamiento previo de los asuntos en sesión ordinaria de los Departamentos Didácticos y /o Áreas de competencia.

Estará compuesto por las personas que ejerzan los cargos de Dirección, Jefatura de estudios, Jefaturas de Áreas de competencias, Jefaturas de los Departamentos de Orientación y Formación, evaluación e innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura del departamento de FEIE.

1.2.6. Tutores o Tutoras

Este órgano se regirá por lo establecido en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor, designado por el Director o Directora a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan clase al grupo. Se tendrá en cuenta el número de horas de docencia al grupo y las necesidades organizativas del Centro.

Además de las funciones recogidas en el Decreto 327/2010, tendrá las siguientes:

- a) Convocar a todos los padres y madres o tutores legales de los alumnos y alumnas de su grupo a una reunión antes de finalizar el mes de octubre en la que se informará, entre otras cosas, del horario lectivo de su grupo, los profesores y profesoras que imparten las diferentes materias, el horario de tutoría, los criterios de evaluación de cada área o materia y cualquier otro aspecto del funcionamiento del centro que se estime necesario. Se recordará a los padres y madres que son responsables civiles de las acciones de sus hijos e hijas en los términos previstos en la legislación vigente.
- b) Atender a los padres y madres en su hora semanal de tutoría.
- c) Asistir a las reuniones de tutores y tutoras para el seguimiento del Plan de Acción Tutorial.
- d) Consultar los Informes Personales y las amonestaciones relativas a la convivencia de su

alumnado, las actas de evaluación y demás documentación del grupo, en colaboración con la Jefatura de Estudios y Secretaría del Centro.

- e) Controlar la asistencia a clase de los alumnos y alumnas de su grupo e informar periódicamente a sus padres y madres. El tutor/-a será quien justifique las faltas de asistencia de su alumnado limitándose el resto de profesorado que imparte clase al alumno o alumna a poner la falta de asistencia en la hora correspondiente. La justificación enviada por los padres/madres llegará solamente a los tutores siendo ellos los encargados de justificar el tramo horario.
- f) Siempre que la información aportada por los representantes legales sean causas médicas, legales, por deber de custodia, por participación en actividades deportivas u otros motivos de carácter excepcional; la revisión final y el visto bueno de la justificación de la falta, correrá a cargo de quien ejerza la tutoría del grupo.
- g) Difundir entre sus alumnos y alumnas las normas de convivencia.

1.2.7. Departamentos de Coordinación Didáctica

Este órgano se regirá por lo establecido en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

En nuestro centro existirán los siguientes:

1. Ciencias Naturales
2. Ciencias Sociales
3. Educación Física
4. Educación Plástica Visual y Audiovisual
5. Francés
6. Inglés
7. Lengua castellana y Literatura
8. Matemáticas
9. Música
10. Tecnología

1.2.8. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010 el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.

Este departamento se regirá por lo establecido en el artículo 93 del mencionado decreto. Entre las funciones indicadas en este artículo, se incluyen:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las

jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Los alumnos y alumnas que lo deseen podrán promover igualmente la organización de actividades complementarias y extraescolares a través de las asociaciones de alumnos y alumnas existentes, de la Junta de delegados/as o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En todas ellas deberán estar tutelados por un profesor/a o por un padre o madre del alumnado, quien tendrá la responsabilidad de gestionar dichas actividades.

1.2.9 Ocupación de la función de secretario de la reunión de departamento ante la ausencia temporal del Jefe del mismo

Ante la ausencia temporal de un jefe de departamento, la secretaría de la reunión y el levantamiento del correspondiente acta, corresponderá al miembro del mismo que tenga más antigüedad en el centro, en la administración y de mayor edad, por este orden.

1.3 Otros cauces de participación.

1.3.1. Alumnado

Según se recoge en el Decreto 327/2010 en su artículo 3, tienen derecho 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.

El citado Decreto reconoce igualmente la participación del alumnado como un deber (art. 2) que conlleva, como es obvio, el respeto a las decisiones de los órganos de participación en el control y gestión del Centro.

Se establecen las siguientes normas generales sobre la participación del alumnado:

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar y conocer los diferentes órganos e instrumentos de planificación del Centro, a realizar propuestas y a ser informados sobre aspectos legislativos, de la normativa del propio instituto o de otra índole.
- Al comenzar el curso académico y en algunas de las primeras sesiones de tutoría se dará a conocer el funcionamiento de los diferentes órganos del Centro y en especial los cauces de participación del alumnado.
- La Dirección facilitará a la Junta de Delegados/as, Asociación de Alumnado si la hubiere y otros posibles grupos de estudiantes, los espacios y recursos necesarios, dentro de las posibilidades del instituto. Las reuniones de éstos no se realizarán en horas de clase, salvo la Junta de Delegados/as que podrá reunirse en horario lectivo con una periodicidad máxima de 1 hora mensual, previa comunicación a la jefatura de Estudios.
- Esta participación del alumnado en la vida del Centro encuentra cauces mediante la representación a través de los Delegados de Grupo, Junta de Delegados y Delegadas, participación en el Consejo Escolar y en sus Comisiones. Además podrá llevarse a cabo a través de la Asociación de Alumnos y Alumnas y las Asambleas de grupo, Curso o Etapa.

1.3.1.1 Junta de Delegados y Delegadas

Se registrará por lo establecido en el artículo 7 del Decreto 327/2010. Estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

Podrá reunirse en pleno o en comisiones a iniciativa propia o a instancia de Dirección o Jefatura de Estudios.

La Jefatura de Estudios le facilitará un lugar para la celebración de sus reuniones, y se constituirá antes de la finalización del mes de octubre con el posible asesoramiento del departamento de orientación.

1.3.1.2 Delegados y Delegadas de Grupo

Se registrarán por lo establecido en el artículo 6 del Decreto 327/2010. Serán elegidos durante el primer mes del curso escolar y presentarán por escrito su candidatura con anterioridad a la sesión en la que se realice la votación. Cumplirán las siguientes funciones:

- Comunicarán al grupo todas las informaciones recibidas del Tutor o Tutora, Equipo directivo o de la Junta de Delegados y Delegadas, y les consultarán sobre cuantas cuestiones hayan de ejercer su representación
- Informarán de los desperfectos que se produzcan en el aula con una nota entregada al Tutor o Tutora y dejada en Conserjería.
- Podrán renunciar al cargo a iniciativa propia, tras petición razonada y aceptada por el Tutor o Tutora, por petición de la mayoría del grupo, hecha en sesión de tutoría y en presencia del Tutor o Tutora, por sanción impuesta por la Comisión de convivencia, o por incapacidad manifiesta para llevar a cabo las obligaciones de su cargo, en cuyo caso, y por iniciativa razonada del Tutor o Tutora ante el Director o Directora, será cesado.
- En caso de renuncia o cese, el Tutor o Tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios y se procederá a la elección de un nuevo delegado o delegada del grupo.
- Los delegados o delegadas de grupos con faltas reiteradas o graves serán destituidos.

1.3.1.3 Asociaciones de Alumnos y Alumnas

Se registrarán por lo establecido en el artículo 8 del Decreto 327/2010 y están reguladas en el Decreto 28/1988 de 10 de febrero.

En la actualidad no existe en el instituto una Asociación de Alumnos y Alumnas. De haberla, se potenciaría su labor como vía de expresión y debate para el alumnado.

Las asociaciones de alumnos y alumnas tendrían entre sus funciones las siguientes:

- Elevar propuestas e informes al C.E. y dar a conocer a éste aportaciones y sugerencias sobre actividades extraescolares u otros aspectos de la marcha del instituto.
- Informar a todos los miembros de la comunidad escolar de su actividad.
- Recibir información del C.E.

- Conocer los resultados académicos globales y su valoración.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro y Memoria de Autoevaluación, así como información sobre los textos y materiales didácticos.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos establecidos por el C.E.

1.3.1.4 Asambleas de alumnos y alumnas

Los alumnos y alumnas podrán realizar Asambleas para tratar asuntos relacionados con el Instituto. Estas podrán ser de grupo, curso, ciclo o etapa.

Las Asambleas de grupo se podrán realizar en hora de tutoría o de recreo, previa comunicación al Tutor o Tutora. La iniciativa para su convocatoria la podrá tener el Delegado o Delegada de grupo o un tercio de los miembros del grupo. Su coordinador y responsable de su buena marcha será el Delegado o Delegada, o el primer firmante de la solicitud de convocatoria. De los resultados y acuerdos informarán necesariamente al Tutor o Tutora y, si lo estiman, a cualquier otro profesor o profesora, o miembro del Equipo Directivo.

Las Asambleas de Curso, Ciclo o Etapa serán solicitadas por los representantes del alumnado a Jefatura de Estudios, con indicación de los asuntos que se vayan a tratar. Éste facilitará la publicidad del acto y acordará con los convocantes el lugar, la fecha y hora de celebración, de modo que no afecte al horario lectivo, salvo que la gravedad y urgencia de la cuestión lo haga inevitable. Los representantes que pidieron la convocatoria serán los responsables de su coordinación y buen funcionamiento, para lo cual pueden pedir colaboración al Jefe o Jefa de Estudios u otros miembros del profesorado. De los resultados y acuerdos darán cuenta al Director o Directora.

1.3.2. Participación de los padres y madres

La participación de este sector de la Comunidad educativa se concibe en un marco de:

- Unión de esfuerzos y prestación de apoyos
- Intercambio de información y aportación de ideas
- Colaboración en el acercamiento Escuela-Sociedad

Para que esa participación sea efectiva, las medidas adoptadas para tal fin han de estar inspiradas en los siguientes principios:

- Óptima fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar los contactos entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y madres para que sus aportaciones al Centro sean lo más ricas y variadas posible.
- Conocimiento y difusión de experiencias de funcionamiento y organización participativa de otros centros educativos.

1.3.2.1 Representación en el Consejo Escolar

Se regirán por lo establecido en Sección primera, capítulo IV, Decreto 327/2010.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar han de garantizar la participación efectiva de éstos a través de su representación.

Será responsabilidad de esos representantes, por tanto, el desarrollo de cauces de comunicación eficaces y adecuados a tal fin, trasladando y canalizando cuantas sugerencias y aportaciones puedan realizar los padres y madres para el mejor funcionamiento del Centro. Asimismo, estos, serán informados adecuadamente de los acuerdos del Consejo Escolar.

1.3.2.2 AMPA

Se regirán por lo establecido en el artículo 14 del Decreto 327/2010.

La Junta Directiva de la/s AMPA/S y el Equipo Directivo del Centro se reunirán cuantas veces lo exijan las necesidades y la propia dinámica de Centro, previo acuerdo entre los dos Órganos.

1.3.2.3 Participación en el proceso educativo

Las relaciones entre las familias y el profesorado que ejerza la tutoría tienen como objetivo facilitar la cooperación educativa en el ámbito de las respectivas competencias.

Los tutores y tutoras informarán a los padres y madres de todo aquello que pueda concernirles en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico de los alumnos y alumnas.

Los padres y madres deberán adoptar una actitud colaboradora respecto de las indicaciones que puedan efectuarles el profesorado y que redunden en un mejor rendimiento del alumnado; por ello es conveniente que asistan a cuantas reuniones se les convoque.

Es de obligación que la vía de participación de las familias venga determinada por la fluidez que proporcionan las herramientas telemáticas, por lo que se insta a las familias a tener activa y en alta la cuenta de usuarios de PASEN/iPASEN y consultarla regularmente.

Cada profesor o profesora comunicará al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna, por la vía oficial (Séneca: observación compartida) la falta sistemática de entregas de tareas por parte del alumnado como mecanismo de control para el seguimiento del rendimiento del alumnado.

2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1. El Equipo Directivo

Este órgano se regirá por lo establecido en el capítulo V del Decreto 327/2010.

Para favorecer la coordinación de sus respectivas funciones mantendrá al menos una reunión semanal que figurará como tal en su horario.

Durante las horas de clase habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro. Éste garantizará la atención inmediata de cualquier llamada o visita que lo requiera, colaborará con el profesorado de guardia en la solución de cualquier eventualidad, especialmente la atención a posibles accidentados y conflictos que pudieran producirse, y velará por el normal desarrollo de la actividad docente.

Además de las competencias atribuidas por el Decreto antes citado, les corresponderá lo siguiente:

a) Director o Directora:

- Garantizar el buen funcionamiento de los cauces de información a todos los sectores de la Comunidad Educativa previstos en el presente Reglamento.
- Fomentar la participación del alumnado y coordinar la acción del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y Asociación de Alumnos y Alumnas.

b) Jefe o Jefa de Estudios:

- Custodiar la documentación relativa al absentismo del alumnado.
- Asegurar la coordinación entre el Equipo Directivo y el Orientador u Orientadora del Centro.
- Preparar en colaboración con el Secretario o Secretaria los partes mensuales de faltas del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

c) Secretario o Secretaria:

- Ordenar el trabajo que deba realizar la empresa encargada de las tareas de mantenimiento, así como velar por su actuación pronta y eficaz.
- Velar por que se proporcione una información correcta desde Secretaría, al alumnado y tutores legales en asuntos concernientes a la matrícula, preinscripción, becas y ayudas al estudio y cuantos otros se relacionen con esta área administrativa.

2.2. Profesorado

El personal docente se regirá por lo establecido en el capítulo II del Decreto 327/2010.

Por su incidencia en la organización del Centro se concretan los siguientes modos de actuación:

- a) El alumnado permanecerá en el aula, donde acudirá el profesorado para impartir su enseñanza. El desplazamiento dentro del aula será el mínimo imprescindible y de tener que trasladarse el alumnado a un aula específica u otra estancia del centro, lo hará de forma ágil y ordenada. En el aula deben estar presentes todos los alumnos y alumnas que hayan asistido al centro, no pudiendo éstos abandonar el aula. Esta norma afecta también a las horas en que haya exámenes ordinarios o de recuperación.
- b) Es obligación de los profesores y profesoras anotar las faltas de asistencia o retrasos de los alumnos y alumnas y las incidencias a través de la plataforma digital Séneca o la aplicación Séneca PDA.
- c) Las relaciones entre el alumnado y profesorado estarán basadas en el respeto mutuo. Todos los profesores y profesoras tienen el deber de corregir con la severidad necesaria

las conductas negativas de los alumnos y alumnas, y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, tanto en clase como fuera de ella. Comunicarán al tutor o tutora, o Jefatura de Estudios las faltas que requieran una sanción que exceda de las de su competencia.

- d) Cualquier corrección impuesta al alumnado será comunicada a sus padres o representantes legales a la mayor brevedad posible por el profesor o profesora que ha impuesto la corrección, preferentemente con una llamada telefónica, vídeo llamada o comunicaciones a través de Séneca. Igualmente lo registrará como observación compartida con el profesorado que imparte clase al alumno para que el equipo docente sea conocedor de las conductas contrarias o gravemente contrarias que comete su alumnado.
- e) Al terminar la última clase de la mañana, los alumnos y alumnas deben dejar las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza del aula.
- f) Todos los profesores y profesoras están obligados a cumplir los acuerdos adoptados por los Equipos Educativos a los que pertenezcan.
- i) Si la ausencia de un profesor o profesora es previsible lo comunicará con antelación a la Jefatura de Estudios donde cumplimentará el impreso para solicitar licencias o permisos, dejando constancia vía grupo de difusión o comunicación por correo electrónico. Así mismo, facilitarán actividades de su materia para esa ausencia por vía telemática, correo electrónico o Séneca. En caso de retraso inevitable o ausencia imprevista, lo comunicará telefónicamente a la Jefatura de Estudios, al miembro del Equipo Directivo o al profesorado que esté de guardia. Tras su incorporación justificará dicho retraso. Para circunstancias no contempladas en el Sistema de Información Séneca, se ha creado un documento de declaración responsable que se tendrá que presentar en el plazo de tres días a partir de la notificación de ausencia injustificada, a Dirección y ésta resuelve. Este documento estará disponible en administración.

2.3. Profesorado de Guardia

Los profesores y profesoras de guardia durante las horas de clase tienen como misión principal facilitar el normal desarrollo de la actividad docente. Dada la importancia de su labor se detallan las funciones y tareas concretas que deben realizar:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Para evitar posibles situaciones problemáticas entre los alumnos y alumnas, debe de iniciarla lo más rápidamente posible.

Para ello el profesorado de guardia hará un recorrido por las distintas dependencias del centro (pasillos, biblioteca, patio....) para comprobar que no hay alumnos o alumnas. Si se detecta a un alumno o alumna fuera del aula sin justificación alguna, se le debe acompañar al aula correspondiente, pudiendo ser sancionado de acuerdo con nuestro Plan de Convivencia.

El profesorado que esté de guardia y que no haya tenido que ir a sustituir a ningún profesor/a, deberá vigilar los pasillos en intervalos de tiempo para controlar que todo esté en orden.

- b) Dedicar una mayor atención a los alumnos y alumnas del primer ciclo de la Educación

Secundaria Obligatoria, incluyendo los recreos, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.

Se prestará especial atención a los alumnos y alumnas de este nivel para evitar cualquier tipo de abuso por parte de los alumnos y alumnas mayores. Esta atención deberá extremarse durante los primeros meses del inicio del curso.

- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas.

Esta atención se hará preferentemente en las aulas para un número de hasta tres grupos, si es asumible tanto por la cantidad de alumnos y alumnas como por la proximidad de las aulas, para que el alumnado pueda realizar las tareas marcadas por el profesor o profesora ausente; de tener que salir al patio será en la zona delantera para no interferir con las clases de Educación Física. Cuando no estén ocupadas las pistas por esta actividad, podrán usarse para llevar a cabo el servicio de guardia.

En el caso de que la ausencia sea del profesorado especialista del Aula Específica, dicha ausencia será suplida por el Departamento de Orientación, orientador/-a o profesorado de Pedagogía Terapéutica.

Dado el caso de que todo el profesorado de guardia estuviera ausente, el equipo directivo, decidirá las actuaciones a realizar.

- d) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

El profesor o profesora de guardia debe intentar ponerse en contacto con la familia desde la secretaría informando de la situación. Se gestionará, conjuntamente con el Equipo directivo y la familia el traslado a un Centro sanitario o la recogida del alumno o alumna por parte de algún familiar en el propio Centro educativo, en función de la gravedad de la situación.

En las Guardias de recreo cada profesor o profesora se ubicará en la zona que le corresponda según consta en el cuadrante de guardias que se encuentra en la sala del profesorado, debiendo permanecer en esta zona durante todo el recreo. Igualmente se encargará de vigilar al alumnado que se encuentre sancionado en el Aula de Convivencia durante el recreo.

Se corregirán aquellos comportamientos inadecuados, prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Utilización de las papeleras para los residuos
- Consumo de tabaco y vapers
- Relación con personas ajenas al Centro
- Utilización de los aseos (urgencias)
- Intimidación del alumnado (especial atención a los de primer curso)
- Móviles
- En los demás aspectos se procederá como en el resto de las guardias

Existirá en la Sala del Profesorado información respecto a los siguientes aspectos:

- Horario del profesorado de guardias de clases y de recreo

- Horarios del profesorado
- Ocupación de aulas (grupo y profesor) en cada una de las horas.

2.4. Personal de Administración y Servicios

Los derechos y deberes del personal no docente son los recogidos en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral. Los funcionarios e interinos están sujetos a la normativa de la Función Pública.

Sus funciones específicas son responsabilidad del Director o Directora y del Secretario o Secretaria por delegación. Estas funciones, que son sumamente importantes para la buena marcha del Centro, y su horario están sometidos a las necesidades específicas del Centro, dentro del marco establecido por la normativa legal.

2.4.1. Personal Administrativo

Las certificaciones de documentos se gestionarán en un plazo máximo de dos días.

Funciones:

- Llevará a cabo operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentación tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia.
- Manejo de herramientas informáticas básicas para la realización de las funciones enumeradas en los apartados anteriores.
- Manejo del programa de Gestión de los Centros Docentes “Séneca”.
- Colaboración en todos los procesos administrativos que debe desarrollar el profesorado (relleno de formularios e informes previos, boletines de notas, actas, gratuidad de libros, etc.)

2.4.2. Personal de Conserjería

- Abrirán las puertas de acceso al Centro a las 8:00 horas y las cerrarán una vez que hayan comenzado las clases. Hasta la hora de salida, sólo abrirán la puerta a las visitas con cita previa convocadas por el equipo directivo o profesorado, y para las salidas o entradas autorizadas de alumnos y alumnas.
- Realizarán el porteo, dentro de las dependencias del material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- Realizarán fotocopias para la actividad académica y administrativa. No obstante, podrán, mediante acuerdo anual con la dirección, realizar otras fotocopias para la atención al profesorado, alumnado o padres.
- Facilitarán la información ordinaria del Centro: horas de los tutores y tutoras para la atención a padres y madres, horarios de profesores y profesoras, plazos de solicitud de inscripción, matrículas, becas y ayudas al estudio, etc. En todo caso canalizarán las demandas de información al Equipo directivo o al personal de Secretaría, según proceda.
- Se harán cargo de entregas y avisos trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

- Cuidarán el orden.
- Colaborarán siguiendo las directrices del Equipo Directivo en la apertura y cierre de las distintas dependencias del Centro.
- Atenderán al alumnado.
- Atenderán y recogerán llamadas telefónicas.
- Informarán al Secretario o Secretaria de las deficiencias o deterioros que observen en las dependencias del Centro.
- Mantendrán un control de los avisos sobre faltas de asistencia y entradas y salidas del del alumnado del centro comprobando el registro de autorizaciones presenciales dispuesto en conserjería.
- Distribuirán la correspondencia, convocatorias e informaciones a los profesores y profesoras o alumnos y alumnas destinatarios de las mismas.
- Utilizarán herramientas informáticas básicas para la realización de las funciones enumeradas en los apartados anteriores, para lo cual dispondrán de un ordenador en su lugar de trabajo.
- Durante los recreos, no se cerrarán las puertas de los aseos exteriores; para el caso del alumnado de 1º ESO que necesite su uso, podrá utilizar los aseos interiores del pasillo de Biblioteca: lo general, será pedir permiso para ir a los aseos durante la clase ya que permanecerán abiertos, evitando los primeros y últimos diez minutos. En el cambio de clase no está permitido ir a los servicios para evitar retrasos y conflictos.
- Dentro de sus tareas de vigilancia impedirán la presencia en el Centro de personas no autorizadas ajenas al mismo, no permitiendo su entrada para lo que pedirán que la persona identifique el propósito de su asistencia por el portero automático. Así mismo, siempre que lo permita el resto de sus funciones, recorrerán la planta superior e inferior y patios del Centro para evitar la presencia de extraños y colaborar con el profesorado de guardia.

2.5. Canales de Información

Fomentar la participación real del profesorado, alumnado, padres y madres en las tareas del Centro exige una información puntual y precisa.

Por todo lo expuesto se ha de facilitar la utilización de los diferentes canales de información del Centro, si bien han de cumplirse unas condiciones elementales:

- a) Toda información deberá, en lo posible, atender al principio de preservar el medio ambiente, por lo que se deberá evitar el uso indiscriminado de papel. Se potenciará el uso de las herramientas digitales como canal preferente: PASEN/iPASEN; correo electrónico, página web.
- b) Se fomentará el desarrollo de revistas, folletos o circulares digitales como canal de información.
- c) La página web del Centro será un medio de comunicación para todos los sectores de la

Comunidad Educativa, aunque sin carácter oficial.

- d) En la página web del Centro se podrán publicar imágenes del alumnado, salvo indicaciones expresas por parte de los padres/madres, que dejarán constancia escrita. En este caso el alumnado deberá, en el momento de la foto, avisar al profesorado.
- e) En aquellos casos en que se haga uso de las comunicaciones escritas, tendrán un soporte digital:
- Toda la información escrita o impresa deberá ir firmada o, en su defecto, hacer constar datos identificativos de la persona o entidad que la emite.
 - La información procedente del exterior deberá contar con el permiso expreso de algún miembro del equipo directivo para su publicación.
 - La información deberá ser colocada o depositada en los lugares habilitados para ello, con el fin de facilitar su adecuada distribución y recepción.
 - El Centro, a través del Secretario o Secretaria, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros soportes debidamente rotulados y expuestos en lugares visibles y de fácil acceso al público.
 - Los tabloneros de anuncios y similares serán revisados y actualizados periódicamente.

2.5.1. Información al profesorado

- Reuniones del Claustro del Profesorado. Se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 69 del Decreto 327/2010. En todo caso las convocatorias se harán oficialmente por vía electrónica. La convocatoria se acompañará de la documentación necesaria para las deliberaciones que se enviará por correo electrónico igualmente; en la convocatoria se indicará el modo.
- La información sindical se indicará en los correspondientes tabloneros de anuncios ubicados en la Sala del Profesorado.
- Comunicados oficiales: Normativa, Circulares y otros. Se enviarán por correo electrónico.
- Asuntos no oficiales considerados de interés general: se publicarán en los tabloneros de pasillos o vestíbulo.

Otros sistemas de información al profesorado:

- Verbal, correo electrónico, listas de difusión, representantes profesorado en C.E., Jefes y Jefas de Departamento en las reuniones de los mismos, Jefe Dpto. de Orientación en sesiones con tutores, etc...
- Reuniones de profesores y profesoras a iniciativa del Equipo directivo y ante situaciones imprevistas que lo exijan.

2.5.2. Información al alumnado



- Comunicados oficiales de carácter académico:
 - a) Libros de texto: la relación de los textos oficiales por cursos y materias se publicará con la antelación suficiente en el tablón del vestíbulo.
 - b) Información relativa a becas y ayudas al estudio: se colocará en el tablón del vestíbulo.
- Convocatorias del Consejo Escolar y Junta de Delegados y Delegadas: las primeras, se cursarán por correo electrónico. Para convocar a la Junta de delegados y delegadas, el procedimiento será la citación por escrito o bien la comunicación oral, a través de Jefatura de Estudios o de los profesores y profesoras del grupo.
- Actividades, Cursos y varios (información procedente del exterior): se publicará en los tabloneros de anuncios de la planta baja y a través de los alumnos y alumnas colaboradores y corresponsales juveniles.
- Actividades complementarias y extraescolares: se utilizarán los medios telemáticos que el profesorado organizador estime convenientes para dar cumplida información sobre las mismas.
- Además de lo expuesto anteriormente, se facilitará en todo momento el flujo de la información a los alumnos y alumnas desde sus representantes en el C.E., delegados y delegadas y representantes de la Asociación de alumnos y alumnas, si la hubiere.

2.5.3. Información a los padres, madres y representantes legales

Éstos estarán debidamente informados en lo referente a la educación de sus hijos e hijas mediante los siguientes canales:

- Información escrita, por vía telemática de carácter general, remitida por el tutor o tutora, profesorado, equipo directivo o A.M.P.A., a través de los propios alumnos y alumnas, quienes deberán traer el correspondiente recibí firmado por sus padres, madres o representantes legales, usando el apartado de AUTORIZACIONES de la plataforma Séneca.
- Información escrita de carácter particular, enviada por correo electrónico u ordinario y certificada si se considera conveniente.
- Información a través del sistema PASEN/iPASEN, que la familia debe tener activado y siempre con notificación de lectura para poder dar por válida la comunicación
- Información telefónica referida a convocatorias para entrevistas, matriculación u otros asuntos que a juicio del tutor, tutora o Jefatura de Estudios la hagan aconsejable.
- Información oral a través de vídeollamadas o reuniones telemáticas con el tutor, tutora, profesores, profesoras, Dirección o Jefatura de Estudios, previa cita. Las reuniones presenciales serán a petición expresa de las familias.

Cuando la información sea de carácter general podrían ampliarse los anteriores los medios de comunicación incluida la página web del centro.

2.5.4. Procedimiento de solicitud de copias de pruebas escritas y documento de recepción de éstas

El procedimiento de solicitud y entrega de copias de exámenes se hará por medio de una petición al profesor o profesora de la materia con el modelo que ha elaborado el secretario del centro y que estará disponible en la página web, iesarboleda13.wordpress.com, **Nuestro centro, Secretaría**, para su utilización.

El padre, madre o tutor legal deberá enviar la solicitud de petición de copia de prueba escrita, dirigido al profesor o profesora de la materia mediante el impreso de solicitud firmado adjunto a una comunicación vía PASEN/iPASEN.

La imagen escaneada o fotografiada del documento será facilitada por el profesor o profesora, en el plazo estipulado legalmente, vía PASEN/ iPASEN con notificación de lectura a modo de recibí, dirigido al tutor o tutora legal del alumno o alumna.

En el caso de más de una petición, deberá utilizarse un impreso rellenable en pdf de solicitud por cada prueba requerida, dirigida al profesorado que imparta la materia.

La finalidad y el uso que de estas copias se dé, es responsabilidad de la familia del alumno o alumna, que debe velar por una buena utilización de las mismas, siempre con fines educativos y con el objeto de mejorar los resultados académicos de su hijo o hija.

2.6. Horario

El horario de la jornada lectiva será de 8:15 a 14:45 horas con un recreo de 11'15 a 11'45 horas.

Las entradas y salidas se harán por las puertas que dan a la calle Padre Ellacuría. Las puertas exteriores del centro se abrirán a las 8:00 horas. El inicio de la jornada escolar se marcará con un toque de timbre a las 8:12 horas, indicando la entrada a las aulas, seguido de otro toque de timbre a las 8:15 horas, indicando el comienzo de las clases. Las puertas del Centro se cerrarán a las 8:20 horas.

Cualquier alumno o alumna que tenga que **entrar** una vez comenzada la jornada escolar deberá hacerlo acompañado de su madre, padre, tutor o tutora legal o persona autorizada, rellenando en la consejería del centro el documento de entrada donde deberá identificarse, exponer el motivo de la entrada y dejar convenientemente firmado. El momento de entrada diferente a la hora inicial deberá coincidir con los cambios de clase para no interrumpir la actividad académica.

El alumnado no puede abandonar el Centro durante el horario lectivo. Si existe algún motivo justificado y se tuviera que **abandonar** el Centro durante su horario lectivo, deberá hacerlo acompañado de su madre, padre, tutor o tutora legal o persona autorizada, rellenando en la consejería del centro el documento de salida donde deberá identificarse, exponer el motivo de la salida y dejar convenientemente firmado. El momento de salida diferente a la hora de finalización deberá coincidir con los cambios de clase para no interrumpir la actividad académica.

Las ordenanzas controlarán que las entradas y salidas del alumnado, una vez cerrada la puerta, quede restringida a aquellos que realicen los trámites detallados arriba.

2.7. Sesiones de Evaluación

Se realizarán cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso: inicial, primera, segunda y ordinaria.

La primera y segunda evaluaciones y la ordinaria tendrán lugar en fechas anteriores a los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa y vacaciones de verano. Constarán de dos partes: una primera, basada en el análisis del grupo, de carácter general, en la que podrán participar el delegado o delegada y subdelegado o subdelegada como portavoces del grupo; en la segunda parte, de análisis individual y toma de decisiones, estarán presentes sólo los miembros del Equipo Educativo, aunque podrán asistir el Jefe o Jefa del Departamento de Orientación y un miembro del Equipo Directivo, si su presencia es requerida por el tutor o tutora. Durante la sesión se cumplimentará el acta en la que se recogerán las consideraciones, reflexiones y acuerdos adoptados, en el sistema de gestión Séneca. Posteriormente el tutor o tutora informará a los padres/madres del rendimiento académico, mediante el boletín de calificaciones.

En la evaluación ordinaria participarán todos los miembros del Equipo Educativo, aunque podrán asistir el Jefe del Departamento de Orientación y un miembro del Equipo Directivo, si su presencia es requerida por el tutor o tutora. En ella se recabará toda la información necesaria para la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación. Para la preparación de las evaluaciones y la entrega de la documentación se seguirán las indicaciones de la Jefatura de Estudios.

2.8. Reclamaciones sobre las calificaciones y evaluaciones

En el supuesto de que el desacuerdo se refiera a la calificación final o a la decisión de promoción, los representantes legales del alumno o alumna, podrán dirigir a la Jefatura de Estudios una solicitud por escrito de revisión de la calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación. La jefatura de Estudios la trasladará a la Jefatura

del Departamento Didáctico correspondiente o al profesorado tutor si se trata de la decisión de promoción o titulación. El Departamento Didáctico o, en su caso, el Equipo Educativo analizarán la solicitud de revisión y elaborarán un informe, en los plazos y forma previstos en la Orden de 10 de agosto de 2007, dirigido a Jefatura de Estudios, quien lo comunicará por escrito a los representantes legales del alumno o alumna.

2.9. Actividades Complementarias y Extraescolares. Salidas y Viajes

Las actividades complementarias son las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con la planificación anual de las mismas realizadas por los distintos departamentos, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utiliza. Son de obligada asistencia para alumnos y alumnas, si se realizan dentro del Centro y no suponen coste económico para el alumnado. Estas actividades contarán con la presencia del profesorado que corresponda por su horario o que haya organizado la actividad. Estas actividades tendrán prioridad para usar los espacios comunes, fundamentalmente el salón de usos múltiples y los recursos materiales del Centro.

Las Actividades Extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumno o alumna en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se desarrollan fuera del horario lectivo y son voluntarias para los alumnos y alumnas.

Con el fin de elaborar un planning de actividades anual equilibrado, la persona que ejerza la jefatura de este departamento organizará toda la información acerca de las actividades previstas y podrán proponer las modificaciones que crean convenientes para ello. Dichas modificaciones deberán centrarse en una distribución que interfiera lo menos posible en el desarrollo académico de cada una de las materias.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares deberán reunir los siguientes requisitos:

- Es precisa la autorización escrita de los representantes legales del alumno o alumna, únicamente si la actividad tiene lugar fuera del recinto escolar.
- Requieren la participación de un profesor o profesora por cada veinte alumnos o alumnas como mínimo. En actividades con un número inferior a veinte, podrán ser acompañados por dos profesores o profesoras en función de las circunstancias de la actividad, con el fin de preservar la seguridad del alumnado. El profesorado acompañante será preferiblemente aquel que pertenezca al departamento organizador e imparta clase a alguno de los grupos participantes en la actividad; en caso contrario, se recurrirá al resto del profesorado. El número de profesorado acompañante podrá aumentar en uno, cuando la actividad se realice fuera de la Comunidad Andaluza.
- Por indicación del equipo educativo, del tutor o tutora o de la Jefatura de Estudios se podrá excluir a alumnos y alumnas amonestados o sancionados por su comportamiento o faltas de asistencia.
- Los alumnos y alumnas que se hayan inscrito y abonado el importe de los gastos, y posteriormente renuncien o no se presenten, no tendrán derecho a su devolución si ésta supone perjuicio para la financiación de la actividad.
- El alumnado de los grupos a los que se dirige la actividad que no participen en la salida o viaje asistirán al Centro; el profesorado asegurará la continuidad del proceso educativo

tanto del alumnado participante en la actividad como del que permanece en el aula.

- Se intentará que el coste económico de la actividad sea lo más rentable posible para el alumnado.
- Los profesores y profesoras responsables entregarán o enviarán por Séneca un listado a Jefatura de Estudios y a la persona encargada del Dpto, de ACE con la suficiente antelación de los alumnos y alumnas participantes y sus grupos, además de exponerla en la Sala del Profesorado. La fecha de los intercambios dependerá de la disponibilidad de los centros receptores y para el viaje de fin de etapa, la fecha idónea sería, preferentemente, la última semana lectiva del mes de junio.

Todos los viajes de fin de etapa formarán parte de la programación anual del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, aunque la iniciativa u organización de la misma haya partido de un Departamento Didáctico. Se realizará siempre que haya profesorado dispuesto a responsabilizarse del proyecto.

- Las actividades que se oferten para el alumnado plurilingüe deben tener una clara justificación para su oferta, como por ejemplo, los intercambios en la lengua del proyecto.
- A lo largo de toda la etapa educativa se intentará ofertar las siguientes actividades extraescolares relacionadas con viajes:
 - Dentro de la comunidad andaluza (Granada-Sierra Nevada, Capitales andaluzas, parques nacionales, etc...)
 - Intercambios con un centro de habla francesa y otro de habla inglesa
 - De fin de etapa.
 - Becas de cualquier índole
- Se garantizará en todo momento que todos los alumnos y alumnas del mismo nivel tengan la oportunidad de realizar la actividad que se proponga u otra alternativa entre los solicitantes.
- Cuando en una actividad extraescolar haya un número de plazas limitado inferior al número de alumnado que solicita participar en dicha actividad se seleccionará a los participantes teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1º plazo de entrega y 2º cuando haya más solicitudes que plazas se realizará un sorteo.
- *En los intercambios escolares, cuando el número de plazas sea inferior al número de solicitudes, se calculará la nota media de todas las asignaturas del curso anterior en un listado que recogerá a todas las personas que deseen participar ordenadas por su media. Si hay empate, el desempate se hará con la nota de francés si se va a practicar francés y de inglés si se va a practicar inglés. Con ello se motiva al alumnado a trabajar en todas las asignaturas y se premia su esfuerzo. Se reservará un porcentaje de plazas para el alumnado NEAE, que sea directamente proporcional al total de dicho alumnado. En el caso de que no se cubrieran estas plazas se sumarían al total.*
- El alumnado podrá excepcionalmente usar el móvil para aquellas actividades complementarias y extraescolares que el profesorado encargado de su organización estimara conveniente y siempre que las actividades sean fuera del centro; será por tanto, sancionable el hacerlo fuera de esta limitación.

2.10. Uso de las dependencias del Centro

2.10.1. Las aulas

Las aulas deben permanecer abiertas siempre que se desarrolle alguna actividad en ellas, si el docente que imparte clase así lo considera. Cuando se vaya a producir su abandono por ser la hora de recreo o por dirigirse el alumnado a otro aula, el control de que permanezcan cerradas correrá a cargo del profesorado que abandona u ocupa el aula. Al comienzo de la jornada, las aulas permanecerán cerradas, al igual que al ir al recreo, y de ello se encargará el profesorado que imparte clase en colaboración con las ordenanzas.

La decoración de las aulas deberá estar en consonancia con la actividad que en ellas se realiza, siendo el profesorado que imparte clases el responsable de que dicha decoración, de producirse, sea adecuada. Incidir en que la decoración deberá atenerse a lo académico y no a ideologías o manifestaciones de otra índole, siempre cuidando la privacidad y el derecho del respeto a la intimidad del alumnado y el profesorado. Los tutores y tutoras velarán para el cumplimiento de este aspecto.

El alumnado subirá las sillas sobre las mesas al finalizar la jornada para facilitar la limpieza, siendo responsable de que se lleve a cabo el profesor o profesora que imparta clases a última hora.

La disposición habitual de las mesas de los alumnos/as será la indicada por el Tutor o Tutora de acuerdo con el Equipo Educativo del grupo. De igual modo, se respetará la asignación de lugares que el tutor o tutora haya dispuesto consensuado y/o asesorado por el equipo educativo.

2.10.2. Aulas especiales: Talleres, Laboratorios, Plástica, Música, Informática y Audiovisuales

Sólo pueden ser utilizadas en presencia de un profesor o profesora. Los alumnos y alumnas son responsables del deterioro de las instalaciones o materiales debido a una mala utilización, y de la desaparición de materiales, en los términos previstos en el Plan de Convivencia.

Cada una de estas aulas específicas tendrá unas normas de utilización tanto para el alumnado como para el profesorado. Estas normas deben ser conocidas y respetadas por todos.

2.10.3. Salón de Usos Múltiples

Su uso deberá limitarse a la realización de actividades complementarias o extraescolares y sesiones de Educación Física.

El profesorado organizador de una actividad se hará responsable del orden y del mobiliario al finalizar su utilización.

2.10.4. Biblioteca

Contará con la presencia de un profesor o profesora responsable que velará por el orden y silencio.

Sus usuarios guardarán silencio y no podrán consumir en ella ningún tipo de comida o bebida. Los alumnos y alumnas no podrán abandonar la sala durante la hora lectiva sin permiso del profesorado.

Anualmente, en el caso de poder contar con un tutor de biblioteca, se habilitará un espacio horario para el préstamo de libros. No es necesario disponer de carnés para el servicio de préstamos.

2.10. Cafetería

La gestión de la cafetería será ejercida por lo que decida el Consejo Escolar del centro. Podrá ser cedida a las asociaciones del centro para su explotación, siempre que sus ingresos se dirijan a cumplir con los fines establecidos en los estatutos de la misma. En este caso, la asociación podrá llegar a acuerdos con terceras personas para llevar a cabo su funcionamiento. Las personas que trabajen en ella deberán tener en vigor todos los permisos necesarios para desarrollar la actividad, especialmente el de manipulador de alimentos.

En la cafetería se deberá exponer de forma visible la lista de precios aprobada así como toda la información legal y sanitaria necesaria para su funcionamiento. Será responsabilidad de la entidad que la gestione de estar al corriente de todos los permisos y trámites necesarios, de lo cual, informará al Consejo Escolar al comienzo de cada curso académico.

Tal y como se establece en la Ley de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de junio de 2011, se prohibirá la venta de alimentos y bebidas con un alto contenido en ácidos grasos, ácidos grasos saturados, sal y azúcares, en colegios e institutos, tales como las chucherías, los aperitivos salados, la bollería industrial y los refrescos. No se podrá vender dulces, golosinas o polos a los alumnos y se intentará vender alimentos que sean saludables, como zumos o fruta, además de los bocadillos.

La Dirección del centro podrá decidir poner la cafetería a disposición de las actividades programadas por los departamentos, previa petición justificada de éstos.

2.11. Teléfono y Reprografía

Los teléfonos del Centro pertenecen a la Red Corporativa de Andalucía, por lo que poseen un número corto y otro largo.

Las llamadas a servicios dependientes de la Administración andaluza se harán siempre usando la marcación de número corto.

El ubicado en la Conserjería, se reservará para uso del alumnado cuando necesiten llamar a sus familias, y además para las llamadas relacionadas con la administración educativa, los programas de formación del profesorado o la adquisición de material didáctico, realizadas por el profesorado u ordenanzas. El ubicado en la sala de visitas, se reservará para las llamadas realizadas por el profesorado a las familias del alumnado, además del uso que se haga del ubicado en la Secretaría del centro por el personal administrativo relacionado con su trabajo.

El uso privado estará supeditado a su disponibilidad y a la autorización de un miembro del Equipo Directivo.

La fotocopidora está destinada al uso académico y administrativo del Centro. En su caso, las fotocopias particulares del alumnado sólo se harán siempre que no haya una demanda de uso oficial. Su precio será fijado por la Secretaría del Centro y se utilizará un sistema de bonos y no dinero en metálico. El intercambio de documentos se realizará en soporte digital, preferentemente.

Los Departamentos y Tutorías dispondrán de un crédito de fotocopias, superado el cual éstas correrán a cargo de la asignación del Departamento correspondiente.

2.12. Móviles y aparatos electrónicos

Está totalmente **prohibido el teléfono móvil para el alumnado**. En el caso de incumplir esta norma **será sancionada con una corrección**. 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. Las tablets y portátiles podrán usarse con fines educativos cuando el profesorado lo requiera; en el caso de traerlos son de uso personal y su custodia es responsabilidad del alumn@. **Las llamadas a las familias deberán realizarse gestionadas a través del profesorado de guardia en caso de enfermedad y con los teléfonos del centro.**

2.13. Materiales del alumnado

Una vez iniciada la jornada escolar, las familias no podrán acceder ni traer al centro ningún tipo de material al alumnado: ni de uso escolar ni alimenticio para fomentar el sentido de la responsabilidad y la autonomía del alumnado.

2.14. Conservación y Reparación

Los desperfectos observados en las instalaciones del Instituto podrán comunicarse por el profesorado, personal de limpieza o representantes del alumnado en Conserjería. El secretario o secretaria recogerá estos partes y gestionará su reparación. Para agilizar este conocimiento existirá una libreta para reflejar los desperfectos encontrados.

No podrá salir del Centro ningún material inventariable sin la autorización de la Dirección o la Secretaría del Centro.

2.15. Servicios y fuentes

Los servicios y aseos del alumnado deberán permanecer siempre abiertos; en el horario de recreo permanecerán abiertos los exteriores pudiendo usarse, para el alumnado de 1ºESO, los del edificio previo aviso al profesorado de guardia. En las clases de Educación Física se abrirán los servicios situados en las pistas deportivas y podrán usarse los contiguos al SUM que disponen de zona de vestuario.

Durante el periodo de clases los servicios y aseos situados dentro del edificio podrán ser utilizados por el alumnado siempre que tenga permiso ya que permanecerán abiertos, evitando los 10 minutos previos a la finalización de la clase y esperando a que transcurran otros tantos de la siguiente clase para que el profesorado pueda realizar el control de asistencia pertinente. El alumnado podrá usar los aseos en los 40 minutos centrales de la clase saliendo siempre de uno en uno.

En los intercambios de clase estará prohibido ir al servicio o hacer uso de las fuentes existentes en el centro, por lo que ningún profesor o profesora permitirá al alumnado que pueda acceder a ellos. Sólo en casos muy necesarios o urgentes se podrá permitir al alumnado acudir a ellos y como norma general no se permitirá hasta no haber comenzado la clase.

Una vez comenzada cada hora de clase el profesorado podrá permitir al alumnado acudir a los servicios pero nunca acompañado de un compañero o compañera, a no ser que sea justificado.

2.16. Taquillas del alumnado

En el centro existirá un servicio de taquillas para el alumnado cuya gestión corre a cargo de la AMPA.

Se situarán en zonas de los pasillos cuya área podrá ser vigilada mediante cámaras.

Independientemente de las normas establecidas por la AMPA para hacer uso de ellas, el centro establece las siguientes para un correcto uso y buen funcionamiento de las mismas:

1. El acceso a las taquillas sólo se podrá hacer en los siguientes tramos horarios:

- A las 8'15, antes de clase o en los primeros minutos de la hora de clase, con el permiso del profesorado de esa hora*.
- En los primeros minutos del recreo y tres minutos antes de la finalización del recreo*.
- Al finalizar la jornada escolar (a partir de las 14:45).
- De forma excepcional durante una clase con la autorización del profesor o profesora que la imparte.

*El hecho de recoger o guardar materiales o libros en la taquilla nunca supondrá un motivo de retraso para el alumnado, deberá acudir puntual a su aula, independientemente del uso de la taquilla.

2. La apertura de cualquier taquilla podrá ser realizada por cualquier profesor o profesora del centro que así lo requiera ante un posible uso indebido de la misma. Para ello el usuario será requerido para su apertura

2.17. Alumnado con problemas médicos graves

Se actuará de acuerdo con las obligaciones legales en las situaciones que así lo requieran por parte del personal del centro. Se procurará que un miembro sanitario acreditado transmita la información y las actuaciones necesarias que estén relacionadas con cada tipo de enfermedad-síndrome.

Habrà un panel informativo con los casos específicos de actuación sanitaria y el protocolo a seguir, con los datos identificativos para cada alumno o alumna según la atención requerida, además del consentimiento expreso de la familia para la administración del tratamiento al alumnado.

2.18. Procedimiento para determinar el profesorado que impartirá el PROA

Para la selección del profesorado cuando exista la posibilidad de impartir el PROA en el centro, se establece lo siguiente para la determinación de los candidatos/as:

1. Tendrá preferencia el profesorado del centro sobre profesorado ajeno al mismo (mentores)



2. Desde el mes de septiembre hasta el momento de tener constancia de su puesta en marcha, el profesorado interesado comunicará a Jefatura de Estudios, por escrito, su interés por impartir el PROA. En él deberá consignar los cursos académicos en los que haya desarrollado ya esta tarea, tanto en el centro como en centros anteriores.
3. Si hubiera más profesorado interesado que número de grupos del PROA previstos, se tendrá en cuenta el número de cursos académicos impartidos, teniendo preferencia aquel profesorado con menor número. En el caso de empate entre dos profesores/as, tendrá preferencia aquel que imparta clases al mayor número de grupos de 1º, 2º y 3º de ESO. De continuar el empate se haría por sorteo.

El profesor/a seleccionado con menor número de participaciones, desarrollará la tarea de enlace entre jefatura de estudios y el seguimiento del PROA, responsabilizándose de entregar mensualmente un registro con las horas de clase impartidas por cada profesor/a así como las presencias y ausencias del alumnado en cada uno de los grupos. Si hubiera más de un profesor/a en este caso lo haría el de menor edad.



3. RELACIONES CON EL ENTORNO

Se tomarán cuantas iniciativas convengan para la relación con las instituciones públicas y privadas de nuestro entorno local. Esta disposición de apertura del Centro y colaboración con otras entidades se concretará en:

- Ofrecimiento al Ayuntamiento para el establecimiento de convenios de colaboración en actividades extraescolares y cuantas otras se propongan.
- Relación con los Centros de Primaria y de Secundaria de la zona para lograr la coordinación académica y organizativa, además de la enseñanza postobligatoria.
- Colaboración con instituciones culturales y ciudadanas (asociaciones de vecinos, fundaciones, FLAMPA, etc.) para la programación de actividades conjuntas.
- Contactos con empresas de la localidad para la realización de actividades de visita, y orientación profesional.

4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento se modificará cuando se produzca un cambio en la normativa en que se fundamenta y cuando, por iniciativa de alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, así se proponga.

La iniciativa de modificación del Reglamento puede provenir de: un tercio de los miembros del Consejo Escolar, un tercio de los miembros del Claustro, el Equipo Directivo, la Junta Directiva del AMPA o la Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado. En todos los casos, la propuesta concreta se presentará a la Dirección acompañada de un informe que la justifique, quien promoverá la mayor participación democrática posible, si es el caso, para su revisión y modificación.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	23.10.2017	MODIFICADO EN ETCP -2.17. añadido
2	22.11.2017	MODIFICADO EN ETCP-2.5.4 añadido
3	19.09.2019	MODIFICADO EN ETCP-2.14 modificado
4	01.12.2019	MODIFICADO EN ETCP-2.2 modificado
5	01.10.2020	MODIFICADO PARA ADECUACIÓN PROTOCOLO COVID-19 (USO MÓVILES)_
6	14.10.2020	MODIFICADO PARA CONTROL DE TAREAS POR ETCP 1.3.2.3.
7	4.11.2020	MODIFICADO PARA CONTROL DE ASISTENCIA POR ETCP 1.2.6.e)
8	27.10.2021	MODIFICADO PÁG. 7-
9	23.11.2021	SECRETARÍA ETCP
10	03.11.2021	Observaciones compartidas acorde a propuesta de mejora
11	03.11.2021	Actividades extraordinarias se retoman
12	03.11.2021	BIBLIOTECA
13	03.11.2021	SALA ESTUDIO POR DPTO. EF
14	03.11.2021	SERVICIOS Y FUENTES
15	03.11.2021	TAQUILLAS-USO POR ZONAS
16	15.03.2022	EQUIPOS EDUCATIVOS PROMO-TIT-INSTR.16-DIC-2021
17	19.09.2022	ACUERDOS CLAUSTRO: NO MÓVILES MODIFICACIONES SIN RESTRICCIONES COVID-19 REAPERTURA CAFETERÍA USO DE ASEOS Y FUENTES APARATOS TECNOLÓGICOS-MÓVILES

18	06.10.2022	Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza
19	25.10.2022	Móvil en actividades complementarias y extraescolares si el profesorado encargado de su organización lo estimara conveniente.
20	16.03.2023	FEIE/ACE
21	18.05.2023	Actividad formativa durante Actividades complementarias (página 27)
22	10.10.2023	Nuevo tramo horario para acceso a taquillas.
23	10.10.2023	Actualización normativa/promoción/titulación
24	10.10.2023	Cierre de puertas al inicio de jornada a las 8'20h.
25	26.10.2023	Acceso a las taquillas: horario
26	31.01.2024	2.9. Actividades Complementarias y extraescolares. Salidas y excursiones-uso móvil excursiones
27	23.09.2024	2.9. Actividades Complementarias y extraescolares. Salidas y excursiones-eliminación NO ACE previo EVAL
28	11.09.2025	Teléfonos móviles alumnado: sancionable según Decreto 327/2010.
29	01.10.2025	Ausencias del profesorado del Aula Específica cubiertas por el Departamento de Orientación



30	17.10.2025	Comisión de libros de texto del Consejo Escolar: composición y funciones.
----	------------	--