Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
IES Fuente Lucena

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Código de centro: 29700692

IES FUENTE LUCENA
ALHAURÍN EL GRANDE
MÁLAGA

Actualizado: 11/11/2026

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
IES Fuente Lucena

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES FUENTE LUCENA

ALHAURÍN EL GRANDE. MÁLAGA.

COD. 29700692

ÍNDICE

CONTENIDO:

1 INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO. 7

1.1 CONTENIDO DEL REGLAMENTO. 7

1.2 MARCO NORMATIVO. 8

2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 11

2.1 EL CONSEJO ESCOLAR. 11

2.1.1 Composición. 12

2.1.2 Renovación y procedimiento electoral. 12

2.1.3 Comisiones del Consejo Escolar. 12

2.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. 13

2.2.1 Participación en el Consejo Escolar. 13

2.2.2 Participación en el Claustro de Profesorado. 13

2.2.3 Otros ámbitos de participación. 15

2.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 18

2.3.1 Participación en el Consejo Escolar. 18

2.3.2 Participación en el grupo-clase. 19

2.3.3 Participación en el ámbito del centro. 20

2.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 22

2.4.1 Participación en el Consejo Escolar. 22

2.4.2 Relación del centro con las asociaciones de madres y padres del alumnado. 22

2.4.3 Delegados y delegadas de padres y madres. 23

2.4.4 Participación a través de la tutoría. 24

2.4.5 Compromisos educativos y de convivencia. 24

2.5 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA. 25

2.5.1 Participación en el Consejo Escolar. 25

3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 26

3.1 PRINCIPIOS GENERALES. 26

3.2 RESPECTO AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN. 26

3.3 RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN. 27

3.3.1 Procedimiento para solicitar copia de exámenes. 28

3.3.2 Criterios para la concesión de Mención Honorífica y Matrícula de Honor. 28

3.4 RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 29

3.5 RESPECTO A LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 29

3.5.1 Reclamaciones. 31

4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO..... 32

4.1 HORARIO GENERAL..... 32
4.1.1 Del profesorado. 33
4.1.2 Del alumnado. 34
4.1.3 Del personal de administración y servicios. 34
4.2 CONFECCIÓN DE GRUPOS. 34
4.2.1 Procedimiento para el cambio de grupo o de optativas. 34
4.3 ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS. 35
4.4 USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS. 35
4.4.1 Sala de Usos Múltiples. 35
4.4.2 Laboratorios de Física y Química y de Biología y Geología. 35
4.4.3 Taller de Tecnología. 35
4.4.4 Espacios y recursos digitales. 36
4.4.5 Aula-taller de Educación Plástica. 36
4.4.6 Aula de Música. 36
4.4.7 Pabellón polideportivo y pistas. 36
4.4.8 Zona de aulas prefabricadas. 37
4.4.9 Aparcamiento de bicicletas y patinetes. 37
4.4.10 Aula de Apoyo a la Integración y Aula Específica. 37
4.4.11 Aula de Estudio y AulaDJaque. 37
4.5 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 38
4.5.1 Objetivos. 38
4.5.2 Funciones. 38
4.5.3 Organización y responsables. 39
4.5.4 Funcionamiento de la biblioteca. 40
4.6 LA SECRETARÍA. 43
4.6.1 Registro de inventario. 43
4.6.2 Tratamiento de datos personales. 43
4.7 CAFETERÍA. 44
4.8 SERVICIO DE REPROGRAFÍA. 44
4.9 SALA DEL PROFESORADO. 44
4.10 COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. 44
4.11 ACCESOS. 45

5 DERECHOS Y DEBERES. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. 46

5.1 DERECHOS DEL ALUMNADO. 46
5.2 DEBERES DEL ALUMNADO. 47
5.2.1 Normas particulares de funcionamiento en el centro. 48
5.2.2 Deberes específicos de los delegados y delegadas. 49
5.3 NORMAS DE CONVIVENCIA. 49
5.3.1 Vestimenta y uniforme. 50
5.4 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 51
5.4.1 Criterios generales de organización. 51
5.4.2 Criterios específicos para las actividades que se realicen fuera del centro. 53
5.4.3 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares. 54
5.4.4 Actividades especiales: viaje de estudios de 4.º de ESO, inmersión lingüística y movilidades Erasmus+. 54

6 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 56
6.1 RECREO. 56
6.1.1 Puestos de vigilancia. 56
6.1.2 Normas para el profesorado de guardia de recreo. 57
6.2 ENTRADA AL CENTRO. 57
6.3 SERVICIO DE GUARDIA Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. 58
6.3.1 Funciones del profesorado asignado a una guardia. 58
6.3.2 Funciones de todo el profesorado de guardia. 58
6.4 SALIDA DEL CENTRO. 59

7 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN SU GESTIÓN. 61
7.1 ENTREGA DE LOS LIBROS A PRINCIPIO DE CURSO. 61
7.2 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO A FINAL DE CURSO. 62
7.3 REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DETERIORADOS O EXTRAVIADOS. 62

8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. 63
8.1 COMPOSICIÓN. 63
8.2 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN. 63
8.3 FUNCIONES. 63

9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. 65

10 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 68
10.1 NORMAS DE USO. 68
10.2 RETIRADA DE DISPOSITIVOS. 68
10.3 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS. 69
10.4 ACCESO SEGURO A INTERNET. 69

11 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES... 71
11.1 COORDINACIÓN DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 71
11.2 COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONSEJO ESCOLAR. 72
11.2.1 Composición. 72
11.2.2 Funciones. 72

12 RELACIONES CON EL ENTORNO. 74
12.1 CON LOS OTROS CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD. 74
12.2 CON EL AYUNTAMIENTO. 74
12.3 CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD. 75
12.4 CON ENTIDADES DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES. 75
12.5 CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. 75
12.6 CON EL CENTRO DE SALUD DE LA LOCALIDAD. 76
12.7 CON EL CENTRO DEL PROFESORADO MARBELLA-COÍN. 76

13 APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO. 77

13.1 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR. 77
13.2 DIFUSIÓN. 77
13.3 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN 77

1 INTRODUCCIÓN Y MARCO NORMATIVO.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante, ROF) es el documento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el IES Fuente Lucena se ha propuesto en su Proyecto Educativo, y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el ROF constituye el Plan de Centro, de acuerdo con el artículo 22 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Por ello, este Reglamento se ha elaborado en total consonancia con el **Proyecto Educativo del curso 2026-2027**, al que remite expresamente en todos aquellos aspectos que este ya desarrolla (criterios de evaluación, promoción y titulación, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Plan de Convivencia, criterios para organizar el tiempo escolar, actividades complementarias y extraescolares, procedimientos de evaluación interna y planes estratégicos), con el fin de evitar duplicidades y contradicciones entre ambos documentos.

El curso 2026-2027 está marcado por la entrada en vigor del **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía, y de la **Orden de 31 de agosto de 2026**, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía. Ambas normas modifican el Decreto 327/2010 y la Orden de 20 de agosto de 2010 en aspectos que afectan directamente a este Reglamento: desaparecen el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y las áreas de competencias, cuyas funciones asume el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica; se redefine la composición de este órgano; se simplifican las funciones de la tutoría; se permite el voto no presencial de las familias en las elecciones al Consejo Escolar; y las horas no lectivas de permanencia del profesorado pasan a realizarse, con carácter general, de forma telemática. El presente ROF incorpora todos estos cambios.

1.1 CONTENIDO DEL REGLAMENTO.

De acuerdo con el artículo 26 del Decreto 327/2010, el ROF del IES Fuente Lucena regula, teniendo en cuenta las características propias del centro, los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

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

c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

g) El plan de autoprotección del instituto.

h) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros aspectos relativos a la organización y el funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente.

1.2 MARCO NORMATIVO.

El presente Reglamento se fundamenta, principalmente, en la siguiente normativa:

Normativa estatal.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo (ESO), y Real Decreto 243/2022, de 5 de abril (Bachillerato), por los que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas.

Normativa autonómica.

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su redacción dada por el **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**.
- 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, modificada por la **Orden de 31 de agosto de 2026**.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, con los protocolos de actuación revisados por el Decreto 483/2026.
- Decreto 102/2023 y Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por los que se establecen la ordenación y el currículo de la ESO y del Bachillerato en Andalucía, y las Órdenes de 30 de mayo de 2023 que los desarrollan.
- Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se establecen los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en los centros docentes.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, y las instrucciones anuales que la desarrollan.
- 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.
- Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

Cuando en este Reglamento se cite una norma sin indicar su redacción, se entenderá referida a su texto vigente en cada momento. Las referencias a personas, cargos o colectivos que figuran en masculino genérico se entenderán hechas indistintamente a mujeres y hombres.

2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

De acuerdo con el Plan de Centro, concebimos la participación en la vida de nuestro instituto no solo como un derecho y un deber recogidos en la normativa, sino también como un instrumento didáctico con una finalidad de profundo contenido educativo.

Consideramos que la participación solo puede fomentarse desde unas relaciones humanas basadas en los principios de diálogo, respeto y aceptación de la diversidad.

Desde nuestra concepción de la educación como un sistema de valores que orienta a las personas y las hace capaces de elaborar su propio proyecto de vida, esta participación debe reunir las siguientes cualidades:

- Debe ser respetuosa con el funcionamiento democrático y con los principios de representatividad.
- Debe procurar, siempre que sea posible, el consenso a través de la negociación, especialmente cuando de los procesos de votación puedan derivarse divisiones.
- Debe propiciar la autonomía de todos y cada uno de los sectores representados, así como de los órganos de coordinación, que deben actuar desde iniciativas confiadas, responsables y libres.
- Debe suponer el reparto de responsabilidades, es decir, la corresponsabilidad y la descentralización de la gestión.
- Debe estimular el movimiento asociativo, tanto de las familias como del alumnado, canalizando cuantas iniciativas e informaciones se generen.
- Debe basarse en un clima de permanente información y comunicación, como elementos generadores de confianza y eficacia.

2.1 EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del instituto. Sus competencias son las establecidas en el

artículo 51 del Decreto 327/2010, entre ellas la aprobación y evaluación del Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro de Profesorado.

2.1.1 Composición.

Por tratarse de un instituto de doce o más unidades, y de acuerdo con el artículo 50 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar del IES Fuente Lucena está compuesto por:

- La persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia.
- La persona titular de la jefatura de estudios.
- Ocho representantes del profesorado.
- Cinco representantes de los padres, madres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales es designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- Cinco representantes del alumnado.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Alhaurín el Grande.
- La persona titular de la secretaría, que ejerce la secretaría del Consejo, con voz y sin voto.

Además, al contar el centro con un Aula Específica de Educación Especial, formará parte también del Consejo Escolar una persona representante del personal de atención educativa complementaria, conforme al artículo 126.8 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación.

2.1.2 Renovación y procedimiento electoral.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrolla durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, y el Consejo se renueva en su totalidad cada dos años. **En consecuencia, durante el primer trimestre del curso 2026-2027 corresponde celebrar elecciones ordinarias al Consejo Escolar**, de acuerdo con el calendario que establezca la Consejería competente en materia de educación.

La Junta Electoral organizará el proceso, proclamará a las candidaturas electas y remitirá las actas a la Delegación Territorial a través del sistema Séneca, quedando los originales custodiados por la dirección del centro. El centro promoverá la máxima difusión del proceso electoral entre todos los sectores, a través de la página web, iPasen y los tablones de anuncios.

2.1.3 Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán, al menos, las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente**, integrada por la dirección, la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- **Comisión de Convivencia**, cuya composición, plan de reuniones y funciones se recogen en el apartado 11.4 del Proyecto Educativo.
- **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, regulada en el capítulo 11 de este Reglamento.

2.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

2.2.1 Participación en el Consejo Escolar.

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. El papel de sus representantes debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias del Claustro, trasladar las razones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan y, a su vez, hacer llegar al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

2.2.1.1 Procedimiento de elección.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable. Serán electores todos los miembros del Claustro y elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos.

El número de representantes del profesorado en el Consejo Escolar es de ocho. No podrán ser representantes del profesorado las personas que desempeñen la dirección, la jefatura de estudios o la secretaría del centro. La dirección proclamará al profesorado electo e informará del resultado a través de un canal oficial.

2.2.1.2 Duración del mandato.

La elección se celebrará cada dos años, en los años pares, y el sector se renovará en su totalidad.

2.2.2 Participación en el Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo:

- Como órgano colegiado de gobierno, elige a sus representantes en el Consejo Escolar, formula propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, aprueba y evalúa los aspectos educativos del Proyecto Educativo e informa el presente Reglamento.

- Como órgano técnico-pedagógico, es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan los criterios de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias y actuaciones de relación con las instituciones del entorno. Para ello, los equipos docentes y los departamentos de coordinación didáctica son las estructuras organizativas básicas a través de las cuales se realiza la mayor parte de estas tareas, que posteriormente son conocidas y estudiadas por el Claustro.
- De acuerdo con el artículo 68 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, el Claustro podrá asumir las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en los supuestos previstos en el artículo 88.

Por todo ello, el Claustro es el ámbito necesario para la coordinación, el intercambio de puntos de vista y, en última instancia, la toma de decisiones de carácter educativo y curricular que permitan una visión global del centro.

2.2.2.1 Composición.

El Claustro está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro. Se entiende incluido en esta totalidad el profesorado con destino en el centro en servicio activo y, en caso de permiso o baja, también el profesorado que lo sustituya.

2.2.2.2 Periodicidad de las reuniones.

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
- Con carácter general, se convocará una sesión al finalizar el primer y el segundo trimestre, después de las sesiones de evaluación.
- Además, podrá convocarse con carácter extraordinario para tratar cualquier asunto de necesidad urgente o por indicación expresa de la Administración educativa.

2.2.2.3 Régimen de funcionamiento.

- Para las reuniones ordinarias, la secretaría, por orden de la dirección, convocará a sus miembros con una antelación mínima de cuatro días, adjuntando el orden del día y poniendo a su disposición la documentación sobre los asuntos que se vayan a tratar con tiempo suficiente para su estudio previo.
- Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

- Si en primera convocatoria no existiera quórum, la sesión se celebrará en segunda convocatoria treinta minutos después con los miembros asistentes, siempre que estén presentes la presidencia y la secretaría, o quienes las sustituyan.
- De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 40/2015 y con la Orden de 31 de agosto de 2026, las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o a distancia (telemática). La convocatoria indicará la modalidad elegida y, en su caso, el medio electrónico que se utilizará.
- Los asuntos que se sometan a la aprobación del Claustro deberán haber sido analizados previamente, siempre que sea posible, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y debatidos en los departamentos de coordinación didáctica.
- La duración inicial prevista de cada sesión será de dos horas.
- Las intervenciones se realizarán mediante rondas cerradas de petición de palabra. Se abrirán tantas rondas como se estimen necesarias hasta que el asunto quede suficientemente debatido.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán justificarse conforme a la normativa vigente.
- De cada sesión se levantará acta, que incluirá los acuerdos adoptados y que será aprobada en la misma o en la siguiente sesión.

2.2.3 Otros ámbitos de participación.

Los equipos docentes, los departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la tutoría y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada. Los criterios para su determinación y el horario de dedicación de sus responsables se recogen en el apartado 5 del Proyecto Educativo.

2.2.3.1 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- De acuerdo con el artículo 88 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) está integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y del Departamento de Orientación y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- Tras la supresión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y de las áreas de competencias, el ETCP asume las funciones relativas a la formación del profesorado, la evaluación interna y la innovación educativa: diagnóstico de las necesidades formativas, propuesta del plan de formación, establecimiento de indicadores para la autoevaluación y elaboración de propuestas para el plan de mejora, entre otras.
- El ETCP celebrará, como mínimo, dos sesiones ordinarias cada trimestre y tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias. En la primera reunión del curso se fijará el calendario de sesiones ordinarias.
- Se convocará con carácter extraordinario a iniciativa de la dirección o a petición de un tercio de sus miembros.
- Con carácter general, sus sesiones se celebrarán de forma telemática, de acuerdo con la Orden de 31 de agosto de 2026.
- La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias deberán justificarse conforme a la normativa vigente.

2.2.3.2 Equipos docentes.

- Los equipos docentes están constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, y están coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Celebrarán las sesiones de evaluación inicial, trimestrales y final, así como las reuniones de coordinación que se establezcan en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias.
- Las decisiones de evaluación, promoción y titulación se adoptarán de forma colegiada, procurando el consenso y, en su defecto, por mayoría simple, conforme a lo establecido en la Orden de 31 de agosto de 2026 y en el apartado 6 del Proyecto Educativo.
- Se convocarán con carácter extraordinario a petición del equipo directivo o del tutor o tutora del grupo. La jefatura de estudios podrá establecer un plan de reuniones para todo el curso.
- Las sesiones de evaluación tendrán carácter presencial. El resto de reuniones de coordinación podrá celebrarse de forma telemática.

2.2.3.3 Departamentos de coordinación didáctica.

- Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se le encomiendan. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, sin perjuicio de su coordinación con los demás departamentos con los que esté

relacionado. La relación de departamentos del centro para el curso 2026-2027 figura en el apartado 5 del Proyecto Educativo.

- Los departamentos celebrarán una reunión semanal, cuyo objeto será evaluar el desarrollo de la programación didáctica, establecer las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje y tratar los asuntos que se consideren oportunos. Lo tratado se recogerá en el acta correspondiente, que redactará la jefatura del departamento.
- En los departamentos unipersonales, la jefatura del departamento evaluará el desarrollo de la programación didáctica y establecerá las modificaciones oportunas, que se recogerán igualmente en el libro de actas.
- La jefatura de estudios incluirá esta hora en el horario regular del profesorado, coincidente para todos los miembros del departamento. Con carácter general, estas reuniones se celebrarán de forma telemática, de acuerdo con la Orden de 31 de agosto de 2026.
- La asistencia es obligatoria para todos los miembros del departamento. Las ausencias deberán justificarse conforme a la normativa vigente.

2.2.3.4 La tutoría.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora, nombrado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios del apartado 15.2 del Proyecto Educativo. Conforme al artículo 91 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, son funciones de la tutoría:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses del alumnado a su cargo y orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c) Garantizar la coherencia y coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje del grupo, coordinando al equipo docente, las sesiones de evaluación y la adopción de medidas de atención a la diversidad.

d) Informar al alumnado y a sus familias sobre el desarrollo del aprendizaje, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, y fijar el horario de entrevistas con estas, que se realizarán en horario de tarde cuando sea necesario.

e) Favorecer la integración del alumnado en el grupo y promover su participación en las actividades del centro.

f) Recabar la valoración del alumnado sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje en las distintas materias.

g) Colaborar, en los términos que se determinan en el capítulo 7 de este Reglamento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

h) Desempeñar las demás funciones que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por la normativa vigente.

2.2.3.5 Coordinaciones de planes, programas y otras responsabilidades.

Las personas que coordinan los planes y programas estratégicos en los que participa el centro (Biblioteca escolar, Bienestar emocional, Plan de Igualdad de género, Transformación Digital Educativa, Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz», Hábitos de vida saludable, Programa bilingüe, Erasmus+ y Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, entre otros, según el apartado 18 del Proyecto Educativo) serán designadas por la dirección, informarán periódicamente al ETCP y al Claustro de sus actuaciones y elaborarán la programación correspondiente, que quedará grabada en Séneca.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, la dirección designará a la persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que velará por la detección precoz y la actuación ante cualquier situación de violencia, acoso o riesgo, y que actuará en coordinación con la jefatura de estudios, el Departamento de Orientación y la Comisión de Convivencia.

2.3 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Los cauces de participación del alumnado son:

- El Consejo Escolar del centro.
- Los delegados y delegadas de grupo.
- La Junta de Delegados y Delegadas, constituida por todos los delegados y delegadas de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas, si las hubiera.
- Los programas de mediación entre iguales y alumnado ayudante previstos en el Plan de Convivencia.

2.3.1 Participación en el Consejo Escolar.

El alumnado, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. El papel de sus representantes debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de su sector y, a su vez, hacer llegar a sus compañeros y compañeras el punto de vista del profesorado y de las familias.

El alumnado estará representado en las distintas comisiones que se constituyan en el seno del Consejo Escolar.

2.3.1.1 Procedimiento de elección.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por el alumnado matriculado en el centro. Serán elegibles los alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las asociaciones del alumnado podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de representantes del alumnado en el Consejo Escolar es de cinco.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

2.3.1.2 Duración del mandato.

La elección se celebrará cada dos años, en los años pares, y el sector se renovará en su totalidad.

2.3.2 Participación en el grupo-clase.

2.3.2.1 Delegados y delegadas de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados y Delegadas. En primera vuelta se requerirá mayoría absoluta; si no se alcanzase, la elección se realizará por mayoría simple. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona delegada en caso de ausencia o enfermedad y la apoyará en sus funciones.
2. El mandato tendrá una duración de un curso escolar.
3. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios (o, en su caso, por la vicedirección), en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y con los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
4. Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:
   - Incumplimiento de sus funciones.
   - Comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
   - Informe razonado dirigido al tutor o tutora por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
   - Renuncia motivada dirigida al tutor o tutora y aceptada por la dirección.
5. En estos casos se convocarán nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.
6. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

2.3.2.2 Funciones de los delegados y delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados y delegadas de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas y participar en sus deliberaciones, transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros y compañeras e informándoles de los acuerdos y asuntos tratados.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo y colaborar con el tutor o tutora en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos, de acuerdo con el apartado 11.6 del Proyecto Educativo.

d) Colaborar con el tutor o tutora y con el equipo docente en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo.

e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.

f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

g) Recibir información de las asociaciones del alumnado y de las familias legalmente constituidas en el centro y facilitarla a su grupo.

h) Avisar al profesorado de guardia en caso de ausencia del profesor o profesora del grupo.

i) Los delegados y delegadas de Bachillerato podrán participar en las sesiones de evaluación de la siguiente forma:

- En una reunión del grupo con el tutor o tutora se analizará el proceso de evaluación y se recogerá la información de interés que se considere influyente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El delegado o delegada preparará con el tutor o tutora la forma y el contenido de la información que trasladará a la sesión de evaluación.
- Al inicio de cada sesión de evaluación, a propuesta del tutor o tutora, podrá exponer dicha información. Finalizada la exposición y oída, en su caso, la opinión del equipo docente, la sesión continuará sin su presencia.

2.3.3 Participación en el ámbito del centro.

2.3.3.1 Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

1. La Junta de Delegados y Delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. En su primera sesión elegirá, por votación secreta, a uno de sus miembros, que actuará como coordinador

o coordinadora y como secretario o secretaria de las reuniones y que ejercerá como delegado o delegada de centro.

2. La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los asuntos lo haga más conveniente, en comisiones.
3. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre. Las reuniones se celebrarán en la última hora de la jornada lectiva. Si el delegado o delegada de un grupo no pudiera asistir, acudirá en su lugar el subdelegado o subdelegada.
4. La jefatura de estudios facilitará a la Junta un espacio adecuado para sus reuniones y los medios materiales necesarios para su funcionamiento.
5. Los miembros de la Junta, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o a la protección de sus datos personales.
6. La Junta participará en el proceso de autoevaluación del centro en los términos previstos en el apartado 14.3 del Proyecto Educativo.

2.3.3.2 Funciones de la Junta de Delegados y Delegadas.

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y para la memoria de autoevaluación.
b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los asuntos tratados en él.
d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de este.
e) Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento dentro del ámbito de su competencia.
f) Informar al alumnado de sus actividades.
g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
h) Recibir información de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas.

2.4 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

2.4.1 Participación en el Consejo Escolar.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado, como colectivo, participan en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. El papel de sus representantes debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de su sector y, a su vez, hacer llegar a las familias el punto de vista del resto de sectores de la comunidad educativa.

2.4.1.1 Procedimiento de elección.

El derecho a elegir y a ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro, que deberán figurar en el censo electoral. Serán elegibles quienes se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de representantes de las familias en el Consejo Escolar es de cinco, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación de madres y padres más representativa.

Con el fin de lograr la mayor participación posible, y de acuerdo con el artículo 59 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, las familias podrán votar de forma no presencial, por medios electrónicos, por correo certificado o mediante la entrega del voto a la dirección del centro, en los términos que establezca la Junta Electoral, que fijará también los mecanismos de escrutinio y difusión de los resultados.

2.4.1.2 Duración del mandato.

La elección se celebrará cada dos años, en los años pares, y el sector se renovará en su totalidad.

2.4.2 Relación del centro con las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA) podrán:

a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.

c) Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y recibir información de los mismos.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los asuntos tratados y conocer el orden del día de sus sesiones con antelación, con el fin de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de este.

f) Realizar aportaciones a la memoria de autoevaluación y elaborar otros informes dentro de su ámbito de competencias, de acuerdo con la normativa vigente.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en su desarrollo.

h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Conocer el Plan de Centro y sus modificaciones, que estarán publicados en la página web del instituto.

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido.

k) Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2.4.3 Delegados y delegadas de padres y madres.

De acuerdo con la Orden de 20 de junio de 2011, en cada grupo se elegirá un delegado o delegada de padres y madres del alumnado. La elección se realizará en la reunión general de comienzo de curso que el tutor o tutora celebra con las familias del grupo, por mayoría simple y mediante sufragio directo y secreto, de entre las personas que se presenten como candidatas. La segunda y tercera personas más votadas actuarán como subdelegadas primera y segunda. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán colaborar en la difusión de esta convocatoria y en el impulso de la participación.

Las personas delegadas de padres y madres tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

a) Representar a las familias del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y trasladándolas al tutor o tutora.

b) Asesorar a las familias en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Actuar como intermediarias entre las familias y el tutor o tutora del grupo, facilitando la comunicación y la colaboración.

d) Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia y de los rendimientos educativos, así como en las actividades que se organicen.

e) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del grupo.

f) Colaborar en la mediación para la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) Colaborar con el AMPA en las actividades formativas previstas en el Plan de Centro.

2.4.4 Participación a través de la tutoría.

La tutoría es el cauce ordinario de participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Su organización se concreta en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (apartado 9 del Proyecto Educativo) y, en particular, comprende:

- Una reunión general con las familias de cada grupo a comienzos de octubre, en la que el tutor o tutora expondrá el plan de trabajo del curso, los criterios de evaluación y las medidas de atención a la diversidad acordadas por el equipo docente, y en la que se elegirá a la persona delegada de padres y madres.
- Una segunda reunión general a finales de mayo, para informar del calendario de final de curso, de los criterios de promoción y titulación, de la estructura del curso siguiente y del proceso de matriculación.
- Reuniones trimestrales para la entrega de calificaciones y, al menos, una reunión individual con la familia de cada alumno o alumna a lo largo del curso.
- Una hora semanal de atención a las familias, fijada por el tutor o tutora en horario de tarde cuando sea necesario para posibilitar su asistencia. Con carácter general, esta atención se realiza los miércoles por la tarde, de acuerdo con el apartado 13.1 del Proyecto Educativo, y podrá desarrollarse de forma telemática o presencial; en todo caso, será presencial cuando la familia así lo solicite.
- La tutoría electrónica a través de iPasen, que es el medio preferente para las convocatorias, las comunicaciones y la justificación de faltas.

  El resto del profesorado atenderá a las familias previa cita.

2.4.5 Compromisos educativos y de convivencia.

Las familias podrán suscribir con el centro compromisos educativos y compromisos de convivencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 10 del Proyecto Educativo. La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.

2.5 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia, el cuidado de las instalaciones y la atención al alumnado con necesidades educativas especiales.

2.5.1 Participación en el Consejo Escolar.

El personal de administración y servicios elegirá a su representante en el Consejo Escolar. Del mismo modo, el personal de atención educativa complementaria que presta servicio en el Aula Específica elegirá a su representante, conforme a lo indicado en el apartado 2.1.1 de este Reglamento.

3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

3.1 PRINCIPIOS GENERALES.

Las decisiones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente se adoptarán con arreglo a los principios de legalidad, objetividad, transparencia y publicidad. Para ello:

- Todas las sesiones de los órganos colegiados se convocarán con el orden del día y la documentación necesaria, y de ellas se levantará acta en la que constarán los acuerdos adoptados.
- Los acuerdos que afecten a la comunidad educativa se difundirán a través de los canales oficiales del centro (página web, iPasen, Séneca y tablones de anuncios), respetando en todo caso la normativa de protección de datos personales.
- El Plan de Centro será público y estará disponible en la página web del instituto.

3.2 RESPECTO AL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

- El procedimiento de admisión del alumnado se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, y en su normativa de desarrollo, con las modificaciones introducidas por el Decreto 483/2026: solo se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas en plazo y, si una misma persona presentase varias, se tramitará la última registrada.
- El Consejo Escolar ejercerá las competencias que le atribuye la normativa en materia de admisión del alumnado. La relación de solicitudes, las puntuaciones y las resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios del centro y en los medios que determine la Consejería, en los plazos establecidos en el calendario de escolarización.

- La adscripción de los centros de Educación Primaria y el programa de tránsito se desarrollarán de acuerdo con el apartado 6.1.2 del Proyecto Educativo.
- La formación de grupos, la asignación de optativas y los cambios de grupo se realizarán conforme a los criterios de los apartados 15 y 16 del Proyecto Educativo y al procedimiento recogido en el apartado 4.2 de este Reglamento.

3.3 RESPECTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con la Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y con la correspondiente Orden de Bachillerato, el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva y a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación. Los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación del centro se recogen en el apartado 6 del Proyecto Educativo. Para garantizar el rigor y la transparencia de este proceso:

- Al comienzo del curso, el profesorado informará al alumnado de los objetivos, los saberes básicos, las competencias y los procedimientos y criterios de evaluación y calificación de cada materia, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores. Esta información estará disponible para las familias en la página web del centro, y los tutores y tutoras darán a conocer este medio en la reunión inicial del curso.
- Cada departamento de coordinación didáctica facilitará al alumnado los criterios de evaluación de sus materias, preferentemente en soporte digital.
- El equipo docente acordará en las sesiones de evaluación la información que se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia sobre su proceso de aprendizaje. Al menos tres veces a lo largo del curso, y en todo caso después de cada evaluación, esta información se trasladará por escrito a través de iPasen. Si el tutor o tutora lo considera necesario, mantendrá además una entrevista telefónica o personal con la familia.
- El alumnado y sus familias podrán solicitar al profesorado aclaraciones sobre las calificaciones y decisiones adoptadas. Las familias podrán pedirlas al tutor o tutora por iPasen o en la hora semanal de atención; el tutor o tutora recabará la información del profesorado de la materia y dará respuesta en un plazo máximo de tres días lectivos, informando también del procedimiento de revisión.
- Las familias podrán solicitar una entrevista con el tutor o tutora antes de la sesión de evaluación final para expresar su opinión sobre la promoción o la titulación. Cuando se prevea que la decisión pueda ser la no promoción o la no titulación, el tutor o tutora podrá

citar a la familia, recogerá por escrito sus consideraciones en el modelo establecido y las trasladará a la sesión de evaluación. Dichas consideraciones no son vinculantes.

- Las decisiones sobre promoción y titulación se adoptarán de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, procurando el consenso y, en su defecto, por mayoría simple.
- Si, tras las aclaraciones, existiera desacuerdo con la calificación final de una materia o con la decisión de promoción o titulación, el alumnado o su familia podrá solicitar su revisión por escrito en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se produjo su comunicación, conforme al procedimiento de revisión y reclamación recogido en el apartado 6.5 del Proyecto Educativo. Si persistiera el desacuerdo, podrá presentarse reclamación ante la dirección, que la elevará a la Delegación Territorial.

3.3.1 Procedimiento para solicitar copia de exámenes.

De acuerdo con los artículos 13 y 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el padre, la madre o el representante legal de un alumno o alumna, o el propio alumno o alumna si es mayor de edad, podrá solicitar copia de los exámenes y demás instrumentos de evaluación escritos, con arreglo al siguiente procedimiento:

1. Con carácter previo a la solicitud, la familia deberá haber mantenido una entrevista con el tutor o tutora y/o con el profesorado de la materia para revisar el examen y aclarar las posibles dudas.
2. El modelo de solicitud estará disponible en la Administración del centro y en la página web. Se presentará una solicitud por cada examen.
3. La solicitud, debidamente cumplimentada y firmada, se presentará por registro de entrada en la Administración del centro en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la realización de la prueba.
4. La Administración trasladará la solicitud a la jefatura de estudios, que entregará la copia solicitada en el plazo de siete días hábiles a contar desde el siguiente al de su presentación.
5. Las copias llevarán impreso el texto: «SE PROHÍBE LA DIFUSIÓN DE ESTA COPIA A TERCERAS PERSONAS», ya que serán de uso exclusivo del alumno o alumna y de su familia.

3.3.2 Criterios para la concesión de Mención Honorífica y Matrícula de Honor.

Los criterios para la concesión de Mención Honorífica y de Matrícula de Honor al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria se recogen en el apartado 6.1.8 del Proyecto Educativo. En Bachillerato se aplicarán los siguientes:

- En la sesión de evaluación ordinaria de segundo de Bachillerato, el profesorado de cada materia propondrá para la Mención Honorífica al alumnado que, en el conjunto de los cursos de la etapa, haya obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia y haya demostrado un interés por la misma especialmente destacable.
- En la misma sesión, el equipo docente propondrá para la Matrícula de Honor al alumnado que, al finalizar el segundo curso, haya obtenido una media igual o superior a 9 en las calificaciones numéricas de las materias de la etapa. Se concederá a un número de alumnos y alumnas no superior al 5 % del total del alumnado de ese curso en el centro, eligiendo a quienes tengan la media más alta. En caso de empate, se considerarán también las calificaciones del primer curso de la etapa y, si el empate persistiera, las obtenidas en los distintos cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, desde cuarto hasta primero.

3.4 RESPECTO A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del centro, de acuerdo con la Orden de 30 de mayo de 2023, se recogen en el apartado 7 del Proyecto Educativo. Para garantizar la transparencia en su aplicación:

- La jefatura de estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación, informará al alumnado y a sus familias, al comienzo del curso o en el momento de la incorporación del alumno o alumna a la medida, de los criterios por los que se propone su inclusión en un programa y de las características de este, y facilitará la suscripción de compromisos educativos.
- En la Educación Secundaria Obligatoria cada alumno o alumna seguirá un único programa de refuerzo del aprendizaje, que podrá integrar distintas necesidades. Para el alumnado que promociona con materias no superadas, el equipo docente revisará la aplicación de las medidas, al menos, al final de cada trimestre y del curso.
- La incorporación al Programa de Diversificación Curricular se realizará conforme a los perfiles y al procedimiento establecidos en la normativa vigente y en el apartado 13.4 del Proyecto Educativo, previa propuesta del equipo docente, informe del Departamento de Orientación y audiencia del alumno o alumna y de su familia.
- La oferta de materias optativas se ajustará a los criterios del apartado 16 del Proyecto Educativo.

3.5 RESPECTO A LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las correcciones y medidas disciplinarias se aplicarán conforme al capítulo III del título I del Decreto 327/2010 y al Plan de Convivencia del centro (apartado 11 del Proyecto Educativo), con

un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. En su aplicación se tendrán en cuenta las siguientes garantías:

- Para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna.
- Cuando la corrección o medida a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 del Decreto 327/2010, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia también a sus padres, madres o representantes legales.
- Quedará constancia escrita de las correcciones y medidas impuestas, que se registrarán en Séneca conforme al apartado 11.11 del Proyecto Educativo, y se informará de ellas a las familias.
- Cuando se tome declaración a un alumno o alumna menor de edad en el marco de un procedimiento disciplinario, se procurará la presencia de su padre, madre o representante legal.
- La ejecución de la suspensión del derecho de asistencia al centro no se iniciará hasta que la medida haya sido notificada de forma fehaciente a la familia.
- La propuesta de las medidas se analizará semanalmente por el equipo de seguimiento de la convivencia, formado por la dirección, la jefatura de estudios y el Departamento de Orientación, sin perjuicio de que la competencia para imponerlas corresponda a los órganos señalados en los artículos 36 y 39 del Decreto 327/2010.
- En los supuestos previstos en el artículo 37.1.c) del Decreto 327/2010, la medida que con carácter general procederá imponer será el cambio de centro docente, de acuerdo con el apartado 4 del artículo 38 añadido por el Decreto 483/2026.

Además de las medidas previstas en la normativa, el centro podrá aplicar las medidas educativas y alternativas recogidas en el apartado 11.7 del Proyecto Educativo: el Aula de Convivencia, el Aula de Estudio, la permanencia supervisada durante el recreo, la colaboración voluntaria en la limpieza del centro y la colaboración con las asociaciones FAHALA y ALHMER para reducir los días de suspensión del derecho de asistencia. Su organización y funcionamiento se describen en el apartado 11.5 del Proyecto Educativo. Las familias del alumnado que presente problemas de convivencia podrán suscribir un compromiso de convivencia, de acuerdo con el apartado 10 del Proyecto Educativo.

Ante situaciones de acoso escolar, ciberacoso, maltrato infantil, violencia de género o agresiones al profesorado o al personal no docente se aplicarán los protocolos de actuación establecidos por la Consejería, en su redacción revisada por el Decreto 483/2026. Un protocolo

podrá cerrarse cuando, tras las actuaciones iniciales, se acredite que no concurre la situación que lo motivó, dejando constancia de ello. En caso de agresión a un miembro del personal, la dirección comunicará los hechos de inmediato a la inspección educativa de referencia.

3.5.1 Reclamaciones.

El alumno o alumna, o sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de **dos días lectivos**, contados a partir de la fecha en que se comunique la corrección o medida disciplinaria, una reclamación ante quien la impuso. La reclamación se presentará por registro de entrada en la Administración del centro. En caso de que sea estimada, la corrección o medida no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Las medidas disciplinarias impuestas por la dirección por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales, de acuerdo con el artículo 41 del Decreto 327/2010. A tales efectos, la dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, en su caso, las medidas oportunas. La Comisión de Convivencia será informada de las reclamaciones presentadas.

4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

4.1 HORARIO GENERAL.

De acuerdo con el apartado 13.1 del Proyecto Educativo, el IES Fuente Lucena permanece abierto todos los días lectivos de 8:00 a 15:15 horas. El horario lectivo del alumnado de ESO y Bachillerato es de 8:30 a 15:00 horas, con un recreo de 11:30 a 12:00 horas. El horario del alumnado del Aula Específica es de 9:00 a 14:00 horas, con el mismo periodo de recreo que el resto del alumnado.

Las sesiones lectivas tienen una duración de 60 minutos y se distribuyen del siguiente modo:

SESIÓN	HORARIO
1.ª sesión	8:30 – 9:30
2.ª sesión	9:30 – 10:30
3.ª sesión	10:30 – 11:30
Recreo	11:30 – 12:00
4.ª sesión	12:00 – 13:00
5.ª sesión	13:00 – 14:00
6.ª sesión	14:00 – 15:00

- Sonará un único timbre al inicio y al final de cada sesión. Excepcionalmente, cuando determinadas actividades organizadas por el centro así lo requieran, los tramos horarios podrán modificarse.
- La puerta principal se abrirá a las 8:20 horas para que el alumnado pueda acceder a las aulas con puntualidad, y se cerrará a las 8:35 horas. El alumnado que utiliza el transporte escolar podrá acceder desde las 8:15 horas y permanecerá en el vestíbulo o en la Biblioteca hasta las 8:30 horas, conforme al apartado 13.2 del Proyecto Educativo.

- Los miércoles, de 16:30 a 19:00 horas, se destinan a la atención a las familias y a otras actividades del horario no lectivo, en los términos previstos en el Proyecto Educativo y en la Orden de 31 de agosto de 2026.
- La incorporación del alumnado el primer día del curso podrá ser flexible para facilitar su acogida, su adaptación al nuevo curso y las tareas de tutoría necesarias, siempre que lo permita la normativa de calendario escolar.

4.1.1 Del profesorado.

El horario individual del profesorado se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026: jornada de 35 horas semanales, de las que 30 son de permanencia en el centro. De acuerdo con esta última Orden, las horas no lectivas de permanencia se realizarán, con carácter general, de forma telemática, salvo las sesiones de evaluación, los servicios de guardia y la atención presencial a las familias que la soliciten.

El horario individual será firmado por cada profesor y profesora al comienzo del curso. Su incumplimiento quedará sujeto a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 17/2007, de Educación de Andalucía, y en el artículo 73 del Decreto 327/2010, relativo a la potestad disciplinaria de la dirección del centro.

El profesorado registrará electrónicamente su entrada y su salida del centro a través de Séneca, mediante PIN, geolocalización o lectura de código QR. Para ello hay una tableta en la sala del profesorado y otra en Conserjería.

Durante su horario de permanencia presencial, el profesorado no podrá ausentarse del centro, tenga o no alumnado asignado en ese momento. El profesorado continuará su labor docente con normalidad aun cuando, por cualquier circunstancia, el número de alumnos y alumnas presentes en el aula sea muy inferior al habitual.

4.1.1.1 Ausencias del profesorado.

Todo el profesorado deberá comunicar con la mayor antelación posible a la jefatura de estudios cualquier ausencia prevista y justificarla documentalmente conforme a la normativa vigente. Cuando la ausencia sea previsible, dejará preparadas las tareas que el alumnado deberá realizar con el profesorado de guardia. La jefatura de estudios registrará las ausencias y las comunicará al profesorado de guardia para que atienda al alumnado afectado, de acuerdo con el capítulo 6 de este Reglamento.

4.1.2 Del alumnado.

4.1.2.1 Asistencia y faltas.

Para el control de la asistencia del alumnado se seguirán las siguientes indicaciones:

- El profesorado registrará en iSéneca, al comienzo de cada sesión, las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado.
- El profesorado de Pedagogía Terapéutica y de ATAL informará de la asistencia de su alumnado al profesor o profesora de esa hora.
- La persona responsable del Aula de Convivencia comprobará la asistencia del alumnado derivado a ella.
- Las familias justificarán las faltas preferentemente a través de iPasen. También podrán hacerlo mediante el impreso disponible en Conserjería o en la página web, que entregarán cumplimentado al tutor o tutora, acompañado, en su caso, de los justificantes pertinentes.
- Se considerarán injustificadas todas las faltas que no se justifiquen por las vías descritas. Corresponde al tutor o tutora valorar, en primera instancia, la justificación aportada y adoptar las medidas oportunas.
- En caso de ausencias reiteradas a pruebas de evaluación, el profesorado podrá requerir, además del justificante médico, una justificación verbal del padre o de la madre.
- Los tutores y tutoras realizarán el seguimiento de las ausencias de su alumnado a través de Séneca e informarán a las familias y a la jefatura de estudios de las faltas injustificadas y de los retrasos reiterados. En los casos de absentismo se aplicará el protocolo establecido por la normativa vigente.

4.1.3 Del personal de administración y servicios.

El personal laboral no docente se regirá por lo dispuesto en el convenio colectivo que le resulte de aplicación. Sin perjuicio de la normativa vigente en cada momento, el horario del personal funcionario no docente será de 8:05 a 15:05 horas. El personal de empresas contratadas se atendrá a lo establecido en el contrato suscrito entre la empresa y la Consejería.

4.2 CONFECCIÓN DE GRUPOS.

Los grupos se confeccionarán de acuerdo con los criterios de agrupamiento recogidos en el apartado 15.1 del Proyecto Educativo.

4.2.1 Procedimiento para el cambio de grupo o de optativas.

Este procedimiento podrá abrirse si el equipo directivo considera oportuno ofrecer esta posibilidad. En tal caso, el alumnado podrá solicitar, durante la primera quincena del curso, el

cambio de grupo y/o de materias optativas, que se concederá siempre que la solicitud esté suficientemente motivada, la distribución de los grupos no quede descompensada y la organización del centro, en cuanto a materias y número máximo y mínimo de alumnado, lo permita.

Asimismo, a propuesta del equipo docente, se podrá cambiar de grupo hasta la evaluación inicial al alumnado que, por razones de convivencia, haya tenido o generado problemas en su grupo de origen.

4.3 ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS.

Las aulas se organizarán en función de las necesidades del centro. Todas ellas están dotadas de pizarra digital. El alumnado y el profesorado velarán por su orden y limpieza, y los delegados y delegadas comunicarán al tutor o tutora cualquier desperfecto.

4.4 USO DE ESPACIOS ESPECÍFICOS.

4.4.1 Sala de Usos Múltiples.

- Estará a disposición de la comunidad educativa para la celebración de reuniones, exámenes, proyecciones, actos culturales y otras actividades.
- Su uso se regulará mediante reserva en la Intranet del centro.
- En caso de necesidad, y previo acuerdo, podrá ser compartida por dos grupos que realicen exámenes diferentes.
- El equipo directivo decidirá el uso prioritario de la sala cuando el interés general así lo aconseje. En estos casos, la jefatura de estudios realizará los reajustes horarios oportunos y los comunicará a las personas afectadas.

4.4.2 Laboratorios de Física y Química y de Biología y Geología.

Disponen de normas propias de uso, establecidas por los departamentos responsables, que serán conocidas por el alumnado antes de realizar cualquier práctica.

4.4.3 Taller de Tecnología.

Dispone de normas propias de uso y seguridad, establecidas por el Departamento de Tecnología.

4.4.4 Espacios y recursos digitales.

4.4.4.1 Sala del profesorado.

La sala del profesorado cuenta con cuatro equipos informáticos y una impresora conectada a ellos. Para su uso se seguirán las siguientes normas:

1. Al terminar, se cerrarán las aplicaciones y las sesiones abiertas y se dejará el equipo en la pantalla de escritorio.
2. Antes de empezar, se comprobará que no quedan aplicaciones o sesiones abiertas de otros usuarios.
3. Los equipos disponen de un programa de congelación, por lo que la información guardada durante una sesión se borra automáticamente al apagarlos.
4. Se hará un uso eficiente y responsable de la impresora-fotocopiadora. Las incidencias se comunicarán a la Administración o a la coordinación de Transformación Digital Educativa (TDE).

4.4.4.2 Departamentos.

Todos los departamentos están dotados de un ordenador de sobremesa y una impresora, bajo la responsabilidad del profesorado que utiliza ese espacio. Las incidencias se comunicarán a la coordinación TDE por la vía habilitada en la Intranet del centro.

4.4.5 Aula-taller de Educación Plástica.

Es de uso del Departamento de Dibujo (Educación Plástica, Visual y Audiovisual). La apertura y el cierre de estas aulas corresponden al profesorado del departamento.

4.4.6 Aula de Música.

El profesorado del Departamento de Música se encargará de su apertura y cierre, así como del mantenimiento de sus equipos.

4.4.7 Pabellón polideportivo y pistas.

4.4.7.1 Pabellón.

El pabellón constituye un aula de Educación Física y su uso estará condicionado por esta circunstancia. Ocasionalmente podrá utilizarse para otros fines, siempre de acuerdo con el Departamento de Educación Física. Se prestará especial atención al cuidado del parqué, sobre todo en los días de lluvia.

Durante los recreos y entre clases no se utilizará este espacio, ni los aseos de sus vestuarios, para la estancia o el esparcimiento del alumnado. No obstante, podrá usarse durante el recreo para la práctica deportiva, con autorización previa del profesorado de Educación Física y

accediendo sin comida ni bebida y con calzado adecuado y seco. Se procurará que el pabellón permanezca cerrado cuando no haya en él un grupo con su profesor o profesora. El proyecto «Ligas Deportivas en los Recreos», coordinado por el Departamento de Educación Física, podrá organizar actividades en el pabellón y en las pistas para impulsar la práctica deportiva y promover la convivencia.

4.4.7.2 Pistas deportivas.

Las pistas constituyen también aulas de Educación Física. Mientras haya clase de esta materia, no podrán ser ocupadas por alumnado distinto del grupo que se encuentre allí con su profesor o profesora. Ocasionalmente podrán utilizarse para otros fines cuando no haya clase de Educación Física o previo acuerdo con el departamento.

Durante los recreos, las pistas pierden su condición de aula y se convierten en espacios de estancia, esparcimiento y práctica deportiva del alumnado. Es fundamental cuidar su limpieza para que, tras el recreo, puedan recuperar con normalidad su función de aulas.

4.4.8 Zona de aulas prefabricadas.

La zona exterior situada detrás de las gradas de las pistas deportivas, inicialmente destinada al aparcamiento de vehículos del profesorado, alberga en la actualidad las aulas prefabricadas del centro. El espacio libre de esta zona se destina al esparcimiento del alumnado que recibe clase en ellas.

4.4.9 Aparcamiento de bicicletas y patinetes.

En el lateral exterior norte de la pérgola, junto a la salida al exterior del almacén de la planta baja, existen dos aparcamientos para bicicletas y patinetes destinados al alumnado y a las familias que utilicen estos medios de transporte. El anclaje correcto corre a cargo de sus usuarios.

4.4.10 Aula de Apoyo a la Integración y Aula Específica.

Su uso está destinado a la atención del alumnado con necesidades educativas especiales. El profesorado responsable velará por que las condiciones de trabajo sean las adecuadas y comunicará al equipo directivo las incidencias que se produzcan.

4.4.11 Aula de Estudio y AulaDJaque.

El Aula de Estudio, situada en la primera planta frente al Departamento de Geografía e Historia, funcionará en los días y horario fijados en el apartado 11.5 del Proyecto Educativo, atendida por el profesorado de guardia asignado. El espacio del AulaDJaque, ubicado en el aula de 1.º ESO A, podrá utilizarse durante los recreos de los martes y jueves para la práctica del ajedrez y de otros juegos de mesa, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable del programa.

4.5 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La biblioteca escolar del IES Fuente Lucena, integrada en la Red Andaluza de Bibliotecas Escolares, es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a la tarea docente y al desarrollo de los hábitos lectores, un espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y un dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a toda la comunidad educativa. Su organización y funcionamiento se ajustarán a las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, y a lo recogido en el apartado 18.3 del Proyecto Educativo.

4.5.1 Objetivos.

- Proporcionar un apoyo continuo al proceso de enseñanza-aprendizaje e impulsar su renovación.
- Favorecer el desarrollo de las competencias clave, en especial la competencia en comunicación lingüística y la competencia digital.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades necesarias para obtener, evaluar y utilizar información procedente de fuentes diversas.
- Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con fines culturales, informativos y de aprendizaje permanente.

4.5.2 Funciones.

La consecución de estos objetivos implica las siguientes funciones:

- Inventariar y catalogar los documentos y materiales educativos existentes en el centro.
- Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que facilite su labor docente.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado para que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades de fomento de la lectura y la escritura y de promoción cultural.
- Dar respuesta a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en su participación en las actividades programadas.
- Actuar como vía de comunicación y colaboración con otros servicios de información externos.

4.5.3 Organización y responsables.

4.5.3.1 La dirección.

Le corresponde:

- Incluir el plan de trabajo de la biblioteca en el Plan de Centro.
- Designar a la persona responsable de la biblioteca escolar y, a propuesta de esta, constituir el equipo de apoyo.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar al currículo, promoviendo las mejoras oportunas en el Proyecto Educativo.
- Promover acciones formativas sobre la utilización de la biblioteca como recurso educativo.
- Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en las reuniones del Claustro, de los equipos docentes y de los órganos colegiados.

4.5.3.2 La jefatura de estudios.

Le corresponde:

- Establecer el horario de visitas de los grupos a la biblioteca en horario lectivo.
- Asignar a la persona responsable y a los miembros del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario, incluida, si es posible, una hora coincidente para todos ellos, y organizar las guardias de biblioteca.
- Realizar el seguimiento del plan anual de trabajo de la biblioteca y aprobar las tareas encomendadas al equipo de apoyo.

4.5.3.3 La persona responsable de la biblioteca.

Será designada por la dirección, preferentemente de entre el profesorado con destino definitivo en el centro, atendiendo a su formación y experiencia en la organización y dinamización de bibliotecas escolares y al proyecto de trabajo presentado. Sus funciones serán:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo anual de la biblioteca.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, itinerarios lectores y formación del alumnado en el uso de la información.

- Gestionar los recursos económicos asignados, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Coordinar al equipo de apoyo y distribuir entre sus miembros las tareas del plan anual de trabajo, que serán aprobadas por la jefatura de estudios.
- Asistir a las reuniones de la Red de Bibliotecas Escolares que convoque la Delegación Territorial.

La persona responsable dispondrá de la dedicación horaria que establezcan las instrucciones vigentes y que se concreta en el apartado 5 del Proyecto Educativo.

4.5.3.4 Equipo de apoyo a la biblioteca escolar.

El equipo de apoyo se constituye para ayudar a la persona responsable en sus funciones y garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos y servicios de la biblioteca. Estará formado por profesorado de diferentes materias y, de acuerdo con el Proyecto Educativo, podrá alcanzar hasta un 25 % del Claustro, sin perjuicio de la colaboración de cualquier docente en la animación a la lectura y de la participación de familias voluntarias. Sus funciones son:

- Recopilar información, materiales y recursos para su difusión entre el profesorado, el alumnado y las familias mediante boletines, guías de lectura, publicaciones y el blog de la biblioteca, con la colaboración de la coordinación TDE para el mantenimiento de la sección de la biblioteca en la web del centro.
- Organizar y difundir las actividades del plan anual de trabajo.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico.
- Recoger propuestas del profesorado para mejorar las actuaciones relacionadas con la competencia lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.
- Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras y en la evaluación del plan de trabajo.

Los miembros del equipo se reunirán con la persona responsable, preferentemente con periodicidad quincenal y de forma telemática, para concretar las tareas de cada uno.

4.5.4 Funcionamiento de la biblioteca.

El uso de la sala, de los servicios y de los fondos de la biblioteca, así como la participación en sus actividades, se regirán por las normas de este Reglamento. No se permitirán usos ajenos a su finalidad educativa y cultural.

Al comienzo de cada curso, la persona responsable informará a la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento (responsables, equipo de apoyo, horarios y programa de actividades), que se publicarán en la sección de la biblioteca de la web del centro.

De acuerdo con el apartado 11.5 del Proyecto Educativo, la biblioteca acoge en determinadas horas el Aula de Convivencia, atendida por el profesorado de guardia de biblioteca. La jefatura de estudios organizará los horarios de manera que esta función resulte compatible con el uso de la biblioteca como espacio de lectura, estudio y préstamo. Fuera de lo previsto para el Aula de Convivencia, la biblioteca no se utilizará como lugar de sanción.

4.5.4.1 Horario de la biblioteca.

El horario de la biblioteca abarca tres aspectos complementarios:

- **Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo y del profesorado colaborador.** Se hará público para que la comunidad educativa conozca quién puede atenderla en cada momento. Parte de este horario se dedicará a tareas internas de organización, durante las cuales no se podrá disponer de la biblioteca; el resto se dedicará a la atención al profesorado y al alumnado para préstamos, consultas y estudio.
- **Horario lectivo de visitas.** Tras consultar al profesorado, se elaborará un horario de visitas de los grupos. Las sesiones asignadas que no se utilicen podrán ser solicitadas por otros grupos, previa reserva a la persona responsable, que la publicará en el cuadrante de la biblioteca. Toda actividad con un grupo en la biblioteca será dirigida por su profesor o profesora, que permanecerá con el grupo y desarrollará una actividad planificada. No podrá permanecer en la biblioteca el alumnado que tenga clase en ese momento, ni alumnado sin la compañía de un profesor o profesora.
- **Horario de recreo.** La biblioteca permanecerá abierta durante el recreo, atendida por un turno de profesorado, para la lectura, el estudio y el préstamo.

4.5.4.2 Préstamos y devoluciones.

La biblioteca ofrece el préstamo de su fondo a todos los miembros de la comunidad educativa. Sin perjuicio de que la persona responsable y el equipo de apoyo concreten cada curso la política de préstamo, se aplicarán las siguientes normas generales:

- **Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden consultarse en sala, pero no todos pueden prestarse. Tendrán la consideración de documentos no prestables o de préstamo restringido las obras de referencia, los fondos antiguos o de difícil reposición, los materiales elaborados en el centro, los documentos electrónicos originales y las obras que sean objeto de un trabajo de investigación de un número elevado de alumnos y alumnas cuando no haya ejemplares suficientes.

- **Duración del préstamo.** Será de quince días, prorrogables por el mismo periodo antes de su vencimiento. Todos los fondos se devolverán obligatoriamente antes de finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** El alumnado podrá retirar dos ejemplares; el profesorado, sin límite.
- **Retrasos en la devolución.** La no devolución en plazo dará lugar a una reclamación oral o escrita y, si el retraso persiste, a la suspensión temporal del servicio de préstamo durante el tiempo que estime el equipo de apoyo. La no devolución del material de préstamo podrá dar lugar, además, a la anotación de la conducta correspondiente conforme al apartado 11.2 del Proyecto Educativo.
- **Pérdida o deterioro.** Las personas usuarias son responsables del buen uso de los documentos prestados. El daño irreparable o la pérdida darán lugar a su reposición o al abono de su valor. En caso de deterioro leve, no se intentará repararlo por cuenta propia.

4.5.4.3 Difusión de la información.

La información que llegue al centro seguirá dos vías: la administrativa, responsabilidad de la secretaría, y la pedagógica, que será tratada por la biblioteca. La biblioteca elaborará periódicamente boletines informativos, temáticos (con motivo de efemérides y celebraciones educativas) y de novedades, que se publicarán en los tablones de la biblioteca y de la sala del profesorado, en el blog de la biblioteca y en la web del centro.

4.5.4.4 Acceso a internet en la biblioteca.

La biblioteca dispone de una zona de equipos informáticos con acceso a internet al servicio de las necesidades formativas e informativas del alumnado y de la comunidad educativa. Su uso se regirá por las siguientes normas:

- Los equipos y el acceso a internet se destinarán exclusivamente a actividades educativas. El servicio es gratuito.
- El uso estará sujeto a la presencia de la persona responsable de la biblioteca o del profesor o profesora que se haga cargo del alumnado. En ningún caso se dejará al alumnado solo en este espacio.
- Será necesario reservar el periodo de uso en la hoja de reserva habilitada, indicando el nombre del alumno o alumna o del grupo, el tiempo solicitado y, en el caso de grupos, el profesor o profesora responsable.
- Durante el recreo las sesiones de uso serán de 30 minutos.

- Actividades permitidas: consulta de páginas web y recursos educativos, uso de las plataformas y programas educativos del centro y descarga de materiales para el trabajo escolar en dispositivos de almacenamiento propios.
- Actividades no permitidas: uso de redes sociales, chats y juegos no autorizados; instalación de programas; modificación de la configuración de los equipos; y acceso a contenidos inadecuados.
- Las personas responsables de la biblioteca y el profesorado presente tienen plena autoridad para velar por el cumplimiento de estas normas y por la conservación del material. El uso del servicio supone la aceptación de estas normas, y su incumplimiento podrá conllevar la denegación del acceso.
- Cualquier avería o anomalía se comunicará de inmediato a la persona responsable o al profesor o profesora presente.

4.6 LA SECRETARÍA.

4.6.1 Registro de inventario.

El inventario del material del centro se actualiza anualmente con la colaboración de los distintos sectores: las jefaturas de departamento se encargan del material de su ámbito; los tutores y tutoras, del de sus aulas; y el personal de Conserjería y Administración, del de los espacios comunes. La persona titular de la secretaría coordina esta tarea a través de Séneca.

4.6.2 Tratamiento de datos personales.

Los datos del centro, del alumnado, del profesorado y del personal no docente se almacenan principalmente en Séneca, administrado por la Junta de Andalucía, y, en su caso, en otras aplicaciones y soportes autorizados. Su tratamiento se ajustará al Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y se limitará a los fines educativos y administrativos propios del centro.

La publicación de imágenes del alumnado en la web o en las redes sociales del centro requerirá la autorización previa de las familias o del propio alumno o alumna si es mayor de edad. Los listados con datos personales no se expondrán en lugares de acceso público más allá de lo que exija la normativa.

4.7 CAFETERÍA.

La contratación del servicio de cafetería corresponde a la Consejería, a través de la Delegación Territorial competente en materia de educación. El servicio se presta en el quiosco situado en la zona de la pérgola, en horario de 8:00 a 13:00 horas, y está especialmente destinado al alumnado durante el recreo. Se ajustará a la normativa sanitaria sobre alimentos autorizados en los centros educativos y, de acuerdo con el apartado 11.2 del Proyecto Educativo, no se venderán bebidas alcohólicas, goma de mascar ni frutos secos con cáscara.

4.8 SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

El centro dispone de dos vías para el servicio de reprografía: las fotocopiadoras de Conserjería y la de la sala del profesorado. El profesorado podrá solicitar las copias al personal de Conserjería o realizarlas por sí mismo en la sala del profesorado.

El servicio de Conserjería estará a disposición del profesorado y del alumnado durante toda la jornada. El personal de Conserjería no está autorizado a fotocopiar libros u otros materiales protegidos por derechos de autor, de acuerdo con la normativa de propiedad intelectual.

El servicio será gratuito para el profesorado en el ejercicio de su labor docente, si bien se limitarán y controlarán las copias en color por su elevado coste.

4.9 SALA DEL PROFESORADO.

Es un espacio de trabajo y descanso del profesorado. En ella hay varios tablones de anuncios, una zona para el desayuno, equipos informáticos conectados a las impresoras comunes y casilleros individuales, y en ella se celebran algunas reuniones y celebraciones.

- El alumnado no puede acceder a la sala del profesorado, por lo que se recomienda no citarlo en ella.
- Se respetará el uso asignado a cada tablón de anuncios.
- No se acumularán en las mesas exámenes, trabajos, carpetas ni libros que dificulten su uso por los demás. Al final de cada mes se retirarán los materiales abandonados.

4.10 COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Las comunicaciones internas se realizarán preferentemente por medios electrónicos: Séneca e iSéneca, el correo electrónico corporativo, la Intranet del centro y, con las familias, iPasen. Se utilizarán también los tablones de la sala del profesorado y los casilleros.

La página web del centro (www.iesfuentelucena.org) es una de las principales vías de comunicación con la comunidad educativa y con la sociedad. La dirección designará a la persona o personas encargadas de su actualización. Además, se fomentará la difusión de información de interés a través de las redes sociales oficiales del centro.

En el vestíbulo existen espacios destinados a la información de cada momento del curso. Se permite la publicidad de la Junta de Andalucía, de otras administraciones públicas y de organizaciones sin ánimo de lucro, pero no la de empresas u organismos privados ni la de partidos políticos. En todo caso, la exposición de cualquier cartel deberá ser autorizada previamente por un miembro del equipo directivo.

4.11 ACCESOS.

El Plan de Autoprotección detalla los accesos al centro. La entrada y salida habitual de todas las personas se realiza por la puerta principal, situada en el centro de la fachada norte. El acceso del extremo oeste de la fachada norte lo utiliza ocasionalmente el profesorado de Educación Física.

De las dos puertas del lateral este, solo se utiliza la situada junto a la vivienda del conserje, que podrán usar el personal de Conserjería y el profesorado del centro, así como quienes deban descargar material bajo la supervisión del personal de Conserjería. La cuarta entrada permanecerá cerrada salvo que el acceso de materiales voluminosos a las pistas deportivas lo haga necesario.

Las personas ajenas al centro se identificarán en Conserjería e indicarán el motivo de su visita antes de acceder a cualquier dependencia.

5 DERECHOS Y DEBERES. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Los derechos y deberes del alumnado son los recogidos en el capítulo I del título I del Decreto 327/2010, y las normas de convivencia, en el capítulo III del mismo título. Los derechos y obligaciones de las familias y del profesorado se recogen en los títulos II y III del mismo Decreto. El Plan de Convivencia (apartado 11 del Proyecto Educativo) concreta las normas generales del centro y del aula, el sistema de registro de las conductas contrarias a la convivencia y las medidas para su corrección.

5.1 DERECHOS DEL ALUMNADO.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 327/2010, el alumnado tiene derecho:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e) A una formación integral que tenga en cuenta sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

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

h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j) 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 Educación de Andalucía.

k) 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, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y a la utilización de sus instalaciones.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

o) 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 centro.

5.2 DEBERES DEL ALUMNADO.

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 327/2010, son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo de su proyecto educativo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del instituto.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

5.2.1 Normas particulares de funcionamiento en el centro.

a) Durante el horario de clase, el alumnado permanecerá siempre en la dependencia que le corresponda (aula, taller, laboratorio, pabellón…) con su profesor o profesora.

b) En los intercambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula, para facilitar el paso de quienes deben desplazarse a otras aulas, y nunca en los pasillos. Solo los delegados y delegadas están autorizados a salir para avisar al profesorado de guardia en caso de ausencia del profesor o profesora.

c) Para ir a los aseos o a cualquier otra dependencia, el alumnado deberá contar con la autorización del profesor o profesora de la sesión que comienza o que está en curso, no de la que termina, y llevará la tarjeta identificativa que se le entregue. Solo se concederá permiso en casos de verdadera necesidad y a un solo alumno o alumna cada vez. Salvo urgencias, no se concederán permisos en la 1.ª ni en la 4.ª sesión.

d) Ningún alumno o alumna permanecerá en los pasillos durante las horas de clase.

e) Si un alumno o alumna llega tarde, el profesor o profesora le permitirá la entrada y anotará el retraso en Séneca, de acuerdo con lo previsto en el capítulo 6 de este Reglamento.

f) El tutor o tutora revisará semanalmente los retrasos de su alumnado y registrará una amonestación por conducta contraria de carácter leve cuando un alumno o alumna acumule tres retrasos injustificados. Asimismo, informará a la familia y a la jefatura de estudios de los retrasos reiterados para que se adopten las medidas oportunas.

g) De forma excepcional, el profesor o profesora podrá pedir a un alumno o alumna que salga del aula durante un tiempo no superior a 15 minutos para reflexionar sobre su conducta, permaneciendo en las inmediaciones de la puerta y bajo su supervisión. Cuando la conducta impida el normal desarrollo de la clase, se aplicará lo previsto para el Aula de Estudio en el apartado 11.5 del Proyecto Educativo.

h) Ningún alumno o alumna podrá abandonar el centro durante el horario lectivo sin la autorización expresa de su familia y del equipo directivo, conforme al capítulo 6 de este Reglamento.

i) En caso de ausencia de un profesor o profesora, el alumnado no podrá abandonar el aula y será atendido por el profesorado de guardia. Cuando sea necesario, la jefatura de estudios reajustará los horarios para mantener la normalidad de la actividad docente.

j) El alumnado no abandonará la dependencia en la que realice un examen hasta el final de la sesión. Cuando no lo realice todo el grupo, el profesorado arbitrará las medidas oportunas para que todo el alumnado permanezca en el aula.

5.2.2 Deberes específicos de los delegados y delegadas.

a) Informar a su grupo de las opiniones y acuerdos adoptados en los órganos colegiados y unipersonales.

b) Asegurarse de que las puertas y ventanas del aula quedan cerradas cuando el grupo sale a otra dependencia, recordándoselo al profesor o profesora saliente.

c) Comunicar al tutor o tutora las deficiencias, desperfectos o averías que se produzcan en el aula.

5.3 NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Se aplicarán las normas de convivencia contenidas en el capítulo III del título I del Decreto 327/2010 y las normas generales y de aula recogidas en el apartado 11.2 del Proyecto Educativo. Cada grupo podrá consensuar, además, sus propias normas de aula, implicándose en su elaboración y aceptación; una copia de los deberes del alumnado se expondrá en un lugar visible de cada aula.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia se registrarán en la aplicación de la Intranet del centro, que aplica el sistema de puntos establecido en el apartado 11.2 del Proyecto Educativo, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Todo el alumnado parte de 20 puntos iniciales.
- Cada amonestación escrita conlleva la pérdida de los puntos asignados a la conducta correspondiente, según la tabla de ponderación aprobada en el Proyecto Educativo.
- El alumnado que mantenga un buen comportamiento durante una semana, sin ninguna amonestación, recuperará 3 puntos, sin superar el máximo de 20.
- Cuando a un alumno o alumna le queden 5 puntos o menos, la jefatura de estudios dará un aviso al alumno o alumna y a su familia para que adopten las medidas oportunas antes de que se pueda imponer una medida disciplinaria. En este momento podrá entregársele la tarjeta amarilla prevista en el apartado 11.6 del Proyecto Educativo.
- El equipo de seguimiento de la convivencia (dirección, jefatura de estudios y Departamento de Orientación) podrá proponer la derivación al Aula de Convivencia del alumnado que tenga entre 0 y 10 puntos, atendiendo a la gravedad de los hechos.

- Cuando se pierdan todos los puntos, se iniciará el procedimiento para la imposición de la corrección o medida disciplinaria que corresponda, con las garantías previstas en el capítulo 3 de este Reglamento.
- Tras el cumplimiento de una suspensión del derecho de asistencia al centro, el alumno o alumna recuperará los 20 puntos iniciales.
- Cuando un alumno o alumna acumule más de seis amonestaciones escritas, el tutor o tutora lo comunicará a la jefatura de estudios para que se adopten las medidas oportunas.
- Excepcionalmente, la jefatura de estudios podrá otorgar puntos por actuaciones positivas concretas.

Las amonestaciones se comunicarán a las familias a través de iPasen por el profesor o profesora que las registre o, si no imparte clase al alumno o alumna, por su tutor o tutora. Cuando se trate de una conducta grave, el profesor o profesora informará además a la familia por teléfono. La asignación concreta de puntos a cada conducta se revisará periódicamente con la participación del Claustro.

3. Cuando se imponga la suspensión del derecho de asistencia al centro, el tutor o tutora solicitará al equipo docente las tareas que el alumno o alumna deberá realizar durante el periodo de suspensión.
4. El tutor o tutora informará a la jefatura de estudios de las amonestaciones acumuladas por el alumnado de su grupo y de la conveniencia de adoptar medidas.
5. De acuerdo con la normativa vigente sobre consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, está prohibido fumar (incluidos los cigarrillos electrónicos y dispositivos similares) y consumir bebidas alcohólicas en todo el recinto del centro. Desde la tutoría y los programas de hábitos de vida saludable se trabajarán dinámicas orientadas a la promoción de la salud.
6. No está permitido comer ni masticar chicle en el aula.
7. Como norma general, el alumnado deberá acudir a clase provisto del material necesario para cada materia.
8. Para las clases prácticas de Educación Física, el alumnado traerá obligatoriamente la indumentaria y el calzado adecuados. Al final de estas clases se concederá un tiempo breve pero suficiente para el aseo y el cambio de ropa.

5.3.1 Vestimenta y uniforme.

El IES Fuente Lucena no establece uniforme obligatorio para el alumnado. No obstante, el alumnado deberá acudir al centro correctamente vestido y aseado, con una indumentaria adecuada a la actividad académica. No se permitirá el uso de bañadores, ropa de playa, prendas

transparentes, chanclas ni gorras en el interior del edificio. La implantación, en su caso, de un uniforme requeriría la modificación de este Reglamento y su aprobación por el Consejo Escolar.

5.4 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares deben integrarse en el proceso educativo del alumnado y estar vinculadas, siempre que sea posible, a las situaciones de aprendizaje recogidas en las programaciones didácticas. Su concepto, su finalidad y los criterios para su desarrollo y organización durante el curso 2026-2027, aprobados por el Claustro de Profesorado el 30 de junio de 2026, se recogen en los apartados 13.6, 13.7 y 13.8 del Proyecto Educativo. Este capítulo recoge las normas de funcionamiento que garantizan su aplicación.

La organización y planificación de estas actividades corresponde a la jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), en coordinación con las jefaturas de los departamentos didácticos y con el equipo directivo, y se realizará conforme al protocolo de solicitud de actividades del centro y a sus documentos de apoyo (consideraciones previas, guía práctica, instrucciones de solicitud a través de la Intranet, modelo de propuesta de actividad y modelo de autorización de las familias).

5.4.1 Criterios generales de organización.

a) El Plan de Centro recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso. A comienzo de curso, los departamentos remitirán a la jefatura del DACE la relación de actividades que pretendan realizar, con indicación aproximada de fechas y niveles, para su inclusión en las programaciones y su aprobación por el Consejo Escolar. De manera excepcional, podrán aprobarse otras actividades en el primer Consejo Escolar de enero, previa modificación de las programaciones correspondientes.

b) Las actividades que, por tratarse de acontecimientos sobrevenidos, no estuvieran incluidas en el Plan de Centro deberán solicitarse con la antelación suficiente para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar y, con carácter general, al menos treinta días antes de su realización.

c) Se aplicarán, en todo caso, los criterios aprobados en el apartado 13.8 del Proyecto Educativo:

- Cada actividad irá dirigida a un único nivel educativo, salvo la carrera intercentros organizada con el IES Antonio Gala.
- No se autorizará más de una actividad por semana para un mismo grupo, y cada departamento podrá proponer una única actividad por nivel educativo.

- Las actividades requerirán una participación mínima del 60 % del alumnado del nivel en la ESO y del 70 % en Bachillerato.
- Con carácter general, la ratio será de 25 alumnos y alumnas por cada profesor o profesora acompañante, que podrá reducirse cuando las características de la actividad lo aconsejen.
- Las actividades con pernoctación requerirán un mínimo de 40 participantes en las materias comunes y de 15 en las optativas, y su aprobación expresa por el Consejo Escolar.
- No se realizará más de una actividad en un mismo día, salvo que el total del profesorado implicado no supere los cuatro docentes. Cuando una actividad de nivel completo implique a más de cuatro docentes, se procurará distribuirla en dos días.
- La duración de cada actividad será la estrictamente necesaria, procurando afectar al menor número posible de horas lectivas de otras materias.
- El profesorado acompañante pertenecerá, con carácter general, al departamento organizador. La participación de profesorado de otros departamentos requerirá la autorización previa de la jefatura de estudios.
- Solo será necesario presentar un informe a la jefatura de estudios tras la actividad cuando se haya producido algún incidente relevante.

d) No se programarán actividades en las dos semanas previas a las sesiones de evaluación ni en los días fijados para las pruebas de materias pendientes, salvo que su necesidad esté suficientemente justificada y la autoricen la jefatura del DACE y el equipo directivo.

e) En 2.º de Bachillerato no se organizará viaje de estudios ni actividades de más de dos días, y se procurará concentrar las actividades en los dos primeros trimestres. En 4.º de ESO y en Bachillerato no se celebrarán actividades a partir del mes de mayo, salvo que su repercusión en el proceso formativo sea mínima y cuenten con el visto bueno de todo el profesorado del equipo docente afectado, que se solicitará a través de la Intranet. Durante el tercer trimestre, cualquier actividad requerirá la autorización expresa de la jefatura de estudios antes de su aprobación por el Consejo Escolar.

f) La jefatura del DACE elaborará un calendario mensual equilibrado de actividades, procurando que los mismos grupos no salgan siempre los mismos días, que no sea siempre el mismo profesorado el que acompañe y que se generen las menores necesidades de guardia posibles. Este calendario se acordará con la dirección y la jefatura de estudios y se publicará en la Intranet del centro.

g) Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del centro irán dirigidas a grupos completos, salvo las vinculadas a materias optativas, y serán obligatorias para el alumnado y el profesorado implicado. Podrán ser evaluables cuando estén vinculadas a los

criterios de evaluación de las programaciones didácticas. Cuando una actividad suponga un coste económico para las familias, la participación será voluntaria, la actividad no será evaluable y la no participación no tendrá ninguna consecuencia académica negativa.

h) El alumnado participante deberá contribuir al normal desarrollo de la actividad con una actitud de respeto y colaboración. Por tratarse de actividades del centro, le será de aplicación lo dispuesto en este Reglamento sobre derechos, deberes y normas de convivencia, así como las correcciones correspondientes en caso de conductas inadecuadas.

i) La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares solo podrá aplicarse como medida disciplinaria por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, por un periodo máximo de un mes, de acuerdo con el artículo 38.1.b) del Decreto 327/2010 y con las garantías procedimentales previstas en el capítulo 3 de este Reglamento.

5.4.2 Criterios específicos para las actividades que se realicen fuera del centro.

a) El profesorado organizador cumplimentará la propuesta de actividad complementaria a través del procedimiento establecido. Para su inclusión en el calendario mensual del DACE, se recomienda presentarla antes del día 20 del mes anterior a su realización. En todo caso, conforme al criterio 12 del apartado 13.8 del Proyecto Educativo, la solicitud y el listado completo del alumnado participante se entregarán en la Administración del centro con, al menos, tres días de antelación, para que la jefatura de estudios pueda prever las ausencias, se gestione el alta de la salida a efectos del seguro escolar y se informe al profesorado.

b) La inclusión de una actividad en la previsión anual del departamento no exime de presentar la propuesta individual de cada actividad, que contiene los datos necesarios para coordinar las salidas. Cada propuesta será coordinada por la jefatura del DACE y recibirá el visto bueno final de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

c) Las actividades fuera del centro requerirán la autorización previa y por escrito del padre, la madre o el representante legal de cada alumno o alumna participante, preferentemente mediante el modelo facilitado por la jefatura del DACE o a través de iPasen.

d) El profesorado responsable velará por el cumplimiento de lo programado y estará localizable y en comunicación con el centro para informar al equipo directivo de cualquier incidencia.

e) El alumnado que no participe en la actividad será atendido con normalidad por su profesorado, que no avanzará materia, sino que realizará actividades de refuerzo o ampliación. En ningún caso se considerará hora libre.

f) El profesorado que, como consecuencia de una actividad, quede liberado de sus clases quedará a disposición de la jefatura de estudios, que determinará su incorporación al servicio de guardia o la realización de otras tareas organizativas o educativas, conforme al apartado 13.7 del Proyecto Educativo.

5.4.3 Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

a) Con carácter general, la financiación de las actividades correrá a cargo del alumnado participante. No obstante, el Consejo Escolar podrá acordar una aportación económica del centro, y podrán colaborar también el AMPA y otras entidades públicas o privadas.

b) El alumnado efectuará el pago de cada actividad en la forma que determinen sus organizadores.

c) Una vez efectuado el pago, total o parcial, no habrá derecho a devolución, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y siempre que el importe no se haya comprometido con terceros.

d) El Consejo Escolar arbitrará, en función de la disponibilidad presupuestaria, las medidas oportunas para eximir total o parcialmente del pago al alumnado en situación social desfavorecida que solicite participar.

5.4.4 Actividades especiales: viaje de estudios de 4.º de ESO, inmersión lingüística y movilidades Erasmus+.

Las actividades que exceden el horario escolar y conllevan pernoctación (viaje de estudios de 4.º de ESO, viaje de inmersión lingüística, viaje a Sierra Nevada, movilidades Erasmus+ y otras salidas especiales) se rigen por lo establecido en el apartado 13.8 del Proyecto Educativo, por el criterio de número mínimo de participantes y aprobación expresa del Consejo Escolar, y por las siguientes normas:

a) El viaje de estudios lo realizará el alumnado de 4.º de ESO con motivo de la finalización de la etapa. Dado su carácter formativo, se velará por que reúna las características deportivas y/o culturales que le dan sentido como actividad educativa y de convivencia. Se seleccionarán tres destinos atendiendo a su contenido, su adecuación al alumnado y su coste, y el profesorado acompañante se elegirá, por este orden, entre el profesorado tutor, el de los equipos docentes de 4.º de ESO y el resto del Claustro.

b) Se celebrarán, al menos, dos reuniones informativas con las familias: la primera, con información detallada sobre destinos, alojamiento, transporte, financiación, seguros y normas de convivencia; la segunda, entre diez y quince días antes de la salida.

c) Las familias firmarán un documento por el que asumen las consecuencias económicas derivadas de que, por cualquier circunstancia, su hijo o hija no pudiera finalmente realizar el viaje. Cada curso se constituirá una comisión para la gestión de las bajas.

d) Durante el viaje serán de aplicación las normas de convivencia del centro. Las familias aceptarán las decisiones que adopte el profesorado responsable ante el incumplimiento de dichas normas, incluida, en caso de conductas graves, la comunicación inmediata a la familia y el regreso anticipado del alumno o alumna a cargo de esta.

e) La exclusión de un alumno o alumna del viaje por su conducta solo podrá acordarse como medida disciplinaria impuesta por la dirección, con las garantías previstas en el Decreto 327/2010, informando a la Comisión de Convivencia.

f) Podrá constituirse una comisión de familias del alumnado participante que colabore en la organización y financiación del viaje.

g) La selección del alumnado participante en las movilidades Erasmus+ y en el viaje de inmersión lingüística se realizará conforme a los criterios objetivos y públicos establecidos por la coordinación del programa y aprobados por el Consejo Escolar, garantizando la igualdad de oportunidades.

6 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1 RECREO.

- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas y el alumnado no podrá permanecer en ellas ni en los pasillos, salvo que se encuentre con un profesor o profesora o participe en una actividad autorizada (Biblioteca, AulaDJaque o actividades programadas).
- El profesorado de la 3.ª sesión se asegurará de que las puertas del aula y las ventanas del pasillo quedan cerradas.
- Durante el recreo no son transitables la primera ni la segunda planta. Sí lo son la escalera de acceso a la pérgola desde la planta baja y el pasillo de la biblioteca, únicamente para quienes accedan a ella sin comida ni bebida. Permanecerá abierta la puerta intermedia de la biblioteca en lugar de la principal, para despejar el pasillo.
- Las zonas de esparcimiento podrán ampliarse eventualmente al vestíbulo cuando determinadas actividades así lo requieran.
- El proyecto «Ligas Deportivas en los Recreos», organizado por el Departamento de Educación Física, podrá utilizar parte de las pistas para impulsar la práctica deportiva y promover la convivencia.
- El alumnado al que se haya aplicado la medida de permanencia supervisada durante el recreo, prevista en el apartado 11.7 del Proyecto Educativo, permanecerá en la zona de Administración, junto a la jefatura de estudios, bajo la vigilancia de un profesor o profesora de guardia.

6.1.1 Puestos de vigilancia.

Durante el recreo, el profesorado de guardia ocupará los puestos asignados por la jefatura de estudios, respetando la ratio establecida por la normativa. Con carácter general, son los siguientes:

- **Planta baja:** un profesor o profesora en el vestíbulo de entrada, que atenderá al alumnado enfermo que necesite avisar a su familia y velará por que no haya alumnado en el vestíbulo ni en el pasillo de la biblioteca.

- **Primera planta:** un profesor o profesora en la puerta de salida a la pérgola, que se ocupará de vaciar la planta antes de ocupar su puesto. La persona coordinadora de la guardia garantizará que este puesto esté siempre cubierto.
- **Segunda planta:** un profesor o profesora que vigilará la planta desde la zona central de salida a las pistas, para que no quede alumnado en las aulas ni en el pasillo.
- **Pistas:** dos profesores o profesoras.
- **Zona de aulas prefabricadas:** un profesor o profesora, que pasará a vigilar el frontón cuando este se encuentre abierto.

6.1.2 Normas para el profesorado de guardia de recreo.

- Impedirá que el alumnado permanezca en las aulas. Ningún grupo está autorizado a quedarse en ellas si no es en compañía de un profesor o profesora.
- Velará por el buen comportamiento del alumnado en el patio y en las zonas comunes, prestando especial atención a las vallas y evitando el intercambio de objetos con el exterior.
- En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en su aula de referencia (si el grupo se encontraba en un aula específica, regresará a la suya) y el profesorado de guardia vigilará que no salga de ella, permitiendo el acceso a los aseos de forma ordenada. La jefatura de estudios establecerá la distribución del profesorado para estos días.

6.2 ENTRADA AL CENTRO.

El alumnado de ESO y Bachillerato podrá acceder al centro desde las 8:20 horas, y el que utiliza el transporte escolar, desde las 8:15 horas. El horario lectivo comienza a las 8:30 horas para la ESO y el Bachillerato y a las 9:00 horas para el Aula Específica.

- El alumnado que llegue entre las 8:30 y las 8:35 horas pasará directamente a su clase, donde el profesor o profesora anotará el retraso en iSéneca.
- El alumnado que llegue después de las 8:35 horas no entrará en clase y esperará en el vestíbulo hasta el inicio de la segunda sesión. Si aporta una justificación documental del retraso o viene acompañado por su padre, madre o representante legal, pasará directamente a su clase.
- Los retrasos se acumularán conforme al apartado 5.2.1 de este Reglamento. La jefatura de estudios adoptará las medidas oportunas con el alumnado que llegue tarde de forma reiterada e injustificada.

6.3 SERVICIO DE GUARDIA Y PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

La vigilancia durante los cambios de clase y la atención al alumnado en ausencia de su profesorado corresponden al profesorado de guardia, cuyo servicio tiene carácter presencial. En cada tramo horario habrá un grupo de profesores/as de guardia con asignaciones concretas para la realización de las mismas.

6.3.1 Funciones del profesorado asignado a una guardia.

- Comprobar las ausencias del profesorado comunicadas por la jefatura de estudios a través de los medios dispuestos para ello. Para el presente curso, se utilizará una aplicación digital con toda la información pertinente.
- En la citada aplicación, se adjudica el grupo a cubrir por cada profesor/a de forma nominativa, siendo esta persona la que tiene que permanecer la hora completa con dicho grupo, con independencia de la planta en la que haya iniciado la guardia.
- El profesorado que cubre una guardia tiene la obligación de comprobar la tarea que haya dejado preparada el profesor/a ausente, y facilitársela al grupo para que la realicen y trabajen durante esa hora.
- Si un profesor/a quiere realizar un cambio de grupo a cubrir, por cualquier motivo, tiene que comunicarlo a jefatura de estudios antes de realizarlo.

6.3.2 Funciones de todo el profesorado de guardia.

  - Vigilar la planta que le corresponda. La revisión de la primera planta incluirá la pérgola, donde puede haber alumnado esperando al profesorado de Educación Física.
  - Indicar al alumnado que entre en sus aulas y recorrer las aulas de la planta hasta que llegue el profesorado correspondiente.
- Una vez asignado un grupo:
  - Registrar las faltas de asistencia del alumnado.
  - Mantener el orden y supervisar la realización de las tareas encomendadas. En ningún caso dejará solo al grupo, cualquier incidencia se comunicará a la jefatura de estudios.
  - El grupo permanecerá siempre en su aula y no podrá salir a las pistas. Si la ausencia corresponde a un profesor o profesora de Educación Física, el grupo se dirigirá a su aula de referencia o a la indicada por jefatura de estudios.
- Durante la guardia, vigilar las instalaciones de la planta asignada, incluidos los aseos, y atender las posibles necesidades del resto del profesorado.
- Hacerse cargo del alumnado al que se aplique la medida de atención fuera del aula, que acudirá acompañado por el delegado o delegada y con la comunicación correspondiente

cumplimentada, y atenderlo en el Aula de Estudio o en el espacio que determine la jefatura de estudios.

- Interesarse por cualquier alumno o alumna que se encuentre fuera del aula, comprobar que lleva la tarjeta de autorización del profesor o profesora que le ha permitido salir y adoptar las medidas necesarias para garantizar el orden.
- Atender al alumnado que sufra un accidente o indisposición y gestionar, en colaboración con el equipo directivo, su traslado a un centro sanitario si fuera necesario, comunicándolo a la familia, de acuerdo con los protocolos del Plan de Autoprotección.
- Prestar especial atención a la vigilancia de las pistas y de los puntos por los que el alumnado podría salir al exterior.
- Si personas ajenas al centro intentaran acceder saltando la valla, informar de inmediato al equipo directivo, que avisará a la Policía Local y adoptará las medidas oportunas.

6.4 SALIDA DEL CENTRO.

La salida del centro se produce a las 15:00 horas para la ESO y el Bachillerato y a las 14:00 horas para el Aula Específica. La ausencia de un profesor o profesora en la última sesión no justifica la salida anticipada del alumnado: el servicio de guardia atenderá al grupo como en cualquier otra sesión.

El alumnado podrá abandonar el centro durante el horario lectivo cuando la salida forme parte de una actividad complementaria o extraescolar autorizada y vaya acompañado de profesorado. El alumnado menor de edad no podrá salir del centro fuera del horario establecido salvo que lo recoja su padre, madre, representante legal o una persona mayor de edad autorizada por ellos.

Con el visto bueno del Consejo Escolar, y con el fin de interrumpir lo menos posible las clases y evitar la circulación continua de alumnado y familias por las instalaciones, las entradas y salidas fuera del horario ordinario se ajustarán a los siguientes tramos:

SESIÓN	TRAMO PARA ENTRADAS O SALIDAS
1.ª sesión	De 8:20 a 8:35
2.ª sesión	De 9:20 a 9:40
3.ª sesión	De 10:20 a 10:40
Recreo	Salida a las 11:20
4.ª sesión	De 11:50 a 12:10
5.ª sesión	De 12:50 a 13:10
6.ª sesión	De 13:50 a 14:10

a) Cuando la familia recoja al alumno o alumna, la persona que lo recoge firmará en el registro de salida de Conserjería, en el que constarán la fecha, el nombre y apellidos del alumno o alumna, el nombre de la persona responsable de la salida, el motivo y la firma.

b) Si nadie autorizado puede recogerlo, el alumno o alumna menor de edad no podrá salir del centro.

c) El alumnado mayor de edad podrá salir previa identificación y anotación en el registro, salvo que el motivo sea salir a desayunar fuera del centro.

d) El alumnado de Bachillerato con materias convalidadas podrá salir del centro durante esas sesiones mostrando el carné que lo acredita. Si es menor de edad, deberá contar además con la autorización de su familia.

e) Todas las salidas anteriores a las 15:00 horas (o a las 14:00 horas en el Aula Específica) se anotarán en el registro de salida situado en el vestíbulo.

f) Cuando la familia tenga prevista una salida (por ejemplo, por una cita médica), lo comunicará con antelación al tutor o tutora a través de iPasen o de la agenda escolar.

Se desaconseja recoger al alumnado durante el recreo, salvo que espere en el vestíbulo, ya que el personal de Conserjería no podrá localizarlo, excepto por causa de fuerza mayor. En los demás casos, el personal de Conserjería avisará al alumno o alumna de que su familia ha venido a recogerlo.

Para evitar entradas o salidas indebidas del alumnado, se recomienda que el profesorado utilice la puerta de Conserjería y no la principal.

7 PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN SU GESTIÓN.

El programa de gratuidad de libros de texto se rige por la Orden de 27 de abril de 2005 y por las instrucciones que cada curso dicta la Consejería, con las modificaciones relativas a la digitalización de los procedimientos introducidas por el Decreto 483/2026. La secretaría del centro coordina su gestión. De acuerdo con el artículo 91.g) del Decreto 327/2010, los tutores y tutoras colaboran en ella en los términos que se establecen a continuación.

7.1 ENTREGA DE LOS LIBROS A PRINCIPIO DE CURSO.

Pueden darse dos situaciones:

1. **Cursos con renovación de libros (cheque-libro).**
   - Los cheques-libro se generarán en Séneca y estarán a disposición de las familias a través de iPasen o del punto de recogida electrónico antes del inicio de las clases. Si no fuera posible su descarga, se entregarán en mano.
   - El alumnado acudirá a clase con los libros adquiridos y forrados en un plazo máximo de dos días desde el inicio de las clases o desde la entrega del cheque-libro.
   - El primer día de clase, bajo la supervisión del tutor o tutora, se pondrá el sello del centro en todos los libros, completando la tarea en las sesiones siguientes si no hubiera tiempo suficiente en la de tutoría. Ningún libro debe quedar sin sellar.
   - El alumnado que se incorpore con posterioridad al inicio de las clases sellará los libros en cuanto disponga de ellos, acudiendo a su tutor o tutora o a la secretaría del centro.
   - Tras el sellado, cada alumno o alumna cumplimentará una ficha en la que constará el estado de cada libro y la fecha del préstamo. El tutor o tutora recogerá las fichas y las entregará en la secretaría a la mayor brevedad.
2. **Cursos con reutilización de libros.**
   - El primer día de clase, durante la sesión de tutoría, se repartirán los libros, que estarán ya en el aula.
   - Se comprobará que todos los libros tienen el sello del centro; si faltara en alguno, se pondrá en ese momento.

- Se cumplimentará una ficha individual en la que constará el estado de los libros, que firmará la familia y que se devolverá al tutor o tutora al día siguiente.

En el sello se escribirá el nombre del alumno o alumna, el curso y el año académico. **Es muy importante que figure el nombre**, ya que, en caso de pérdida, no podrá saberse a quién corresponde el libro y la persona responsable tendrá que abonarlo a final de curso. Cualquier otra incidencia se comunicará a la secretaría del centro, que será la encargada de resolverla.

7.2 RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO A FINAL DE CURSO.

- Todo el alumnado, promocione o no, devolverá los libros al final del curso en la fecha que se determine.
- Siempre que sea posible, la recogida se realizará en horario de clase con el tutor o tutora.
- Los libros quedarán almacenados en el aula del grupo, agrupados por lotes con las gomas que facilitará la secretaría y con una etiqueta con el nombre del alumno o alumna.
- El tutor o tutora, u otro profesor o profesora responsable, dispondrá de un listado del grupo en el que anotará el estado de los libros devueltos o su no devolución. Los casos de libros en mal estado se trasladarán a la secretaría.

7.3 REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DETERIORADOS O EXTRAVIADOS.

Cuando se produzca la pérdida o el deterioro de un libro de texto que lo deje inservible, debido a un uso inadecuado o poco cuidadoso, la familia del alumno o alumna deberá reponerlo o abonar su importe. La secretaría comunicará a la familia esta obligación mediante el modelo establecido en las instrucciones del programa de gratuidad.

8 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

8.1 COMPOSICIÓN.

De acuerdo con el artículo 28 del Decreto 327/2010, en la redacción dada por el Decreto 483/2026, y con el apartado 14.3 del Proyecto Educativo, para la realización de la memoria de autoevaluación se constituirá un equipo de evaluación integrado por:

- El equipo directivo.
- Un profesor o profesora, representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un padre, madre o representante legal, representante de las familias en el Consejo Escolar.
- Un alumno o alumna, representante del alumnado en el Consejo Escolar.
- La persona representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar.

Tras la supresión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, su jefatura deja de formar parte del equipo de evaluación. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica prestará el asesoramiento técnico necesario en la elaboración de los indicadores y en el análisis de los resultados.

8.2 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

Los miembros electos del equipo de evaluación serán elegidos en el seno del Consejo Escolar, dentro de cada sector, por los representantes de dicho sector en el Consejo. La elección se realizará mediante votación secreta en la primera sesión del Consejo Escolar de cada curso o, en su caso, en la primera sesión tras su renovación. Si en algún sector no se presentara ninguna candidatura, la designación se realizará por sorteo entre sus representantes.

El mandato de los miembros electos coincidirá con su permanencia en el Consejo Escolar. Las vacantes que se produzcan se cubrirán por el mismo procedimiento.

8.3 FUNCIONES.

- Realizar, con la información facilitada por los indicadores homologados y los propios del centro, la valoración de los logros y dificultades del funcionamiento del instituto, de los

programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado.

- Incorporar a la autoevaluación los resultados de las evaluaciones de diagnóstico en las que haya participado el centro.
- Recoger las aportaciones del Claustro, de la Junta de Delegados y Delegadas, de las familias y del personal no docente, de acuerdo con los procedimientos previstos en el apartado 14.3 del Proyecto Educativo.
- Elaborar la memoria de autoevaluación, que incluirá la valoración de logros y dificultades y las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro, y que aprobará el Consejo Escolar, con las aportaciones del Claustro, en el plazo establecido por la normativa (antes del 30 de septiembre de cada curso, según el artículo 28 del Decreto 327/2010 en su redacción vigente).
- Colaborar con la inspección educativa, que supervisa el proceso de autoevaluación, y con la Consejería en los programas de evaluación educativa.

9 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección del IES Fuente Lucena se elabora y actualiza de acuerdo con la Orden de 16 de abril de 2008. Es aprobado por el Consejo Escolar, se registra en Séneca y su custodia corresponde a la dirección del centro. Sus objetivos son:

1. **Garantizar la seguridad** de todas las personas que se encuentran en el centro: alumnado, personal docente y no docente y visitantes.
2. **Prevenir riesgos y emergencias**, identificando y evaluando los riesgos potenciales del entorno escolar y estableciendo medidas preventivas.
3. **Establecer protocolos de actuación** claros y específicos ante los distintos tipos de emergencia (incendio, terremoto, evacuación, confinamiento, emergencias sanitarias, etc.).
4. **Formar y capacitar al personal** en materia de seguridad, primeros auxilios y autoprotección.
5. **Coordinarse con los servicios externos** de emergencia: bomberos, Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil y servicios sanitarios.
6. **Mantener la documentación actualizada**, revisando periódicamente el Plan para garantizar su eficacia y su adaptación a los cambios del centro.

En este sentido, el Plan de Autoprotección del centro prioriza las siguientes líneas de actuación:

- **Formación permanente.**
  - Durante la primera semana de septiembre de cada curso se realiza una formación en primeros auxilios dirigida al Claustro, impartida por personal sanitario del Hospital de Alhaurín el Grande, sobre las emergencias sanitarias más frecuentes en un centro educativo: alergias alimentarias, hipoglucemias, contusiones, fracturas, hemorragias nasales, heridas, quemaduras, traumatismos, convulsiones, mareos o crisis de ansiedad.
  - El centro es un espacio cardioprotegido: dispone de un desfibrilador externo automático (DEA) censado y registrado. Se mantiene un grupo de personal formado y reciclado periódicamente para su uso en caso de emergencia, cuya relación actualizada figura en el Plan de Autoprotección y se comunica al Claustro al inicio de cada curso.

- La dirección y la coordinación del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales cuentan con la formación específica en gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros docentes.

- **Vigilancia de la salud.**
  - De forma periódica, y según lo establecido por la Administración, se ofrece al personal docente el servicio de reconocimiento médico, de carácter voluntario, que requiere la aceptación o renuncia informada.
  - El profesorado que lo acepta acude de forma planificada, en grupos reducidos para no alterar el funcionamiento del centro, al centro de prevención de riesgos laborales de Málaga.
- **Simulacros de emergencia.**
  - Al menos una vez cada curso escolar, preferentemente en el primer o segundo trimestre, se realiza un simulacro de evacuación en el que participa todo el personal y el alumnado del centro.
  - El simulacro se trabaja previamente en las tutorías. En todo el centro hay carteles con las instrucciones y planos de evacuación por dependencias, y todo el profesorado dispone de una presentación con sus funciones según el papel que desempeña al sonar la alarma.
  - El simulacro se inicia con el aviso a la Policía de su realización y con la activación de la señal de alarma por parte de la dirección, que asume la jefatura de intervención. La coordinación del Plan asume las funciones de coordinación y, con el apoyo del equipo de intervención y del profesorado de guardia, vela por el adecuado desalojo y analiza la evacuación en términos cuantitativos (tiempo empleado) y cualitativos (forma de desalojo).
  - El simulacro se realiza en condiciones lo más reales posible: se balizan y se prohíbe el paso por las zonas supuestamente afectadas, con el fin de observar las decisiones de los grupos cuando su vía principal de evacuación está bloqueada. Por ello, las tutorías trabajarán también las vías de evacuación alternativas.
  - Posteriormente, la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales analiza el simulacro y formula propuestas de mejora para corregir los errores y deficiencias detectados.
- **Evaluación de riesgos.** En 2021, la empresa Procarion, especializada en la supervisión de centros educativos en materia de seguridad laboral, realizó un análisis de riesgos del centro. Las deficiencias detectadas han sido subsanadas y el profesorado ha recibido la formación indicada. Este análisis se revisará cuando se produzcan cambios relevantes en las instalaciones o en las condiciones de trabajo.

- **Sala de emergencias.**
  - El centro dispone de una sala de emergencias en la que se centraliza la información sanitaria del alumnado con patologías que pueden requerir una intervención urgente (principalmente diabetes, alergias alimentarias y epilepsia), con sus protocolos de actuación individualizados. Esta información se custodia con las garantías previstas en la normativa de protección de datos y solo es accesible al personal que deba intervenir.
  - La sala cuenta con frigorífico para los medicamentos que requieren frío, camilla y archivadores con los informes médicos, así como con un armario de evacuación con el material necesario para los simulacros.
  - En todas las aulas hay un vinilo con un código QR que da acceso a los protocolos de actuación sanitaria según el tipo de emergencia.
- **Actualización permanente del Plan.** El Plan se revisa anualmente. Se han actualizado todos los planos de evacuación del centro, que se han instalado en vinilo en cada dependencia, y se trabaja en la actualización de los planos generales del Plan de Autoprotección.

10 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

10.1 NORMAS DE USO.

De acuerdo con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, y con el apartado 11.2 del Proyecto Educativo, **no está permitido el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos personales** (relojes inteligentes, auriculares, reproductores de música o vídeo y similares) en todo el recinto del instituto, incluidas las zonas exteriores, durante toda la jornada escolar, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, salvo autorización expresa del profesorado responsable.

- Los dispositivos deberán permanecer apagados y guardados, sin estar a la vista.
- Esta limitación no afecta al alumnado que necesite utilizar estos dispositivos por sus circunstancias personales (por ejemplo, por motivos de salud), que deberán ser acreditadas por su familia ante la dirección del centro.
- El profesorado podrá autorizar puntualmente el uso de dispositivos con fines didácticos, bajo su supervisión, cuando así se prevea en la programación didáctica. Con carácter general se utilizarán los dispositivos del centro.
- El alumnado que necesite comunicarse con su familia por una causa justificada lo hará a través de los teléfonos del centro, con permiso del profesorado de guardia.
- El centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de los dispositivos que el alumnado traiga al instituto.

10.2 RETIRADA DE DISPOSITIVOS.

Conforme a la Instrucción de 4 de diciembre de 2023, entre las medidas correctoras podrá contemplarse la retirada del dispositivo, con el siguiente procedimiento:

- El profesor o profesora que detecte el uso de un dispositivo y considere que debe ser retirado acompañará al alumno o alumna ante el equipo directivo.
- La retirada se realizará en las dependencias administrativas del centro, en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo, solicitando al alumno o alumna que apague el dispositivo.
- El dispositivo retirado quedará custodiado en el despacho de dirección hasta su devolución a los representantes legales del alumno o alumna, o al propio alumno o alumna si es mayor de edad.

10.3 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS.

Las correcciones tendrán un enfoque educativo y recuperador y garantizarán el respeto a los derechos del resto del alumnado. De acuerdo con la tabla de ponderación del apartado 11.2 del Proyecto Educativo:

- Que se vea el teléfono móvil en varias ocasiones o que suene en clase se considerará conducta grave y conllevará la pérdida de 10 puntos.
- El uso de un dispositivo móvil en cualquier dependencia del centro, incluidas las zonas comunes y de recreo, se considerará conducta grave y conllevará la pérdida de 20 puntos, además de la retirada del dispositivo.
- La negativa a entregar el dispositivo cuando lo requiera el equipo directivo se considerará conducta grave y conllevará la pérdida de 20 puntos y la imposición de la corrección o medida disciplinaria que corresponda.
- La utilización de un dispositivo para grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, para difundir imágenes o como medio de acoso se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia. La dirección, oído el equipo de seguimiento de la convivencia, podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia al centro conforme al artículo 38 del Decreto 327/2010, atendiendo a las circunstancias del caso y sin perjuicio de la activación del protocolo de acoso o ciberacoso y de las responsabilidades que pudieran derivarse por la vulneración del derecho a la propia imagen y a la protección de datos personales.

10.4 ACCESO SEGURO A INTERNET.

Para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con el artículo 3.f) del Decreto 327/2010:

- Todos los equipos y redes del centro disponen de los sistemas de filtrado de contenidos establecidos por la Consejería.
- El alumnado solo utilizará los equipos del centro bajo la supervisión del profesorado y con fines educativos, y accederá a las plataformas educativas con sus credenciales personales, que no compartirá.
- En el marco del Plan de Actuación Digital (TDE), del Plan de Acción Tutorial y de las actividades del Plan Director, se desarrollarán actuaciones de formación del alumnado y de las familias en el uso seguro, crítico y responsable de las tecnologías digitales, la prevención del ciberacoso y la protección de la privacidad.
- Cualquier situación de riesgo detectada en el entorno digital se comunicará de inmediato a la jefatura de estudios y a la persona coordinadora de bienestar y protección.

11 COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La prevención de riesgos laborales tiene por objeto promover la seguridad y la salud del personal del centro mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, con el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y con la Orden de 16 de abril de 2008.

11.1 COORDINACIÓN DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, y lo registrará en Séneca. Si ningún profesor o profesora aceptara la designación, la coordinación recaerá en un miembro del equipo directivo. La designación será para un curso escolar, sin perjuicio de su prórroga para cursos sucesivos mediante declaración expresa de la persona coordinadora.

La persona coordinadora mantendrá la necesaria colaboración con los recursos preventivos de la Consejería y, en relación con las medidas de emergencia y autoprotección previstas en los artículos 20 y 33.1.c) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, tendrá las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar en Séneca las fechas de las revisiones de las instalaciones del centro y comprobar y actualizar sus datos para el control y el mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer un riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, realizando el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial en los aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia, y programar los simulacros, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes, y solicitar al Centro del Profesorado la formación necesaria.

l) Hacer el seguimiento de las actuaciones realizadas y de su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, cumplimentando en Séneca, durante el mes de junio, los cuestionarios proporcionados por la Consejería.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

11.2 COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONSEJO ESCOLAR.

11.2.1 Composición.

De acuerdo con el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008, en el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, presidida por la dirección del centro e integrada, además, por la secretaría y por un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar (profesorado, familias, alumnado y personal de administración y servicios), elegidos por y entre sus miembros. La persona coordinadora del Plan participará en ella con voz y sin voto.

11.2.2 Funciones.

a) Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

b) Supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Diagnosticar las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer el plan de formación necesario para atenderlas, solicitando al Centro del Profesorado la formación correspondiente.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Administración y los servicios de protección civil.

e) Catalogar los recursos humanos y los medios de protección disponibles para cada tipo de emergencia y comprobar su adecuación a los riesgos identificados.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y le sean encomendadas por la Administración educativa.

12 RELACIONES CON EL ENTORNO.

12.1 CON LOS OTROS CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD.

La relación del IES Fuente Lucena con los demás centros educativos de la localidad se basa en la cordialidad y la colaboración. Especialmente intensa es la relación con los tres colegios adscritos (CEIP Emilia Olivares, CEIP Félix Plaza Ramos y CEIP Jorge Guillén), con los que se coordinan esfuerzos para unificar criterios y favorecer la mejora del alumnado común.

Cada curso se desarrolla el programa de tránsito recogido en el apartado 6.1.2 del Proyecto Educativo, que incluye encuentros y reuniones con las direcciones, el profesorado, las familias y el alumnado para favorecer el paso de la Educación Primaria a la Educación Secundaria.

Con el IES Antonio Gala se mantienen relaciones de colaboración para la coordinación del proceso de escolarización y para el desarrollo de actuaciones administrativas, académicas, complementarias y extraescolares conjuntas. En este marco, el centro impulsa la carrera solidaria intercentros que organizan ambos institutos en años alternos, con la colaboración del Ayuntamiento, la Policía Local, Protección Civil y las AMPA de los dos centros.

12.2 CON EL AYUNTAMIENTO.

Las relaciones con el Ayuntamiento de Alhaurín el Grande son muy importantes para complementar la formación del alumnado. Existe sintonía entre la corporación local y el centro: el Ayuntamiento apoya las iniciativas que se proponen desde el instituto y este colabora en los eventos educativos que organiza el Ayuntamiento.

A petición del Consejo Escolar, la Policía Local vigila las inmediaciones del centro al inicio de la jornada escolar.

Se facilitará el uso compartido de instalaciones en beneficio del alumnado y de la población del municipio, y se solicitará la colaboración del Ayuntamiento en la cesión de instalaciones para la realización de actividades académicas y culturales del centro. El Ayuntamiento cede sus instalaciones deportivas para diversos eventos organizados por el Departamento de Educación Física, para las graduaciones de 4.º de ESO y de 2.º de Bachillerato y para la carrera solidaria.

Asimismo, en el marco del proyecto para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, autorizado por la Delegación Territorial a solicitud del

Ayuntamiento, el Club Gimnasia Rítmica Fahala utiliza el gimnasio del centro en horario de tarde. Cada curso se suscribe el acuerdo correspondiente conforme a la normativa vigente.

12.3 CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

Al principio de curso, y en distintos momentos a lo largo del mismo, se solicita la colaboración de la Policía Local y de la Guardia Civil, con las que existe una clara voluntad de colaboración.

Las fuerzas de seguridad cuentan con autorización expresa de la dirección para acceder al centro y realizar inspecciones, especialmente durante el recreo y al final de la jornada escolar.

El centro participa en el Plan Director para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Entornos, que incluye actuaciones de prevención del acoso, del ciberacoso, de la violencia de género y del consumo y tráfico de drogas.

12.4 CON ENTIDADES DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES.

El centro mantiene contactos con clubes, asociaciones y organizaciones, públicas o privadas, que puedan favorecer la educación y la formación del alumnado. En particular:

- El club de voleibol femenino de la localidad, financiado en parte por el Ayuntamiento y vinculado al personal del centro, utiliza fuera del horario lectivo la instalación deportiva cubierta.
- Las asociaciones FAHALA (atención a personas con discapacidad) y ALHMER (atención a personas con alzhéimer) colaboran con el centro, mediante convenio, en la atención educativa del alumnado que puede reducir los días de suspensión del derecho de asistencia al centro, conforme al apartado 11.7 del Proyecto Educativo.
- Los centros y entidades socios de los proyectos Erasmus+ y del programa de inmersión lingüística colaboran en las movilidades del alumnado y del profesorado previstas en el Proyecto Educativo.

12.5 CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Las relaciones con la Administración educativa se basan en los principios de legalidad y colaboración, con espíritu de servicio a la comunidad educativa. El centro mantiene contacto con la Consejería y con la Delegación Territorial a través de la inspección educativa y de los distintos servicios (personal, planificación y escolarización, ordenación educativa, gestión económica, etc.).

La dirección participa en las reuniones convocadas por la persona titular de la Delegación Territorial y mantiene contacto con las direcciones de otros institutos para compartir buenas prácticas e informarse de las novedades que puedan afectar al centro.

12.6 CON EL CENTRO DE SALUD DE LA LOCALIDAD.

El centro colabora periódicamente con el centro de salud a través del programa Forma Joven, integrado en el programa de Hábitos de vida saludable. Cada curso se celebran reuniones de coordinación en las que se diseñan las líneas de actuación y el calendario de actividades.

12.7 CON EL CENTRO DEL PROFESORADO MARBELLA-COÍN.

A través del equipo directivo, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, que tras la supresión del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa asume la detección de las necesidades formativas, o del propio profesorado, el centro mantiene contacto con el CEP Marbella-Coín para coordinar las demandas de formación, el proceso de autoevaluación y las propuestas de mejora, de acuerdo con el Plan de Formación del Profesorado (apartado 12 del Proyecto Educativo).

La asesoría de referencia del CEP mantiene reuniones de coordinación con el centro para asesorar sobre los planes y programas que desarrolla, el plan de mejora y las actividades formativas de interés para el profesorado.

13 APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO.

13.1 APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento forma parte del Plan de Centro. Ha sido elaborado por el equipo directivo, con la colaboración del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa; ha sido informado por el Claustro de Profesorado y aprobado por el Consejo Escolar. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será vinculante para todo el personal del instituto y para toda la comunidad educativa.

13.2 DIFUSIÓN.

El Reglamento será público. Se publicará en la página web del centro y en Séneca, y se dará a conocer:

- Al profesorado, en el primer Claustro del curso y en la acogida del profesorado de nueva incorporación.
- Al alumnado, en las sesiones de tutoría del primer trimestre, con especial atención a sus derechos y deberes, a las normas de convivencia y a las normas de uso de dispositivos móviles.
- A las familias, en la reunión general de comienzo de curso y a través de iPasen.
- Al personal de administración y servicios, a través de la secretaría del centro.

13.3 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN.

El grado de cumplimiento y la eficacia de este Reglamento se valorarán en el proceso de autoevaluación del centro. Podrá actualizarse o modificarse tras dicho proceso, a propuesta de la dirección, del Claustro, de la Junta de Delegados y Delegadas, de las asociaciones de madres y padres del alumnado o de cualquiera de los sectores representados en el Consejo Escolar, y siempre que lo exijan los cambios normativos. Cualquier modificación seguirá el mismo procedimiento que su aprobación.

En todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del centro.