IES “Jándula”

Andújar (Jaén)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

Versión 1.0
Aprobada por el Consejo Escolar el 28 octubre 2026
Entrada en vigor: curso 2026 - 2027

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

0. PRESENTACIÓN, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 12
0.1. Naturaleza del ROF dentro del Plan de Centro 12
0.2. Finalidad organizativa y funcional 12
0.3. Ámbito de aplicación 13
0.4. Principios generales de funcionamiento 13
0.5. Relación con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión 14
0.6. Revisión, actualización, aprobación y difusión del ROF 14
1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO 14
1.1. Datos identificativos del centro 14
1.2. Horario general del centro 15
a) Turno de mañana 15
b) Turno de tarde 15
1.3. Atención administrativa, Conserjería, Biblioteca y Cafetería 16
1.4. Accesos al centro 16
1.5. Organización general de edificios, plantas, aulas y dependencias 17
1.6. Instalaciones deportivas y uso de espacios municipales 18
1.7. Peculiaridades organizativas de la Formación Profesional y espacios externos 19
1.8. Coordinación diaria del funcionamiento del centro 20
1.9. Canales internos de comunicación organizativa 21
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN 21
2.1. Principios generales de funcionamiento de los órganos del centro 21
2.2. Convocatorias, modalidad de reuniones y documentación 22
2.3. Equipo Directivo 22
2.4. Consejo Escolar 23
2.5. Comisiones del Consejo Escolar 24
2.6. Claustro de Profesorado 25
2.7. Órganos de coordinación docente y estructuras internas 26
2.8. Plan anual de reuniones de coordinación docente 27
2.9. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 27
2.10. Departamentos de coordinación didáctica, departamentos de familia profesional y órganos propios de coordinación docente 28
2.11. Área de Competencia de Formación Profesional 29
2.12. Departamento de Orientación 30
2.13. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) 33
2.14. Tutorías y equipos docentes 34
2.15. Coordinaciones de planes, programas y proyectos y equipos internos de apoyo 40
2.15.1. Planificación anual 40
2.15.2. Responsabilidades generales de las coordinaciones 41
2.15.3. Coordinación de los principales documentos anuales 41
2.15.4. Equipos internos de apoyo 42
2.15.5. Documentación y seguimiento 43
2.15.6. Protección de datos, publicidad y custodia 43
2.15.7. Evaluación y valoración final 44
2.15.8. Dedicación horaria 44
2.16. Participación del alumnado 45
2.17. Participación de las familias y del AMPA 46
2.18. Participación del PAS, otros profesionales, entidades externas y empresas colaboradoras 46
2.19. Acogida y acompañamiento profesional del personal docente 47
3. COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN 49
3.1. Principios generales de comunicación institucional 49
3.2. Canales oficiales y auxiliares del centro 49
3.3. Comunicación interna del profesorado 50

3.4. Comunicación con el alumnado *51*
3.5. Comunicación con familias o representantes legales *51*
3.6. Comunicación con alumnado mayor de edad *54*
3.7. Comunicación con progenitores, familiares y terceras personas legitimadas *55*
3.8. Observaciones compartidas en Séneca, registros tutoriales y coordinación educativa *56*
3.9. Formularios internos y herramientas digitales de coordinación *58*
3.10. Actas de reuniones: elaboración, aprobación, firma y custodia *59*
3.11. Certificaciones de acuerdos y acceso a actas *61*
3.12. Custodia documental y archivo institucional *61*
3.13. Protección de datos, confidencialidad y deber de reserva *64*
3.14. Uso de imágenes, grabaciones, vídeos y redes sociales institucionales *65*
3.15. Sistema de videovigilancia, tratamiento de imágenes y protección de datos *68*
3.16. Organización operativa de los procesos de evaluación *70*
3.16.1. Planificación anual de las sesiones de evaluación 70
3.16.2. Convocatoria y asistencia 71
3.16.3. Coordinación de la sesión 72
3.16.4. Actuaciones previas a la sesión 72
3.16.5. Introducción y modificación de calificaciones 73
3.16.6. Desarrollo de la sesión 74
3.16.7. Adopción de decisiones colegiadas 75
3.16.8. Acta de la sesión 76
3.16.9. Actuaciones posteriores 76
3.16.10. Sesiones extraordinarias 77
3.17. Aclaraciones, consulta y copia de evidencias de evaluación *77*
3.17.1. Personas legitimadas 78
3.17.2. Solicitud de aclaración 78
3.17.3. Consulta ordinaria de evidencias 79
3.17.4. Solicitud formal de consulta o copia 79
3.17.5. Preparación de la copia 80
3.17.6. Entrega segura 81
3.18. Revisión y reclamación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato *81*
3.18.1. Objeto de la revisión 81
3.18.2. Publicación de plazos 81
3.18.3. Presentación de la solicitud 82
3.18.4. Revisión de una calificación final 82
3.18.5. Revisión de una decisión de promoción o titulación 83
3.18.6. Comunicación de la revisión 83
3.18.7. Reclamación ante la Delegación Territorial 84
3.19. Revisión y reclamación en Formación Profesional *84*
3.19.1. Objeto y presentación 84
3.19.2. Tramitación 85
3.19.3. Resolución 86
3.19.4. Reclamación ante la Delegación Territorial 86
3.19.5. Modificación de calificaciones y de sus efectos académicos 86
3.20. Custodia, entrega y eliminación de evidencias de evaluación *87*
3.20.1. Responsabilidad ordinaria 87
3.20.2. Plazo general 87
3.20.3. Grabaciones de evaluaciones orales 88
3.20.4. Custodia al finalizar el curso o cesar el profesorado 88
3.20.5. Ausencia o imposibilidad sobrevenida 89
3.20.6. Expedientes de revisión y reclamación 89
3.20.7. Eliminación segura 89

4. ENTRADAS, SALIDAS, CAMBIOS DE CLASE Y CIRCULACIÓN INTERNA 90
4.1. Principios generales 90
4.2. Entrada ordinaria al centro 90
4.3. Retrasos y entradas fuera del horario habitual 91
4.4. Salida ordinaria al finalizar la jornada 92
4.5. Salida anticipada del alumnado menor de edad 93
4.6. Alumnado menor de edad con horarios individualizados o tramos sin obligación de asistencia 94
4.6.1. Alumnado de Bachillerato y Formación Profesional 94
4.6.2. Alumnado de ESO y Bachillerato con materias convalidadas por simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza 94
4.7. Alumnado mayor de edad 95
4.8. Cambios de clase 96
4.9. Desplazamientos del grupo completo y cierre del aula 96
4.10. Permanencia en pasillos, escaleras y zonas comunes durante horario lectivo 97
4.11. Tarjeta de autorización de salida puntual del aula 97
4.12. Salidas al baño durante el horario lectivo 98
4.12.1. Alumnado de Bachillerato 98
4.12.2. Resto del alumnado 99
4.13. Salidas a Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, Orientación u otras dependencias 99
4.14. Actuación ante enfermedad, indisposición, accidente o situación urgente 100
4.15. Acceso de familias y personas externas al centro 100
4.16. Control de puertas, accesos y atención en Conserjería 101
5. SERVICIO DE GUARDIA Y ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO 101
5.1. Finalidad del servicio de guardia 101
5.2. Organización del servicio de guardia por Jefatura de Estudios 102
5.3. Modalidades de guardia y atención del Aula de Convivencia y Aula de Reflexión 103
5.4. Actuación ante la ausencia del profesorado 104
5.5. Tareas del alumnado durante la ausencia del profesorado 105
5.6. Uso de la aplicación interna para comunicar ausencias, tareas e incidencias 106
5.7. Atención a grupos sin profesorado 107
5.8. Guardia de recreo 108
5.9. Guardia en actividades complementarias o extraescolares 108
5.10. Atención en espacios externos o enseñanzas con singularidad organizativa 108
5.10.1. Espacios externos vinculados a Mecatrónica Industrial 108
5.10.2. Ausencia prevista del profesorado en instalaciones externas 109
5.10.3. Ausencia sobrevenida o incidencia durante la actividad en instalaciones externas . 109
5.10.4. Seguridad, asistencia y registro en espacios externos 110
5.11. Registro de incidencias durante el servicio de guardia 110
5.12. Coordinación con Jefatura de Estudios, tutorías, Orientación y el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional 111
6. RECREOS, ESPACIOS COMUNES Y CONVIVENCIA PREVENTIVA 111
6.1. Organización general de los recreos 112
6.2. Zonas de vigilancia 112
6.3. Funciones del profesorado de guardia de recreo 113
6.4. Salida del alumnado de las aulas durante el recreo 114
6.5. Cierre y apertura de aulas, talleres, módulos y espacios específicos 114
6.6. Uso de baños durante el recreo y cambios de clase 115
6.7. Permanencia del alumnado en pasillos y zonas no autorizadas 115
6.8. Biblioteca, patios, zonas deportivas y espacios de convivencia 115
6.9. Cafetería durante el recreo y tiempos no lectivos 116
6.10. Recreos activos, inclusivos y saludables 117
6.11. Uso de teléfonos móviles y dispositivos durante el recreo 117
6.12. Actuación ante incidencias durante el recreo 118
6.13. Recreos con lluvia, calor intenso u otras circunstancias excepcionales 118

6.14. Coordinación con el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional ... *119*
7. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ABSENTISMO Y DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO ... **119**
7.1. Control diario de asistencia ... *119*
7.2. Registro de faltas y retrasos en Séneca ... *120*
7.3. Justificación de faltas y retrasos ... *120*
7.3.1. Ausencias en actividades evaluables y en las horas previas a su realización ... 123
7.4. Faltas injustificadas y consecuencias académicas, organizativas o de convivencia ... *125*
7.5. Comunicación de ausencias a familias o alumnado mayor de edad ... *126*
7.6. Actuaciones ante absentismo escolar ... *126*
7.7. Coordinación con tutoría, Jefatura de Estudios, Orientación y servicios externos ... *128*
7.8. Derecho de reunión del alumnado ... *128*
7.9. Procedimiento ante decisiones colectivas de inasistencia a clase ... *129*
7.10. Información y comunicación a las familias en jornadas de inasistencia colectiva ... *131*
7.11. Atención al alumnado que asiste al centro en jornadas de inasistencia colectiva ... *132*
7.12. Registro documental de actuaciones ... *133*
8. CONVIVENCIA, REGISTRO EN SÉNECA Y RESPUESTA EDUCATIVA ... **133**
8.1. Principios generales de convivencia ... *133*
8.2. Cultura del respeto mutuo y autoridad docente ... *134*
8.3. Sistema de Diques de Intervención Educativa ... *135*
8.4. Sistema de comunicación y registro de convivencia en Séneca ... *136*
8.5. Redacción objetiva de incidencias ... *137*
8.6. Actuación inmediata del profesorado ... *138*
8.7. Suspensión del derecho de asistencia a una clase y atención en el Aula de Reflexión ... *138*
8.8. Aula de Reflexión, Aula de Convivencia y Aula de Mayores ... *141*
8.9. Tareas, actividades de reflexión y documentación educativa auxiliar ... *143*
8.9.1. Tareas durante la atención en el Aula de Reflexión ... 143
8.9.2. Plan de Actividades en el Aula de Convivencia, Aula de Mayores y durante las suspensiones del derecho de asistencia al centro ... 143
8.9.3. Ficha de reflexión ... 146
8.9.4. Documentación operativa ... 147
8.10. Conductas, correcciones, medidas disciplinarias, competencias y prescripción ... *147*
8.10.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia ... 147
8.10.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia ... 148
8.10.3. Reiteración y progresividad de la intervención ... 149
8.10.4. Incumplimiento de una corrección ... 150
8.10.5. Prescripción ... 151
8.11. Aula de Mayores como modalidad del Aula de Convivencia ... *151*
8.11.1. Finalidades ... 151
8.11.2. Requisitos de acceso y resolución ... 152
8.11.3. Criterios de idoneidad ... 152
8.11.4. Organización de los grupos receptores ... 153
8.11.5. Funciones del profesorado receptor ... 153
8.11.6. Seguimiento diario ... 154
8.11.7. Incidencias durante el Aula de Mayores ... 154
8.11.8. Finalización e incorporación al horario ordinario ... 154
8.12. Medidas restaurativas, mediación y reparación del daño ... *155*
8.12.1. Actuaciones educativas y restaurativas ... 155
8.12.2. Mediación ... 157
8.12.3. Procedimiento básico ... 157
8.12.4. Seguimiento ... 158
8.13. Medidas educativas temporales de seguimiento individualizado ... *158*
8.13.1. Posibles medidas ... 159

8.13.2. Condiciones 159
8.13.3. Hoja de seguimiento 160
8.13.4. Formalización de compromisos educativos y de convivencia 160
8.13.5. Participación del alumnado y comunicación familiar 160
8.13.6. Revisión y finalización 161
8.14. Suspensión del derecho de asistencia al centro 161
8.14.1. Suspensión por conducta contraria 161
8.14.2. Suspensión por conducta gravemente perjudicial 162
8.14.3. Lugar y modalidad de cumplimiento 162
8.14.4. Resolución 162
8.14.5. Comunicación de la medida 163
8.14.6. Garantía de continuidad educativa 163
8.15. Actividades formativas durante la suspensión de clases o de asistencia al centro 163
8.15.1. Responsabilidad del equipo docente 163
8.15.2. Acceso a las actividades 164
8.15.3. Coordinación durante la medida 164
8.15.4. Aula de Mayores 164
8.15.5. Seguimiento durante suspensiones prolongadas 164
8.15.6. Revisión académica de las actividades 165
8.16. Reincorporación tras una suspensión del derecho de asistencia al centro 165
8.16.1. Recepción y comprobación inicial 166
8.16.2. Resultado de la comprobación y revisión académica 166
8.16.3. Actuaciones restaurativas 166
8.16.4. Incorporación al grupo 167
8.16.5. Seguimiento posterior 167
8.17. Conflictos entre alumnado y profesorado 167
8.17.1. Actuación inmediata 167
8.17.2. Información y audiencia 168
8.17.3. Situaciones que requieren comunicación inmediata a Dirección 168
8.17.4. Mediación o actuación restaurativa 169
8.17.5. Quejas o discrepancias sobre la actuación docente 169
8.18. Coordinación, audiencia, comunicación, notificación y reclamación 169
8.18.1. Distribución de responsabilidades 170
8.18.2. Audiencia al alumnado 171
8.18.3. Audiencia a las familias 172
8.18.4. Audiencia al profesor o tutor 173
8.18.5. Comunicación de correcciones sencillas 173
8.18.6. Notificación formal 173
8.18.7. Contenido de la resolución 174
8.18.8. Reclamación 174
8.18.9. Alumnado mayor de edad 175
8.19. Registro, custodia, seguimiento y evaluación 175
8.19.1. Responsables del registro 175
8.19.2. Plazo de comunicación y registro 176
8.19.3. Contenido 176
8.19.4. Registros y documentos operativos 176
8.19.5. Custodia 177
8.19.6. Rectificación 178
8.19.7. Seguimiento 178
8.19.8. Evaluación institucional 178
9. USO DE MÓVILES, DISPOSITIVOS DIGITALES, INTERNET, IMAGEN E

INTELIGENCIA ARTIFICIAL 179
9.1. Principios generales 179
9.2. Prohibición general de uso de teléfonos móviles y dispositivos personales 179
9.3. Excepciones justificadas al uso de dispositivos personales 180
9.4. Uso educativo de dispositivos digitales personales 180
9.4.1. Condiciones del uso educativo 181
9.4.2. Autorización familiar 181
9.4.3. Aplicaciones y servicios digitales 182
9.4.4. Responsabilidad profesional y actuación ante incidencias 182
9.5. Uso de recursos digitales del centro 182
9.6. Plataformas educativas y continuidad telemática 183
9.6.1. Aula virtual básica 183
9.6.2. Activación de la atención telemática 184
9.7. Acceso seguro a internet y uso responsable de cuentas 184
9.8. Grabación de imágenes, audios o vídeos 185
9.9. Redes sociales, mensajería y ciberconvivencia 185
9.10. Uso educativo y ético de la inteligencia artificial 186
9.11. Dispositivos, internet, inteligencia artificial y fraude académico 187
9.12. Incidencias por uso indebido de dispositivos 187
9.13. Actuación progresiva, retirada, custodia y devolución de dispositivos digitales personales 188
9.13.1. Primera y segunda incidencia ordinaria 189
9.13.2. Retirada formal 189
9.13.3. Registro de la retirada 190
9.13.4. Depósito y custodia 190
9.13.5. Comunicación 191
9.13.6. Devolución de dispositivos pertenecientes a alumnado menor de edad 191
9.13.7. Devolución al alumnado mayor de edad 192
9.13.8. Registro de la devolución 192
9.14. Incumplimiento de las indicaciones durante el procedimiento 192
9.15. Respuesta educativa y correctora progresiva ante el uso no autorizado 193
9.15.1. Actividades educativas de reflexión 194
9.15.2. Actuaciones educativas ante conductas digitales de especial gravedad 194
9.16. Protección de datos, responsabilidad digital y recogida de evidencias 195
9.16.1. Exhibición o aportación voluntaria de contenidos 195
9.16.2. Personas responsables de la recogida formal 196
9.16.3. Formas de obtención de una copia 196
9.16.4. Contenido necesario y minimización 196
9.16.5. Diligencia mínima de aportación o visualización 197
9.16.6. Custodia, acceso y utilización 197
9.16.7. Recogida de información de otros alumnos y alumnas 198
9.16.8. Hechos con posible relevancia penal o investigación externa 198
9.16.9. Desarrollo operativo 198
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y VIDA DE CENTRO 199
10.1. Principios generales 199
10.2. Tipos de actividades 200
10.3. Coordinación, aprobación y responsabilidades 201
10.4. Planificación anual de actividades 202
10.5. Solicitud y autorización concreta 203
10.6. Información y autorización de las familias 204
10.7. Profesorado acompañante 205
10.7.1. Criterios generales de selección 207

10.7.2. Actividades organizadas desde el curso anterior 208
10.7.3. Funciones del profesorado acompañante 209
10.7.4. Descanso tras actividades de finalización tardía 209
10.8. Alumnado no participante 210
10.9. Limitación o suspensión de la participación 210
10.9.1. Actividades extraescolares 210
10.9.2. Actividades complementarias 211
10.9.3. Consecuencias económicas 212
10.10. Financiación, pagos, devoluciones y renuncias 212
10.11. Actividades con pernocta, viajes, intercambios, movilidades e internacionalización 213
10.11.1. Planificación y autorización 214
10.11.2. Organización previa 214
10.11.3. Profesorado acompañante 214
10.11.4. Selección de participantes 214
10.11.5. Continuidad académica 215
10.11.6. Incidencias y regreso anticipado 215
10.11.7. Otras disposiciones 219
10.12. Actividades fuera del horario ordinario o en espacios externos 219
10.13. Actos institucionales, Semana Cultural, Feria de las Ciencias y vida de centro 220
10.13.1. Equipo interno de apoyo al DACE 220
10.13.2. Semana Cultural 221
10.13.3. Participación en la Feria de las Ciencias de Andújar 222
10.14. Seguridad, salud, protección de datos e imagen 223
10.15. Evaluación y seguimiento de las actividades 223
11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES 225
11.1. Principios generales de uso de espacios, instalaciones y recursos 225
11.2. Clasificación de los espacios 225
11.3. Aulas ordinarias 226
11.4. Alumnado responsable de aula 226
11.5. Aulas específicas, laboratorios, talleres y espacios de Formación Profesional 227
11.6. Llaves, apertura y cierre de dependencias 227
11.7. Instalaciones deportivas, gimnasio, pistas y pista de pádel 228
11.8. Biblioteca Escolar 228
11.9. Salón de Actos 230
11.9.1. Reserva del espacio 230
11.9.2. Pruebas evaluables 230
11.9.3. Responsabilidad sobre el espacio 231
11.10. Aulas TIC, carros de portátiles, tabletas y recursos tecnológicos 231
11.11. Espacios de Orientación, tutoría, convivencia y atención a familias 232
11.12. Cafetería 232
11.13. Ascensor y accesibilidad 232
11.14. Aseos, vestuarios y zonas comunes 233
11.15. Aparcamiento interior y acceso de vehículos 234
11.16. Uso de instalaciones por entidades externas 235
11.16.1. Colaboración en actividades organizadas por el centro 235
11.16.2. Utilización autónoma por entidades externas 235
11.16.3. Condiciones generales de utilización 236
11.17. Comunicación de desperfectos, incidencias y necesidades de mantenimiento 236
11.18. Responsabilidad por daños, pérdidas o uso indebido 237
11.19. Limpieza, sostenibilidad y ahorro de recursos 237
12. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA DE ENSEÑANZAS Y ALUMNADO 238
12.1. Principios generales 238

12.2. Oferta educativa y documentación anual ... *238*
12.3. Educación Secundaria Obligatoria ... *240*
12.3.1. Elección y adjudicación de materias ... 240
12.3.2. Solicitudes de cambio de materia ... 241
12.3.3. Agrupamientos ordinarios y medidas flexibles ... 242
12.3.4. Recursos ZTS ... 243
12.3.5. Recuperación de materias y ámbitos pendientes en ESO ... 243
12.3.6. Programa de Diversificación Curricular ... 244
12.3.7. Simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza ... 245
12.3.8. Tránsito y acogida ... 246
12.3.9. Organización de las medidas de atención a la diversidad ... 246
12.4. Bachillerato ... *247*
12.4.1. Recuperación de materias pendientes en Bachillerato ... 248
12.4.2. Cambio de modalidad o vía ... 249
12.4.3. Solicitudes de cambio de materias ... 249
12.4.4. Adjudicación de materias y lista de reserva ... 250
12.4.5. Continuidad entre materias ... 251
12.4.6. Simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza ... 252
12.5. Formación Profesional ... *253*
12.5.1. Recuperación de módulos, ámbitos, materias y proyectos pendientes ... 253
12.6. Ciclos Formativos de Grado Básico ... *254*
12.7. Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior ... *255*
12.8. Matrícula parcial, módulos superados, convalidaciones y asistencia parcial ... *256*
12.9. Formación en empresa u organismo equiparado ... *257*
12.10. Coordinación dual y tutoría dual docente ... *258*
12.10.1. Adaptación temporal del horario del profesorado ... 259
12.11. Desplazamientos a espacios externos ... *260*
12.12. Instalaciones externas de Mecatrónica Industrial ... *261*
12.13. Erasmus+, intercambios, movilidades e internacionalización ... *262*
12.13.1. Planificación anual ... 262
12.13.2. Expediente específico de cada proyecto o movilidad ... 263
12.13.3. Convocatoria y selección de participantes ... 264
12.13.4. Distribución de responsabilidades ... 264
12.13.5. Preparación y compromisos de participación ... 265
12.13.6. Continuidad académica y reconocimiento ... 266
12.13.7. Seguridad, seguimiento e incidencias ... 267
12.13.8. Protección de datos y custodia documental ... 267
12.14. Adecuación de las normas a las enseñanzas postobligatorias ... *268*
12.15. Seguimiento y mejora de la organización de las enseñanzas ... *269*
13. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES ... **269**
13.1. Principios generales ... *269*
13.2. Coordinación del Programa y órganos responsables ... *270*
13.3. Colaboración de las tutorías y del profesorado ... *271*
13.4. Entrega de libros de texto y materiales curriculares ... *271*
13.5. Normas de uso y conservación ... *272*
13.6. Recogida y devolución ... *272*
13.7. Revisión del estado de conservación ... *273*
13.8. Pérdida, deterioro y deber de reposición ... *273*
13.9. Incumplimiento del requerimiento y comunicación con las familias ... *274*
13.10. Materiales curriculares y recursos digitales asociados ... *274*
14. SEGURIDAD, SALUD, AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS ... **275**
14.1. Principios generales ... *275*

14.2. Plan de Autoprotección ... 276
14.3. Dirección, coordinación y responsabilidades ... 277
14.4. Información y formación en seguridad ... 278
14.5. Simulacros de evacuación o confinamiento ... 279
14.6. Actuación general ante emergencias ... 280
14.7. Accidentes, enfermedad o indisposición del alumnado ... 281
14.8. Medicación y situaciones sanitarias conocidas ... 282
14.9. Registro y comunicación de accidentes e incidentes ... 283
14.10. Información y tramitación de reclamaciones por responsabilidad patrimonial ... 283
14.11. Protocolo ante olas de calor, altas temperaturas y condiciones meteorológicas adversas ... 284
14.11.1. Flexibilización horaria ... 285
14.12. Seguridad en talleres, laboratorios, aulas específicas, instalaciones deportivas y Formación Profesional ... 286
14.13. Seguridad en actividades complementarias, extraescolares y espacios externos ... 287
14.14. Seguridad alimentaria, higiene y salud colectiva ... 288
14.15. Tabaco, vapeadores, alcohol, drogas y otras sustancias ... 288
14.16. Control de accesos, personas externas y videovigilancia ... 289
14.17. Comunicación de riesgos e incidencias de seguridad ... 290
14.18. Coordinación con servicios externos ... 291
14.19. Seguimiento, evaluación y mejora de la seguridad ... 292
15. EVALUACIÓN INTERNA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y REVISIÓN DEL ROF ... 293
15.1. Finalidad y relación con la evaluación interna del centro ... 293
15.2. Elección, continuidad y sustitución de las personas representantes en el Equipo de Evaluación ... 293
15.3. Funciones y funcionamiento del Equipo de Evaluación ... 294
15.4. Indicadores y fuentes de información ... 295
15.5. Seguimiento anual del ROF e incorporación de conclusiones al proceso de mejora ... 296
16. DISPOSICIONES FINALES ... 297
16.1. Naturaleza y carácter vinculante del ROF ... 297
16.2. Interpretación y situaciones no previstas ... 297
16.3. Prevalencia normativa y coherencia del Plan de Centro ... 297
16.4. Anexos integrantes, documentos anuales de desarrollo y documentos operativos ... 298
16.4.1. Anexos integrantes del Plan de Centro ... 298
16.4.2. Documentos anuales de desarrollo ... 300
16.4.3. Documentos operativos ... 301
16.4.4. Organización, publicación y custodia ... 302
16.5. Revisión, modificación, aprobación y entrada en vigor ... 303
16.6. Publicidad, texto oficial y custodia documental ... 304
16.7. Adaptación de documentos anteriores y mejora continua ... 306

ANEXOS INTEGRANTES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Anexo I. Plan de Autoprotección del IES Jándula.
Protocolo A. Actuación ante accidentes del alumnado durante la formación en empresa u organismo equiparado

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL

Campo	Información
Documento	Reglamento de Organización y Funcionamiento
Código	PC-ROF
Versión	1.0
Estado	Aprobado
Periodo estratégico	2026-2030
Informe del Claustro de Profesorado sobre el ROF	28/10/2026 Punto 4
Aprobación por el Consejo Escolar	28/10/2026 Punto 3
Entrada en vigor	28/10/2026
Sustituye a	Reglamento de Organización y Funcionamiento anterior del IES Jándula
Incorporación a Séneca	29/10/2026
Publicación en la web	29/10/2026
Custodia del original	Secretaría del IES Jándula

Versión	Fecha	Apartados modificados	Órganos que intervienen
1.0	—	Aprobación inicial de la nueva versión	Claustro y Consejo Escolar
1.1	—	—	—

0. PRESENTACIÓN, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

0.1. Naturaleza del ROF dentro del Plan de Centro

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Jándula forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Su finalidad es regular la organización interna, el funcionamiento cotidiano, los procedimientos de actuación, los cauces de participación, la utilización de espacios y recursos, la comunicación institucional, la convivencia operativa y las normas básicas que permiten el desarrollo adecuado de la vida del centro.

El ROF constituye el documento de referencia para ordenar la actividad diaria del instituto. Debe interpretarse de forma coherente con el Proyecto Educativo, que define las líneas pedagógicas, organizativas y estratégicas del centro, y con el Proyecto de Gestión, que regula los aspectos económicos, materiales, inventariales, contractuales y administrativos.

Este Reglamento concreta la organización y el funcionamiento del IES Jándula dentro del marco normativo y de los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Sus disposiciones responden a la realidad del centro: diversidad de enseñanzas, horario de mañana y tarde, presencia de alumnado menor y mayor de edad, Formación Profesional, utilización de espacios específicos y externos, convivencia diaria, comunicación con las familias, participación de la comunidad educativa y necesidad de procedimientos claros, conocidos y aplicables.

0.2. Finalidad organizativa y funcional

El ROF tiene como finalidad principal garantizar un funcionamiento ordenado, seguro, transparente, inclusivo y eficaz del centro, favoreciendo el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, la convivencia positiva, la participación de la comunidad educativa y la protección de los derechos de todas las personas que integran el IES Jándula.

De forma específica, este Reglamento establece criterios y procedimientos sobre:

a) Participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
b) Funcionamiento de órganos colegiados, órganos de coordinación docente, tutorías, equipos docentes, comisiones y estructuras internas.
c) Comunicación institucional, custodia documental, actas, certificaciones, protección de datos y transparencia.
d) Entrada, salida, circulación interna, recreos, guardias, cambios de clase y atención al alumnado.
e) Asistencia, puntualidad, justificación de ausencias, absentismo y derecho de reunión del alumnado.
f) Convivencia, registro en Séneca, Aula de Convivencia, Aula de Reflexión y medidas educativas, restaurativas y correctoras.
g) Uso de teléfonos móviles, dispositivos digitales, internet, imagen, redes sociales e inteligencia artificial.
h) Actividades complementarias, extraescolares, actos institucionales y vida de centro.
i) Organización y uso de espacios, instalaciones, recursos materiales, biblioteca, cafetería, ascensor, talleres, laboratorios, aulas específicas y recursos tecnológicos.
j) Singularidades organizativas de ESO, Bachillerato, Formación Profesional, alumnado mayor de edad, matrícula parcial, formación en empresa y espacios externos.
k) Seguridad, salud, autoprotección, prevención de riesgos, accidentes, emergencias y cuidado de personas, bienes e instalaciones.
l) Evaluación interna del funcionamiento organizativo y revisión del propio Reglamento.

El ROF tendrá una orientación práctica. Sus normas deberán permitir responder a cuestiones concretas de funcionamiento: qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo debe hacerse, cómo debe comunicarse, cómo debe registrarse y qué actuaciones proceden ante incidencias o incumplimientos.

0.3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a todas las personas que integran la comunidad educativa del IES Jándula y a quienes, de forma permanente u ocasional, desarrollen actividades en el centro o utilicen sus instalaciones.

Su ámbito de aplicación comprende:
a) El alumnado de todas las enseñanzas impartidas en el centro.
b) El profesorado.
c) El personal de administración y servicios.
d) Las familias, representantes legales y personas autorizadas.
e) El alumnado mayor de edad, en los términos previstos en la normativa sobre capacidad, protección de datos, confidencialidad y comunicación con terceras personas.
f) El personal externo que preste servicios en el centro.
g) Las empresas colaboradoras, tutores y tutoras de empresa, entidades, instituciones, asociaciones, proveedores, visitantes y personas autorizadas.
h) Las personas que participen en actividades complementarias, extraescolares, programas educativos, movilidades, intercambios, actividades deportivas, culturales o institucionales organizadas o autorizadas por el centro.

El ROF será aplicable en el recinto principal del IES Jándula, en sus accesos, zonas comunes, instalaciones, espacios deportivos, biblioteca, cafetería, aulas específicas, talleres, laboratorios, dependencias administrativas y espacios de atención educativa.

También será aplicable, en lo que proceda, en los espacios externos utilizados por el centro para el desarrollo de enseñanzas, actividades complementarias, actividades extraescolares, formación en empresa u organismo equiparado, movilidades, salidas, visitas, viajes, competiciones, actos institucionales y cualquier actuación organizada o autorizada por el centro.

0.4. Principios generales de funcionamiento

La organización y funcionamiento del IES Jándula se regirá por los siguientes principios:

a) Respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Interés superior del menor y protección del alumnado.
c) Igualdad, inclusión, equidad, accesibilidad universal y no discriminación.
d) Convivencia positiva, prevención de conflictos, mediación y enfoque restaurativo.
e) Respeto mutuo entre alumnado, profesorado, familias, PAS y demás miembros de la comunidad educativa.
f) Reconocimiento de la autoridad docente, ejercida desde la profesionalidad, la coherencia, la ejemplaridad, la proporcionalidad y la finalidad educativa.
g) Transparencia en la toma de decisiones y trazabilidad documental.
h) Uso responsable de los recursos, espacios, instalaciones y servicios del centro.
i) Seguridad, prevención de riesgos, protección de datos y confidencialidad.
j) Coordinación docente, comunicación eficaz y corresponsabilidad organizativa.
k) Participación de la comunidad educativa a través de los cauces establecidos.
l) Adecuación de las normas a la edad, etapa, enseñanza, circunstancias personales y situación académica del alumnado.
m) Mejora continua del funcionamiento del centro mediante la evaluación interna y la Memoria de Autoevaluación y, posteriormente, mediante la concreción de las prioridades que correspondan en el Plan de Mejora.

Estos principios orientarán la interpretación y aplicación de todas las normas contenidas en el presente Reglamento.

0.5. Relación con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión

El ROF desarrolla desde el punto de vista organizativo y funcional los principios, objetivos, líneas pedagógicas y criterios generales establecidos en el Proyecto Educativo del IES Jándula.

El Proyecto Educativo recogerá el marco pedagógico, curricular, tutorial, orientador, convivencial, inclusivo, estratégico y de mejora del centro. El ROF concretará los procedimientos de funcionamiento diario necesarios para hacer posible ese marco: organización de personas, espacios, tiempos, participación, comunicación, convivencia operativa, guardias, entradas, salidas, actividades, uso de recursos y actuaciones ante incidencias.

El Proyecto de Gestión desarrollará los aspectos económicos, contractuales, presupuestarios, inventariales, de mantenimiento, conservación, reposición, sostenibilidad y gestión material que se deriven de la actividad del centro.

Cuando una cuestión tenga dimensión pedagógica, organizativa y económica, los tres documentos del Plan de Centro deberán interpretarse de forma coordinada. Así ocurrirá, entre otros casos, con la Formación Profesional, las actividades complementarias y extraescolares, la cafetería, el mantenimiento de espacios, el uso de recursos digitales, la biblioteca, el gimnasio, los talleres, los materiales curriculares, la videovigilancia, el ascensor y la conservación de instalaciones.

En estos supuestos, el ROF regulará preferentemente los procedimientos de uso, organización, participación, comunicación, seguridad y funcionamiento cotidiano; el Proyecto Educativo establecerá el marco pedagógico y de convivencia; y el Proyecto de Gestión regulará los aspectos económicos, presupuestarios, contractuales, inventariales, de adquisición, mantenimiento, conservación y gestión material que correspondan.

0.6. Revisión, actualización, aprobación y difusión del ROF

La elaboración, revisión, aprobación, entrada en vigor, difusión, custodia y control de versiones del ROF se regirán por el procedimiento común establecido en el apartado 0.4 del Proyecto Educativo y por las disposiciones finales de este Reglamento.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas e informará el ROF. Cuando una modificación del Reglamento implique asimismo cambios en aspectos del Proyecto Educativo cuya aprobación corresponda al Claustro, estos se someterán previamente a dicho órgano. El Consejo Escolar aprobará el Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones.

La evaluación anual de su aplicación no implicará necesariamente su modificación. Solo se tramitarán cambios cuando exista una necesidad normativa, organizativa o de mejora suficientemente justificada.

Las versiones resumidas, guías, infografías o instrucciones de aplicación tendrán carácter informativo u operativo y no sustituirán al texto oficialmente aprobado.

1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

1.1. Datos identificativos del centro

El IES Jándula es un centro docente público dependiente de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, situado en Andújar, provincia de Jaén.

Sus datos identificativos son los siguientes:

a) Denominación: IES Jándula.

b) Código de centro: 23005694.
c) Dirección: C/ San Vicente de Paúl, s/n, 23740, Andújar, Jaén.
d) Teléfono: 953 53 95 08.
e) Página web: www.iesjandula.es.
f) Correo electrónico: el que figure en cada momento en los canales oficiales del centro.

El centro imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, de acuerdo con la oferta educativa autorizada cada curso escolar.

La concreción anual de grupos, unidades, turnos, tutorías, horarios, aulas, espacios, planes, programas, responsables y servicios se recogerá en Séneca y en los horarios, registros, planes de actuación y restantes documentos organizativos del curso.

La oferta educativa se desarrollará en el Proyecto Educativo. Su concreción anual se recogerá en Séneca, en el Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula y en los restantes documentos y registros institucionales que correspondan, evitando reproducir en este Reglamento relaciones variables de enseñanzas, grupos, materias o módulos.

1.2. Horario general del centro

El horario general del IES Jándula se organizará de lunes a viernes, conforme al calendario escolar oficial, la oferta educativa autorizada, la planificación anual del centro, el horario del profesorado y del personal de administración y servicios, la disponibilidad de espacios y las necesidades derivadas de las enseñanzas impartidas.

Con carácter general, el centro funcionará en turno de mañana y, cuando proceda, en turno de tarde.

a) Turno de mañana

El horario lectivo ordinario de mañana será de 8:00 a 14:30 horas, con la siguiente distribución:

Tramo	Horario
1.ª hora	8:00 - 9:00
2.ª hora	9:00 - 10:00
3.ª hora	10:00 - 11:00
Recreo	11:00 - 11:30
4.ª hora	11:30 - 12:30
5.ª hora	12:30 - 13:30
6.ª hora	13:30 - 14:30

En el turno de mañana se impartirán las enseñanzas que se determinen cada curso escolar en la planificación anual del centro.

b) Turno de tarde

El horario lectivo ordinario de tarde será de 15:00 a 21:00 horas, con la siguiente distribución:

Tramo	Horario
1.ª hora	15:00 - 16:00
2.ª hora	16:00 - 17:00
3.ª hora	17:00 - 18:00

Tramo	Horario
4.ª hora	18:00 - 19:00
5.ª hora	19:00 - 20:00
6.ª hora	20:00 - 21:00

El turno de tarde no contará, con carácter general, con recreo intermedio, salvo que la normativa, la organización anual o las necesidades de determinadas enseñanzas aconsejen otra distribución autorizada.
En el turno de tarde se impartirán las enseñanzas que se determinen cada curso escolar en la planificación anual del centro.

El horario de tarde podrá destinarse igualmente a reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente, tutorías con familias, actividades de formación del profesorado, actividades complementarias o extraescolares, actividades institucionales, uso autorizado de instalaciones u otras actuaciones incluidas en la planificación anual.

1.3. Atención administrativa, Conserjería, Biblioteca y Cafetería

La atención administrativa al público se realizará, con carácter general, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de las modificaciones que puedan establecerse cada curso por razones organizativas, disponibilidad de personal, procesos administrativos específicos, escolarización, matriculación, becas, evaluación, expedición de documentación u otras necesidades del servicio.

El horario específico de atención de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y otros responsables será comunicado cada curso escolar a la comunidad educativa mediante los canales oficiales del centro.

Conserjería prestará servicio durante el horario de apertura del centro, conforme a la organización del personal disponible y las necesidades de funcionamiento. Entre sus funciones organizativas estarán el control de accesos, la atención inicial a personas externas, la gestión ordinaria de llaves, la comunicación de incidencias, el apoyo a la circulación interna y la colaboración en el uso autorizado del ascensor.

La Biblioteca Escolar tendrá el horario que se determine cada curso en el Plan anual de trabajo de la Biblioteca Escolar y en los horarios oficiales del centro. Con carácter general, se procurará su apertura durante los recreos, en función de la disponibilidad del profesorado responsable, del equipo de apoyo a la biblioteca y del servicio de guardia que pueda organizarse.

La cafetería escolar prestará servicio, con carácter general, en horario de mañana, conforme a la autorización, contrato o acuerdo que corresponda y a la organización anual del centro.

Su horario concreto de funcionamiento se determinará y comunicará cada curso atendiendo a las condiciones de adjudicación o autorización, las necesidades organizativas del centro, la normativa sanitaria y las normas de convivencia aplicables.

Las normas de uso de la cafetería se desarrollarán en los apartados 6.9 y 11.12 de este Reglamento, evitando duplicidades en este apartado general.

La gestión económica, contractual, administrativa o concesional de la cafetería se regulará conforme al Proyecto de Gestión, a las condiciones de adjudicación o autorización que correspondan y a las instrucciones de la Administración educativa. El ROF regulará exclusivamente los aspectos organizativos, convivenciales, de uso, seguridad, acceso y funcionamiento cotidiano del servicio dentro de la vida del centro.

1.4. Accesos al centro

El IES Jándula dispone de distintos accesos, cuyo uso se organizará atendiendo a criterios de seguridad, control de entradas y salidas, transporte escolar, accesibilidad, organización de turnos, atención a familias, movilidad del profesorado y funcionamiento ordinario del centro.

Con carácter general, se establecen los siguientes accesos:

a) **Puerta Norte:** será la puerta ordinaria de entrada y salida del alumnado del turno de mañana que no utiliza transporte escolar.
b) **Puerta de C/ Mariana Pineda:** será la puerta ordinaria de entrada y salida del alumnado usuario del transporte escolar de mañana.
c) **Puerta Sur, acceso de planta baja junto a Secretaría:** será la puerta ordinaria para el alumnado que llegue al centro fuera del horario habitual de entrada, alumnado del turno de tarde, familias, representantes legales, proveedores, visitantes autorizados y personas externas.
d) **Acceso del profesorado por C/ San Vicente de Paúl:** el profesorado podrá acceder por la puerta situada junto a las escaleras anexas al aula 0.3, sin perjuicio de otros accesos habilitados por razones organizativas.

Las puertas ordinarias de entrada se cerrarán diez minutos después del inicio de la jornada lectiva, salvo en los accesos que deban permanecer operativos por necesidades de control, atención administrativa, profesorado, alumnado autorizado, familias, proveedores o emergencias.

El alumnado que llegue tarde accederá por la Puerta Sur, junto a Secretaría, y quedará sujeto al procedimiento de registro, incorporación al centro y comunicación establecido en el apartado 4.3 de este Reglamento.

El Equipo Directivo podrá modificar de forma temporal el uso de los accesos por razones de seguridad, obras, actividades, transporte escolar, accesibilidad, emergencias, climatología, necesidades de vigilancia u organización interna. Cualquier modificación estable será comunicada a la comunidad educativa por los canales oficiales.

El acceso y estacionamiento de vehículos, bicicletas, patinetes u otros medios de transporte se realizará únicamente en los espacios habilitados y conforme a las normas establecidas en el apartado 11.15 de este Reglamento y en el Proyecto de Gestión, sin que el centro asuma responsabilidad por desperfectos, pérdidas, sustracciones o incidencias producidas en medios de transporte particulares, salvo en los supuestos legalmente previstos.

1.5. Organización general de edificios, plantas, aulas y dependencias

El IES Jándula se organiza en un edificio principal, espacios anexos, instalaciones deportivas, zonas comunes y espacios externos vinculados a determinadas enseñanzas.

La numeración de aulas y dependencias seguirá, con carácter general, el siguiente criterio:

a) El primer número identifica la planta:
- 0: planta baja.
- 1: planta primera.
- 2: planta segunda.

b) El segundo número identifica la dependencia dentro de la planta.
c) En el edificio principal, las aulas situadas en el pasillo largo se identifican, con carácter general, con numeración impar, y las situadas en el pasillo corto con numeración par.

Esta numeración podrá actualizarse cuando se produzcan cambios de uso, reformas, creación de nuevas aulas, redistribución de espacios o necesidades organizativas.

Planta baja: se ubican, entre otros espacios:

a) Secretaría.

b) Conserjería.
c) Espacio de visitas.
d) Despachos de Dirección y Jefatura de Estudios.
e) Sala de Profesorado.
f) Biblioteca.
g) Salón de Actos.
h) Aulas ordinarias y de desdoble.
i) Aulas vinculadas a Formación Profesional Básica.
j) Aulas vinculadas a Sistemas Microinformáticos y Redes.
k) Taller Lince.
l) Cafetería.
m) Aseos.
n) Gimnasio.
ñ) Almacenes y espacios auxiliares.
o) Ascensor, situado en el edificio principal, frente al aula 0.3.

En la **planta baja** se ubican asimismo espacios anexos y aulas resultantes de procesos de creación, reforma o adaptación. Su utilización concreta podrá modificarse conforme a las necesidades docentes, organizativas, de accesibilidad y de disponibilidad de espacios del centro.

Planta primera: se ubican aulas ordinarias, aulas de Bachillerato, aulas de ESO, aulas de desdoble, aula TIC, aseos y otros espacios docentes o auxiliares.

La asignación concreta de grupos a aulas podrá variar cada curso en función de la planificación horaria, número de grupos, disponibilidad de espacios, necesidades de desdoble, optatividad, accesibilidad, convivencia, obras o criterios pedagógicos.

Planta segunda: se ubican aulas ordinarias, aulas de ESO, Bachillerato, Diversificación Curricular, aulas de desdoble, aula de audiovisuales, espacios de convivencia, aseos y otros espacios docentes o auxiliares.

La asignación concreta de espacios podrá actualizarse cada curso conforme a las necesidades organizativas.

Espacios docentes específicos: el centro dispone, entre otros, de los siguientes espacios específicos:

a) Laboratorio de Biología y Geología.
b) Laboratorio de Física y Química.
c) Taller de Tecnología.
d) Aulas de Informática.
e) Aulas vinculadas a ciclos formativos de Informática.
f) Aula de Dibujo y Plástica.
g) Aula de Música.
h) Aula de Audiovisuales.
i) Biblioteca Escolar.
j) Salón de Actos.
k) Gimnasio.
l) Pista de pádel.
m) Pistas deportivas y zonas exteriores.
n) Aulas de desdoble.
ñ) Espacios de convivencia, orientación y atención individualizada.
o) Espacios de almacenamiento y apoyo logístico.
p) Instalación sonora de centro, megafonía y equipamiento vinculado a la posible radio escolar o a la ambientación musical en recreos, efemérides y actividades autorizadas.

1.6. Instalaciones deportivas y uso de espacios municipales

El IES Jándula dispone de gimnasio, pistas deportivas y otros espacios vinculados a la Educación Física, actividades deportivas, recreos activos, actividades complementarias y enseñanzas relacionadas con la actividad física y deportiva.

Además, mediante convenio, acuerdo o autorización con el Ayuntamiento de Andújar, el profesorado de Educación Física podrá utilizar un pabellón municipal cercano al centro para el desarrollo de determinadas clases, actividades o prácticas.

El alumnado se desplazará a dicho pabellón andando, acompañado por el profesorado responsable de la materia o actividad.

El uso de instalaciones municipales o externas requerirá:

a) Planificación horaria previa.
b) Profesorado responsable.
c) Control de asistencia del alumnado.
d) Organización de desplazamientos.
e) Normas de comportamiento y seguridad.
f) Coordinación con la entidad titular del espacio.
g) Comunicación de incidencias al centro.
h) Atención a alumnado con necesidades específicas o dificultades de movilidad.
i) Registro documental de incidencias relevantes.

El alumnado seguirá sujeto durante estas actividades al Plan de Centro, al presente ROF, a las normas de convivencia, al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y a las instrucciones del profesorado responsable.
Las normas concretas de uso del gimnasio, las pistas deportivas, la pista de pádel y los demás espacios deportivos se desarrollarán en el apartado 11.7 de este Reglamento.

1.7. Peculiaridades organizativas de la Formación Profesional y espacios externos

La Formación Profesional presenta necesidades organizativas específicas derivadas de su estructura modular, la utilización de talleres y aulas técnicas, la formación en empresa u organismo equiparado, la relación con empresas, la presencia de alumnado mayor de edad, la existencia de ciclos en distintos niveles y la necesidad de coordinación con entidades externas.

La organización general de la Formación Profesional atenderá, entre otros aspectos, a:

a) La estructura modular de cada ciclo formativo.
b) La disponibilidad de talleres, aulas técnicas, equipamiento y espacios específicos.
c) La seguridad en el uso de maquinaria, herramientas, instalaciones deportivas, material técnico, equipos informáticos y otros recursos profesionales.
d) La coordinación entre departamentos de familia profesional, Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, tutorías y equipos docentes.
e) La organización de la formación en empresa u organismo equiparado.
f) La coordinación con tutores y tutoras duales docentes, empresas colaboradoras y tutores o tutoras de empresa.
g) La prevención del absentismo y abandono, especialmente en Ciclos Formativos de Grado Básico.
h) La adecuación de normas organizativas al alumnado de Grado Medio y Grado Superior.
i) La utilización de espacios externos cuando sea necesario.

Las normas específicas de organización de la Formación Profesional se desarrollarán en el capítulo 12 de este Reglamento, en coherencia con el capítulo 18 del Proyecto Educativo y con los documentos, registros y sistemas institucionales previstos en su apartado 18.7.

El Ciclo Formativo de Grado Superior de Mecatrónica Industrial podrá utilizar instalaciones externas ubicadas en el Polígono Industrial Santa Úrsula de Andújar u otros espacios autorizados.

Dichas instalaciones presentan una singularidad organizativa por su distancia respecto al edificio principal, la ausencia de Conserjería propia, la necesidad de desplazamiento y los riesgos específicos vinculados a talleres, maquinaria, herramientas e instalaciones técnicas.

Las ausencias del profesorado, la atención y comunicación al alumnado, el control de asistencia, la organización del servicio de guardia, la seguridad y la actuación ante incidencias en dichas instalaciones se regirán por los apartados 5.10 y 12.12 de este Reglamento.

1.8. Coordinación diaria del funcionamiento del centro

La coordinación diaria del funcionamiento del IES Jándula corresponderá al Equipo Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Jefatura de Estudios intervendrá especialmente en la organización académica, convivencia, guardias, horarios, entradas, salidas, recreos, atención al alumnado y coordinación docente.

Secretaría intervendrá especialmente en la gestión administrativa, económica, material y de personal de administración y servicios.

Dirección asumirá la coordinación general del centro y la adopción de decisiones organizativas cuando proceda.

Para garantizar el funcionamiento diario se contará con la colaboración de:

a) Profesorado de guardia.
b) Tutorías.
c) Equipos docentes.
d) Departamentos didácticos y de familia profesional.
e) Departamento de Orientación.
f) Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, entendido como estructura interna de coordinación, prevención, acompañamiento y seguimiento del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional, sin perjuicio de las competencias propias de Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, tutorías, equipos docentes, Comisión de Convivencia y Consejo Escolar.
g) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
h) Coordinaciones de planes, programas y proyectos.
i) Conserjería.
j) Secretaría y personal de administración.
k) Personal de limpieza y otros servicios.
l) Empresas colaboradoras, cuando proceda.
m) Personal externo autorizado.

La coordinación diaria deberá permitir:

a) Atender incidencias de alumnado, profesorado, familias, PAS y espacios.
b) Organizar sustituciones, guardias y atención a grupos sin profesorado.
c) Controlar accesos, entradas, salidas y circulación interna.
d) Coordinar recreos, actividades complementarias y uso de espacios.
e) Registrar incidencias relevantes.
f) Garantizar la comunicación inmediata ante situaciones urgentes.

g) Adoptar medidas provisionales de organización, convivencia o seguridad cuando sea necesario.
h) Trasladar a los órganos correspondientes las incidencias que requieran seguimiento.

1.9. Canales internos de comunicación organizativa

La comunicación organizativa interna del centro se realizará preferentemente a través de canales institucionales y trazables.
Serán canales internos de comunicación organizativa:
a) Séneca/Pasen.
b) Correo corporativo del profesorado y del centro.
c) Comunicaciones oficiales del Equipo Directivo.
d) Reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente.
e) ETCP, Área de Competencia de Formación Profesional cuando proceda, departamentos, equipos docentes y tutorías.
f) Formularios internos autorizados por el Equipo Directivo.
g) Portal interno del centro, actualmente `Somos Jándula`, cuando proceda.
h) Repositorios institucionales del centro.
i) Tablones físicos o digitales.
j) Página web del centro, cuando proceda.
k) Comunicación telefónica institucional en situaciones urgentes o justificadas.

Las comunicaciones que afecten a decisiones organizativas, académicas, disciplinarias, administrativas o de seguridad deberán realizarse por medios oficiales o quedar debidamente registradas.

Los grupos de mensajería instantánea u otros canales informales podrán utilizarse, en su caso, como apoyo organizativo inmediato, pero no sustituirán a las comunicaciones oficiales ni tendrán valor de notificación formal salvo que así se establezca expresamente por el Equipo Directivo y quede garantizada la trazabilidad.
El uso de herramientas digitales de coordinación deberá respetar la normativa de protección de datos, el deber de confidencialidad, la seguridad de la información y las instrucciones de la Administración educativa.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN

2.1. Principios generales de funcionamiento de los órganos del centro

La organización del IES Jándula se articulará a través de los órganos de gobierno, órganos de coordinación docente y estructuras de participación previstos en la normativa vigente, en el Proyecto Educativo, en el presente ROF y en la planificación anual del centro.

El funcionamiento de estos órganos se regirá por los siguientes principios:

a) Respeto a las competencias atribuidas por la normativa vigente a cada órgano.
b) Coordinación entre órganos de gobierno, órganos de coordinación docente, tutorías, comisiones, equipos de trabajo y responsables de planes y programas.
c) Transparencia en la toma de decisiones.
d) Participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad educativa.
e) Trazabilidad documental de convocatorias, acuerdos, actas e informes.
f) Uso preferente de medios oficiales y corporativos para convocatorias, comunicaciones y documentación.
g) Protección de datos personales, confidencialidad y deber de reserva.
h) Agilidad organizativa, evitando duplicidades y reuniones innecesarias.
i) Orientación de las decisiones a la mejora del aprendizaje, la convivencia, la inclusión, la seguridad, el bienestar y el funcionamiento general del centro.

Las funciones normativas de cada órgano no se reproducirán íntegramente en este ROF, salvo cuando sea necesario concretar procedimientos internos. Este Reglamento regulará preferentemente el funcionamiento

práctico de dichos órganos: convocatorias, participación, modalidad de reunión, documentación, actas, custodia, comunicación de acuerdos y coordinación con el resto del Plan de Centro.

2.2. Convocatorias, modalidad de reuniones y documentación

Las reuniones de los órganos colegiados, órganos de coordinación docente, comisiones, equipos docentes, departamentos, el Área de Competencia de Formación Profesional cuando proceda, tutorías y demás estructuras internas se convocarán por los cauces oficiales establecidos, preferentemente Séneca, correo corporativo o cualquier otro medio institucional que garantice la recepción, la trazabilidad y el acceso a la documentación necesaria.

Las convocatorias deberán incluir, cuando proceda:

a) Órgano convocado.
b) Fecha y hora de celebración.
c) Lugar o, en su caso, enlace telemático.
d) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
e) Orden del día.
f) Documentación necesaria para el estudio de los asuntos incluidos.
g) Sistema de conexión y condiciones técnicas de participación, si la sesión se celebra a distancia.
h) Persona responsable de levantar acta o registro de acuerdos.

Las reuniones se celebrarán en la modalidad que corresponda conforme a la normativa vigente y a la naturaleza de la actividad.

Las actividades y reuniones correspondientes a las horas no lectivas de permanencia del profesorado, tanto del horario regular como del no regular, se desarrollarán con carácter general de forma telemática, conforme a la normativa vigente. Se realizarán presencialmente las sesiones oficiales de evaluación, los servicios de guardia y la atención a las familias cuando estas soliciten dicha modalidad, así como los demás supuestos para los que la normativa establezca la presencialidad. Cuando una actividad o reunión se celebre a distancia se garantizarán la identidad de las personas participantes, la participación efectiva, la interactividad, el acceso a la documentación necesaria y la constancia de los acuerdos adoptados.

El centro utilizará preferentemente las cuentas corporativas y herramientas institucionales autorizadas, especialmente las cuentas g.educaand.es y las plataformas habilitadas por la Administración educativa.

Cuando algún miembro de un órgano no disponga de medios técnicos adecuados para participar en una sesión telemática, el centro procurará facilitarle los medios necesarios. Si ello no fuera posible y la participación pudiera verse afectada, la Presidencia valorará la celebración presencial o mixta de la sesión.

Las decisiones, acuerdos y actuaciones relevantes deberán quedar recogidas en acta o en el registro documental que corresponda, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3.10 de este Reglamento.

2.3. Equipo Directivo

El Equipo Directivo del IES Jándula estará integrado, conforme a la estructura autorizada del centro en cada momento, por:

a) Dirección.
b) Vicedirección.
c) Jefatura de Estudios.
d) Secretaría.
e) La Jefatura o Jefaturas de Estudios Adjuntas que correspondan conforme a la estructura autorizada, la normativa vigente y las necesidades organizativas del centro.

La composición concreta del Equipo Directivo se ajustará a la normativa vigente, a la estructura autorizada para el centro y a las necesidades organizativas derivadas de sus enseñanzas, grupos, turnos, Formación Profesional, programas, espacios, actividades y servicios.

Las jefaturas de estudios adjuntas desarrollarán las funciones que, bajo la supervisión de la Dirección, les sean delegadas por la Jefatura de Estudios, especialmente en relación con las etapas, enseñanzas, turnos, grupos o ámbitos organizativos que se les asignen.

El Equipo Directivo mantendrá, con carácter ordinario, dos reuniones semanales dentro de su horario de coordinación. Una de ellas se celebrará preferentemente los lunes. Cuando el lunes sea festivo, no lectivo o no puedan abordarse todos los asuntos previstos, se utilizará la segunda reunión semanal para completar la coordinación ordinaria.

Estas reuniones tendrán como finalidad:

a) Planificar la semana.
b) Revisar incidencias académicas, organizativas, convivenciales o administrativas.
c) Coordinar guardias, recreos, actividades, uso de espacios y servicios.
d) Hacer seguimiento de alumnado, familias, profesorado y PAS cuando proceda.
e) Coordinar actuaciones de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y Vicedirección.
f) Preparar reuniones de Claustro, Consejo Escolar, ETCP, equipos docentes, comisiones o departamentos.
g) Revisar tareas pendientes, comunicaciones oficiales, documentación y plazos administrativos.
h) Adoptar decisiones organizativas inmediatas dentro del ámbito competencial del Equipo Directivo.

Además de estas reuniones formales, existirá una coordinación diaria entre los miembros del Equipo Directivo para atender incidencias, urgencias, consultas del profesorado, situaciones de convivencia, necesidades de familias, organización de espacios, seguimiento de actividades y funcionamiento ordinario del centro.

Durante el horario de mañana se procurará que exista, al menos, un miembro del Equipo Directivo disponible para atender incidencias, consultas urgentes del profesorado, situaciones relacionadas con alumnado, comunicación con familias, cuestiones de convivencia, necesidades administrativas inmediatas o cualquier otra circunstancia que requiera intervención directiva.

En horario de tarde, cuando existan enseñanzas, actividades o servicios en funcionamiento, se procurará organizar, dentro de la disponibilidad horaria del Equipo Directivo, al menos una franja semanal de atención por parte de Dirección, Vicedirección o la Jefatura de Estudios que asuma la coordinación del turno correspondiente.

El horario de atención del Equipo Directivo será comunicado cada curso a la comunidad educativa por los canales oficiales del centro.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de algún miembro del Equipo Directivo, se aplicará el régimen de suplencias previsto en la normativa vigente.

2.4. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del IES Jándula.

Su composición se ajustará a lo establecido para los institutos de educación secundaria de doce o más unidades y estará integrada, con carácter general, por los siguientes sectores y miembros:

a) Dirección del centro, que ostentará la presidencia.
b) Jefatura de Estudios.
c) Representantes del profesorado.

d) Representantes de padres, madres o representantes legales del alumnado, incluyendo la persona designada por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, cuando proceda.
e) Representantes del alumnado.
f) Representante del personal de administración y servicios.
g) Representante del Ayuntamiento de Andújar.
h) Representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales, cuando proceda por la oferta de Formación Profesional del centro.
i) Secretaría del centro, que actuará como secretaria del órgano, con voz y sin voto.

La relación nominal de miembros del Consejo Escolar no se incorporará al cuerpo estable del ROF, sino que constará en Séneca, en la documentación anual del centro y en las actas correspondientes.

El Consejo Escolar será convocado por la Presidencia conforme a la normativa vigente. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de una semana y las extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo situaciones urgentes debidamente justificadas.

Con carácter general, los Consejos Escolares ordinarios se programarán en horario de tarde, preferentemente los miércoles, procurando facilitar la asistencia de sus miembros y evitar interferencias con el horario lectivo.

El centro podrá reservar como referencia el primer miércoles de cada mes para la posible celebración de sesiones ordinarias de Consejo Escolar o Claustro, siempre que existan asuntos que deban ser informados, analizados, aprobados o evaluados. Si no existieran asuntos suficientes o necesarios, no será obligatorio convocar sesión mensual, sin perjuicio de las reuniones preceptivas establecidas normativamente.

El Consejo Escolar se reunirá, al menos, una vez al trimestre, al principio y al final de curso, siempre que lo convoque la Presidencia o cuando lo solicite el número de miembros previsto en la normativa.

2.5. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las comisiones exigidas por la normativa vigente.

Tendrán carácter preceptivo:

a) La Comisión Permanente.
b) La Comisión de Convivencia.
c) La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
d) La Comisión Económica.

La Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia tendrán la composición y funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales se constituirá en el seno del Consejo Escolar de conformidad con el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y la normativa que resulte aplicable. Estará presidida por la Dirección e integrada, al menos, por una persona que ejerza la secretaría, una persona representante del profesorado, una de las familias, una del personal de administración y servicios y una del alumnado, todas ellas miembros del Consejo Escolar en los términos previstos en dicha Orden.

La persona coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la Comisión con voz, pero sin voto, conforme a la regulación específica.

Corresponderá a la Comisión impulsar la prevención y la promoción de la salud en el centro, supervisar la implantación y el desarrollo del Plan de Autoprotección, detectar necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios y prevención de riesgos, promover la conservación de los medios de protección, analizar las propuestas de mejora y elevar al Consejo Escolar las iniciativas que procedan. Estas funciones se ejercerán sin

sustituir la evaluación técnica de riesgos que corresponda a los servicios de prevención competentes ni las competencias decisorias del Consejo Escolar.

La composición y las modificaciones que se produzcan se registrarán en Séneca conforme a la normativa vigente. La Comisión se reunirá cuando sea necesario para el desarrollo de sus funciones y dará cuenta al Consejo Escolar de las propuestas y conclusiones relevantes.

La Comisión Económica informará previamente el proyecto de presupuesto y realizará las demás actuaciones que le atribuyan la normativa económica, el Proyecto de Gestión o el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar podrá constituir, cuando resulte necesario, comisiones específicas para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, procesos de selección, actividades o asuntos concretos.

La creación de una comisión específica requerirá acuerdo del Consejo Escolar, en el que se determinarán:

a) Su finalidad.
b) Su composición.
c) Las actuaciones encomendadas.
d) Su duración.
e) La forma de informar al pleno.

Las comisiones actuarán por delegación o encargo del Consejo Escolar y no sustituirán al pleno en el ejercicio de las competencias que le corresponden. Sus propuestas, informes o actuaciones preparatorias no tendrán carácter decisorio salvo que una norma lo establezca expresamente.

No se constituirán comisiones permanentes adicionales cuando sus funciones puedan ser desarrolladas por la Comisión Permanente, la Comisión de Convivencia, la Comisión de Salud, la Comisión Económica o por los órganos docentes competentes.

Las comisiones se reunirán cuando existan asuntos que deban ser tratados. No se establecerá una periodicidad artificial que genere reuniones sin contenido, sin perjuicio de las obligaciones de seguimiento e información previstas normativamente.

La Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

En relación con los compromisos educativos y de convivencia:

a) El Consejo Escolar garantizará la efectividad de los compromisos suscritos y realizará su seguimiento general.
b) La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento específico de los compromisos de convivencia.
c) La Comisión podrá solicitar información a la tutoría, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación o al Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional cuando resulte necesaria para valorar su desarrollo.
d) Cuando se detecten dificultades de aplicación, propondrá la revisión de las actuaciones, la incorporación de nuevas medidas o las iniciativas de mejora que correspondan.
e) La información trasladada a la Comisión y al Consejo Escolar se limitará a la necesaria para el ejercicio de sus funciones y se tratará con la debida confidencialidad.

La Dirección establecerá la forma de incorporar esta información a las sesiones del Consejo Escolar y de la Comisión de Convivencia, atendiendo a la naturaleza de los compromisos y a sus fechas de revisión.

2.6. Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el IES Jándula.

La Presidencia corresponderá a la Dirección del centro y la Secretaría será ejercida por la Secretaría del instituto.

El Claustro será convocado por la Dirección conforme a la normativa vigente. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de cuatro días y las extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo situaciones urgentes debidamente justificadas.

Con carácter general, los Claustros ordinarios se programarán en horario de tarde, preferentemente los miércoles y, cuando resulte posible, en la franja de 17:00 a 18:00 horas, procurando facilitar la asistencia del profesorado y evitar interferencias con el horario lectivo.

El centro podrá reservar como referencia el primer miércoles de cada mes para la posible celebración de sesiones ordinarias de Claustro, siempre que existan asuntos que deban ser informados, analizados, debatidos o aprobados. Si no existieran asuntos suficientes o necesarios, no será obligatorio convocar sesión mensual, sin perjuicio de las reuniones preceptivas establecidas normativamente.

Cuando la naturaleza de los asuntos incluidos en el orden del día lo requiera, la sesión podrá prolongarse más allá de la franja horaria inicialmente prevista o convocarse en otro horario de tarde que facilite la asistencia del profesorado y el adecuado funcionamiento del órgano.

El Claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, al principio y al final de curso, siempre que lo convoque la Dirección o cuando lo solicite el número de miembros previsto en la normativa.

El Claustro tratará los asuntos educativos, pedagógicos, organizativos y de funcionamiento que le correspondan conforme a la normativa vigente, al Proyecto Educativo, al ROF, al Proyecto de Gestión y a la planificación anual del centro.

Cuando en una misma tarde coincidan asuntos que afecten a Claustro y Consejo Escolar, el Equipo Directivo procurará organizar las sesiones de forma coordinada, evitando duplicidades y facilitando la participación de sus miembros.

2.7. Órganos de coordinación docente y estructuras internas

La coordinación docente del IES Jándula se articulará mediante:

a) Los equipos docentes.
b) Las tutorías.
c) El Departamento de Orientación.
d) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
e) Los departamentos de coordinación didáctica y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
f) Los departamentos de familia profesional.
g) El Área de Competencia de Formación Profesional.
h) El Órgano de Coordinación de Internacionalización y Programas Europeos y el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, creados por el Proyecto Educativo.

Su composición, funciones, criterios de dedicación y procedimientos de nombramiento se regirán por la normativa vigente, por el capítulo 6 del Proyecto Educativo y por lo establecido en este Reglamento.

Las coordinaciones de planes, programas o proyectos tendrán la naturaleza que corresponda conforme a su regulación específica y al Proyecto Educativo.

Los equipos internos y grupos de trabajo tendrán carácter operativo y actuarán vinculados al órgano, coordinación o miembro del Equipo Directivo responsable del ámbito correspondiente.

Cada estructura desarrollará las competencias que tenga atribuidas, favoreciendo la coordinación entre órganos y una distribución clara de responsabilidades.

2.8. Plan anual de reuniones de coordinación docente

Jefatura de Estudios elaborará al inicio de cada curso el plan anual de reuniones de los órganos de coordinación docente, conforme a la normativa vigente, a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y a las necesidades derivadas de la oferta educativa.

El plan se conservará en el repositorio institucional del centro y se comunicará a los órganos y profesionales afectados mediante los canales establecidos.

La periodicidad mínima de referencia será la siguiente:

a) **ETCP:** reunión ordinaria mensual, preferentemente antes del Claustro cuando existan asuntos pedagógicos, curriculares u organizativos que deban ser trasladados.
b) **Departamentos de coordinación didáctica y departamentos de familia profesional:** reunión ordinaria quincenal.
c) **Área de Competencia de Formación Profesional**: reuniones conforme al plan anual de reuniones y a las necesidades derivadas de la organización de la Formación Profesional, especialmente de la formación en empresa, la relación con el entorno productivo, la internacionalización, la calidad y la innovación.
d) **Equipos docentes:** evaluación inicial, sesiones ordinarias de evaluación y, al menos, una reunión intermedia de seguimiento en el segundo y tercer trimestre, preferentemente hacia la mitad de cada uno. En el primer trimestre, la evaluación inicial cumplirá la función de seguimiento temprano, sin perjuicio de que puedan convocarse reuniones adicionales cuando resulte necesario.
e) **Tutorías de ESO:** reunión semanal por nivel con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.
f) **Tutorías de Ciclos Formativos de Grado Básico:** reunión específica con Jefatura de Estudios y Orientación, preferentemente semanal o, al menos, quincenal, sin perjuicio de su posible integración en reuniones de 3.º o 4.º de ESO cuando existan asuntos comunes.
g) **Tutorías de Bachillerato y Formación Profesional:** reuniones de coordinación cuando la planificación del centro, la orientación, la convivencia, la evaluación, la formación en empresa o el seguimiento del alumnado lo requieran.
h) **Coordinaciones de planes, programas y proyectos:** reuniones conforme a la planificación anual, convocatorias específicas y necesidades de coordinación.

Jefatura de Estudios podrá adaptar esta periodicidad por razones organizativas, disponibilidad horaria, evaluación, actividades, necesidades de coordinación, incidencia en grupos, formación en empresa, planes y programas o circunstancias sobrevenidas.

2.9. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

La composición, finalidad y funciones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se establecen en el apartado 6.4 del Proyecto Educativo.

La Dirección convocará las sesiones y ostentará su presidencia. En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de la persona titular de la Dirección, la presidencia se ejercerá conforme al régimen de sustitución aplicable a los órganos colegiados.

El ETCP se reunirá con carácter ordinario una vez al mes, conforme al plan anual de reuniones elaborado por Jefatura de Estudios, y preferentemente antes de las sesiones del Claustro cuando existan asuntos pedagógicos

que deban ser tratados o elevados a dicho órgano. Podrán convocarse reuniones adicionales cuando las necesidades del centro lo requieran.

La convocatoria incluirá el orden del día y, siempre que sea posible, la documentación necesaria para el análisis previo de los asuntos.

Podrán ser convocadas, por razón de los temas que vayan a tratarse, personas responsables de departamentos, planes, programas, enseñanzas o ámbitos específicos. Estas personas participarán con voz y sin voto y no alterarán la composición del ETCP.

La persona que ejerza la secretaría levantará acta o registro formal de cada sesión, que recogerá los acuerdos adoptados, las personas u órganos responsables de su ejecución y, cuando proceda, los plazos previstos.

Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, como integrantes del ETCP, trasladarán directamente a sus departamentos los acuerdos que les afecten y elevarán al ETCP las propuestas formuladas por estos.

Los asuntos específicos de Formación Profesional que afecten conjuntamente a varias familias profesionales podrán canalizarse a través del Área de Competencia de Formación Profesional. Cuando resulte conveniente para su tratamiento, la persona responsable de su coordinación o las jefaturas de los departamentos de familia profesional podrán ser convocadas a las sesiones del ETCP con voz y sin voto, conforme a lo previsto en este apartado.

En las sesiones posteriores se realizará el seguimiento de los acuerdos pendientes. La documentación se custodiará en el repositorio institucional del centro conforme a lo establecido en este Reglamento.

2.10. Departamentos de coordinación didáctica, departamentos de familia profesional y órganos propios de coordinación docente

La estructura, denominación y funciones de los departamentos de coordinación didáctica, de los departamentos de familia profesional y de los órganos propios de coordinación docente se establecen en los apartados 6.5, 6.6 y 6.13 del Proyecto Educativo. Los criterios relativos a sus dedicaciones horarias se establecen en los apartados 6.8 y 6.9.

Cada departamento estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas que tenga asignadas y por el profesorado que deba quedar adscrito a él conforme a la normativa vigente y a la organización pedagógica del centro. Cuando una persona imparta materias, ámbitos o módulos vinculados a varios departamentos, participará en la coordinación de todos ellos en los asuntos relacionados con las enseñanzas que imparte.

Los departamentos se reunirán conforme al plan anual de reuniones regulado en el apartado 2.8 de este Reglamento. Podrán celebrarse reuniones adicionales cuando las necesidades de coordinación, evaluación, programación o seguimiento del alumnado lo requieran.

La persona que ejerza la jefatura del departamento:

a) Convocará y presidirá las reuniones.
b) Elaborará el orden del día, teniendo en cuenta las necesidades del departamento y las propuestas formuladas por sus miembros.
c) Facilitará previamente la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos incluidos en el orden del día.
d) Garantizará que los acuerdos adoptados, las personas responsables y las actuaciones pendientes queden recogidos en el acta.
e) Coordinará el seguimiento de los acuerdos y actuaciones aprobados.
f) Trasladará al ETCP, al Equipo Directivo, al equipo docente o al órgano correspondiente los asuntos que excedan del ámbito del departamento y, cuando se trate de cuestiones propias de Formación Profesional que

afecten a varias familias profesionales, al Área de Competencia de Formación Profesional.
g) Garantizará la organización, actualización y custodia de la documentación del departamento en el repositorio institucional.

Las actas se elaborarán, aprobarán, firmarán y custodiarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 3.10 de este Reglamento.

Los acuerdos que afecten a las programaciones didácticas, a los criterios comunes de evaluación, a las medidas de atención a la diversidad, a la recuperación de aprendizajes o a la organización de las enseñanzas deberán comunicarse al profesorado afectado y aplicarse de forma coordinada.

Cuando una actuación afecte a varios departamentos, su coordinación se articulará a través del ETCP, del equipo docente o del órgano responsable del ámbito correspondiente. Cuando afecte específicamente a varias familias profesionales, podrá coordinarse a través del Área de Competencia de Formación Profesional. Se utilizará en cada caso el cauce más directo y funcional, integrando la información en los registros ordinarios y evitando convocatorias o documentos duplicados.

Organización departamental de la recuperación de aprendizajes pendientes

Al comienzo de cada curso, cada departamento comprobará, a partir de la información académica disponible en Séneca, las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos pendientes cuya recuperación le corresponda.

La persona titular de la jefatura del departamento coordinará:

a) La comprobación de la información y la comunicación a Jefatura de Estudios de las incidencias detectadas.
b) La elaboración o actualización de los programas de refuerzo o recuperación que correspondan.
c) La identificación del profesorado responsable conforme a las reglas establecidas para cada enseñanza en el capítulo 10 del Proyecto Educativo.
d) La coordinación de las fechas y actuaciones departamentales dentro del calendario general aprobado por Jefatura de Estudios.
e) La adecuada información al alumnado y, cuando proceda, a sus familias.
f) El seguimiento de los programas.
g) La correcta evaluación y consignación de los resultados.
h) La custodia de los programas y evidencias conforme a las reglas generales de evaluación.
i) El análisis de los resultados y la formulación de propuestas de mejora.

Las reglas específicas relativas al profesorado responsable, programas integrados, Programa de Diversificación Curricular, materias de continuidad y particularidades de Formación Profesional serán las establecidas en el capítulo 10 del Proyecto Educativo y en el capítulo 12 de este Reglamento.

La coordinación departamental con el Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos se realizará a través de Jefatura de Estudios.

2.11. Área de Competencia de Formación Profesional

La composición, finalidad y funciones del Área de Competencia de Formación Profesional se establecen en los apartados 6.7 y 6.12 del Proyecto Educativo.

El Área desarrollará su actividad conforme al plan anual de reuniones elaborado por Jefatura de Estudios y se reunirá cuando resulte necesario para coordinar actuaciones comunes relacionadas con la Formación Profesional, especialmente la formación en empresa u organismo equiparado, la oferta modular diferenciada, la relación con el entorno profesional y productivo, la internacionalización, la calidad y la innovación.

La persona responsable de la coordinación:

a) Convocará y coordinará las reuniones.
b) Elaborará el orden del día atendiendo a las necesidades de las familias profesionales y a los asuntos trasladados por el Equipo Directivo, el ETCP o los departamentos.
c) Facilitará la documentación necesaria para el tratamiento de los asuntos.
d) Coordinará el desarrollo y seguimiento de los acuerdos comunes.
e) Favorecerá la comunicación entre las familias profesionales, el Equipo Directivo y los restantes responsables implicados.
f) Trasladará al ETCP, al Equipo Directivo o al órgano competente las propuestas que excedan del ámbito propio del Área.

Podrán participar en las reuniones, cuando la materia lo requiera, las personas responsables de coordinación dual, tutorías duales docentes, internacionalización, orientación, calidad, innovación u otras actuaciones relacionadas con los asuntos incluidos en el orden del día.

Las actas se elaborarán, aprobarán y custodiarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 3.10.

La documentación utilizará prioritariamente la información ya disponible en Séneca, en los departamentos, en los sistemas institucionales de gestión de la Formación Profesional y en los restantes registros del centro.

2.12. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación ejercerá sus funciones conforme a la normativa vigente y a los capítulos del Proyecto Educativo relativos a la atención a la diversidad, la orientación y acción tutorial, la convivencia y la organización de las distintas enseñanzas.

Estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de Orientación Educativa.
b) El profesorado especializado en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje asignado al centro.
c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular, en los términos establecidos en el Proyecto Educativo, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la Programación anual de la orientación y la acción tutorial.
d) Los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia que intervengan en el centro.
e) Los restantes profesionales que deban integrarse o participar en sus actuaciones conforme a la normativa, a las instrucciones reguladoras del recurso o a la planificación educativa.

La composición efectiva del Departamento se actualizará cada curso conforme a los recursos asignados. En ella se diferenciarán:

a) Los recursos estructurales del centro.
b) Los profesionales compartidos con otros centros o servicios.
c) Los recursos vinculados a necesidades concretas del alumnado.
d) El personal asignado mediante programas o convocatorias temporales.

El Departamento de Orientación desarrollará especialmente las siguientes actuaciones:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración, aplicación y evaluación del POAT y del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.
b) Asesorar al profesorado y a los órganos de coordinación docente sobre atención a la diversidad, prevención y detección de dificultades y ajuste de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
c) Coordinar y asesorar las medidas específicas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) Participar en la organización y seguimiento de los apoyos especializados, adaptaciones curriculares y programas específicos.
e) Coordinar los aspectos generales del Programa de Diversificación Curricular y la elaboración de las programaciones didácticas de sus ámbitos por el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes.
f) Asesorar al alumnado y a las familias en los procesos académicos, personales, sociales y profesionales.
g) Colaborar en el tránsito entre etapas, la acogida, la prevención del absentismo y el abandono y el seguimiento del alumnado vulnerable.
h) Participar en las actuaciones de convivencia, bienestar emocional, mediación, protección y coordinación con servicios externos.
i) Colaborar en la evaluación de las medidas y programas en los que intervenga.

La persona titular de la jefatura del Departamento coordinará:

a) La distribución anual de las actuaciones.
b) Las reuniones internas.
c) La relación con Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo.
d) La participación de los distintos profesionales.
e) La coordinación con tutorías, equipos docentes y órganos de coordinación.
f) El seguimiento de las actuaciones del Departamento incorporadas a la Programación anual de la orientación y la acción tutorial y a los restantes documentos institucionales en los que participe.

Detección de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo

La detección de indicios de necesidades específicas de apoyo educativo constituye una responsabilidad compartida por todo el profesorado.

Cuando un profesor o profesora detecte dificultades significativas o persistentes relacionadas con el aprendizaje, la comunicación, el desarrollo personal, la participación, la conducta, la asistencia, el bienestar emocional, las altas capacidades o el riesgo de abandono:

a) Comunicará la situación a la tutoría.
b) Facilitará información objetiva sobre los indicios observados.
c) Aplicará las medidas ordinarias de aula que resulten adecuadas.
d) Participará en el seguimiento y valoración de su eficacia.

Cuando proceda iniciar el procedimiento formal de detección de indicios de NEAE, se utilizará el módulo habilitado en Séneca.

El profesorado que forme parte del equipo docente podrá iniciar en Séneca la detección de indicios. La tutoría coordinará las actuaciones posteriores y cumplimentará los documentos que correspondan a las reuniones del equipo docente, la información a la familia y la solicitud de evaluación psicopedagógica.

La tutoría coordinará:

a) La recogida de información del equipo docente.
b) La valoración conjunta de los indicios.
c) La identificación de las medidas ordinarias ya aplicadas.
d) La propuesta de nuevas actuaciones.
e) La determinación de responsables y plazos de seguimiento.
f) La información y audiencia del alumnado y de su familia.
g) La revisión de la evolución.
h) La solicitud de evaluación psicopedagógica cuando proceda.

El equipo docente analizará:

a) Los indicios observados en los distintos contextos y materias.
b) La evolución académica, personal, social y convivencial.
c) Las medidas desarrolladas hasta ese momento.
d) Su duración, intensidad y resultados.
e) Las actuaciones que deban mantenerse, modificarse o incorporarse.
f) Los indicadores y el plazo para valorar nuevamente la situación.

Las decisiones se recogerán en el módulo de Séneca o en el documento institucional que corresponda. Se evitará generar formularios paralelos cuando la información pueda registrarse mediante el procedimiento oficial.

La familia del alumnado menor de edad o el propio alumnado mayor de edad será informada sobre:

a) Los indicios detectados.
b) Las actuaciones ordinarias que se estén aplicando.
c) Los acuerdos del equipo docente.
d) El procedimiento de seguimiento.
e) La posible solicitud de evaluación psicopedagógica.

La evaluación psicopedagógica será realizada por el profesional de Orientación Educativa que tenga atribuida esta competencia, conforme al procedimiento vigente y previa recogida de la información educativa, personal, familiar y social necesaria. Cuando el centro disponga de personal de Orientación Educativa ZTS, su participación en este procedimiento se ajustará a las instrucciones reguladoras del Programa y, cuando estas reserven la evaluación psicopedagógica al recurso ordinario del centro, su realización corresponderá a dicho profesional.

La información obtenida durante el procedimiento tendrá carácter confidencial. El profesorado recibirá únicamente aquella que resulte necesaria para desarrollar la respuesta educativa correspondiente.

Cuando el centro disponga de personal de Orientación Educativa ZTS, este participará en la planificación y reuniones del Departamento y desarrollará las funciones previstas en las instrucciones del programa.

La distribución de actuaciones entre Orientación ordinaria y Orientación ZTS se concretará al comienzo del curso, atendiendo a:

a) Las competencias atribuidas a cada puesto.
b) Las necesidades del alumnado y de las enseñanzas.
c) Las prioridades del POAT y del Plan de Actuación ZTS.
d) Las reuniones de coordinación tutorial.
e) El seguimiento del alumnado vulnerable.
f) La orientación académica y profesional.
g) La prevención del absentismo y del abandono.

El profesorado de Orientación ordinaria y el personal de Orientación Educativa ZTS mantendrán la coordinación necesaria para compartir la información educativa pertinente, distribuir las actuaciones y garantizar la continuidad del seguimiento. Su periodicidad se concretará en la planificación anual atendiendo a las funciones atribuidas a cada puesto, las instrucciones reguladoras del recurso y las necesidades prioritarias del alumnado.

El Departamento de Orientación se coordinará especialmente con:

a) El Equipo Directivo y Jefatura de Estudios.
b) Las tutorías y los equipos docentes.
c) El ETCP y los departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional.

d) El Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional.
e) El profesorado especializado y el personal de atención educativa complementaria.
f) Las familias y el alumnado.
g) Los centros de procedencia o destino.
h) Los servicios educativos, sociales, sanitarios y comunitarios que intervengan.

El horario de atención al alumnado y a las familias se establecerá cada curso por Jefatura de Estudios, oído el Departamento de Orientación. Incluirá los tiempos necesarios para:

a) Atención individual al alumnado.
b) Entrevistas con las familias.
c) Reuniones de tutorías y equipos docentes.
d) Coordinación entre profesionales.
e) Orientación académica y profesional.
f) Seguimiento de las medidas educativas.
g) Atención a situaciones sobrevenidas.

La atención a las familias se realizará preferentemente mediante cita previa y se coordinará con la franja común semanal establecida por el centro.

2.13. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinará la planificación, tramitación, seguimiento y evaluación de las actividades complementarias, extraescolares, actos institucionales, efemérides, jornadas de centro y demás actuaciones de vida de centro.

Actuará en coordinación con Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Dirección, departamentos didácticos y de familia profesional, tutorías, responsables de planes y programas, AMPA, entidades colaboradoras y profesorado responsable de las actividades.

Corresponderá a la jefatura del DACE:

a) Recoger y ordenar las propuestas de actividades.
b) Colaborar con Vicedirección en la elaboración de la programación anual.
c) Informar sobre los procedimientos, plazos y documentación necesaria.
d) Coordinar la preparación general de las actividades y actos institucionales.
e) Comprobar la tramitación y documentación requerida.
f) Colaborar en la organización de espacios, calendarios y recursos.
g) Coordinar la información con Jefatura de Estudios cuando las actividades afecten al horario, al profesorado o a los grupos.
h) Mantener los registros institucionales correspondientes.
i) Promover una distribución equilibrada de actividades entre niveles y enseñanzas.
j) Realizar el seguimiento y la evaluación anual.
k) Coordinar la Semana Cultural y la participación del centro en la Feria de las Ciencias de Andújar.
l) Determinar, junto con Vicedirección, las necesidades concretas de apoyo del Equipo interno de apoyo al DACE y de la persona coordinadora interna de la Semana Cultural.

Para evitar que las tareas materiales y logísticas de mayor envergadura recaigan exclusivamente en la jefatura del departamento, el centro podrá constituir cada curso un Equipo interno de apoyo al DACE, de composición reducida.

Sus integrantes:

a) Serán designados por la Dirección, oídas Vicedirección y la jefatura del DACE.

b) Podrán integrarse preferentemente por profesorado que disponga de las dos horas de reducción de docencia directa vinculadas a la edad, cuando su perfil y disponibilidad resulten adecuados. Las tareas desarrolladas durante dichas horas tendrán carácter organizativo, documental, técnico, logístico o de preparación y se ajustarán a las actividades previstas normativamente para esta reducción.
c) Actuarán bajo la supervisión de Vicedirección y la coordinación funcional de la jefatura del DACE.
d) Tendrán asignado un ámbito, sector, evento o conjunto concreto de tareas.
e) Desarrollarán sus funciones dentro de las horas reflejadas en su horario individual.
f) No constituirán una comisión, departamento u órgano de coordinación diferenciado.

La composición y distribución de tareas del Equipo interno de apoyo al DACE se concretarán cada curso en los horarios individuales y, cuando resulte necesario, en la Programación anual de actividades complementarias y extraescolares, utilizando la información ya disponible en los registros institucionales y evitando generar documentación específica adicional.

Asimismo, podrá designarse una persona coordinadora interna de la Semana Cultural y de la participación en la Feria de las Ciencias de Andújar, con las funciones establecidas en el apartado 10.13.
Esta responsabilidad estará subordinada a Vicedirección y a la jefatura del DACE, tendrá carácter anual y no constituirá un órgano de coordinación docente, una coordinación de plan o programa ni una jefatura independiente.

El procedimiento concreto de propuesta, solicitud, autorización, información a las familias, selección del profesorado acompañante, financiación, pagos, evaluación y normas de conducta se desarrollará en el capítulo 10 de este Reglamento.

2.14. Tutorías y equipos docentes

Las tutorías y los equipos docentes constituyen las estructuras ordinarias de seguimiento del alumnado, coordinación de la enseñanza, evaluación, orientación, atención a la diversidad, convivencia y comunicación con las familias.

Cada grupo tendrá una persona tutora nombrada y cesada por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y a la normativa vigente.

Corresponderá a la tutoría, de conformidad con la normativa vigente, el Proyecto Educativo, el Plan de Orientación y Acción Tutorial y este Reglamento:

a) Desarrollar las actuaciones previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
b) Conocer las aptitudes, intereses, evolución y necesidades educativas 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, incluidas las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales, y organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.
d) Informar al alumnado y a sus familias o representantes legales sobre el desarrollo de su aprendizaje y facilitar la cooperación educativa y la tutoría electrónica mediante los cauces institucionales establecidos.
e) Favorecer la integración del alumnado en el grupo y su participación en las actividades y estructuras de participación del centro.
f) Recabar la valoración del alumnado sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje y trasladar al equipo docente la información relevante para su mejora.
g) Colaborar en la gestión de los programas específicos del centro en los términos establecidos en este Reglamento y en su regulación propia, incluidos, cuando corresponda, los relacionados con la gratuidad de los libros de texto.
h) Desarrollar las restantes funciones previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en este Reglamento o en la normativa aplicable, especialmente las relacionadas con el seguimiento educativo, la asistencia y el riesgo de abandono, la convivencia, la orientación, la acogida, los compromisos educativos y de convivencia y la coordinación con las familias.

La tutoría ejercerá una función de coordinación y seguimiento, manteniéndose las responsabilidades académicas, evaluadoras, orientadoras, disciplinarias y administrativas que correspondan al profesorado y a los diferentes órganos del centro.

La coordinación ejercida por la tutoría mantendrá las responsabilidades propias del profesorado que imparte cada materia, ámbito, módulo profesional o proyecto.

Tutoría compartida del alumnado con necesidades educativas especiales

Cuando el alumnado con necesidades educativas especiales esté escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será compartida entre:

a) La persona que ejerza la tutoría del grupo.
b) El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.
La persona tutora del grupo mantendrá la coordinación general del equipo docente y del grupo-clase.

El profesorado especializado asumirá especialmente:

a) El seguimiento individualizado de la respuesta educativa especializada.
b) La coordinación de las adaptaciones curriculares significativas y los programas específicos que le correspondan.
c) El asesoramiento sobre metodología, accesibilidad y materiales.
d) La coordinación con Orientación y otros profesionales.
e) La participación en las sesiones de evaluación y en las decisiones educativas relacionadas con el alumnado.

Ambos profesionales coordinarán:

a) La planificación y revisión de las medidas.
b) La preparación de las sesiones de evaluación.
c) El intercambio de información con el equipo docente.
d) Los procesos de tránsito, promoción, titulación o cambio de enseñanza.
e) La atención y comunicación con la familia.

Las entrevistas en las que se aborden globalmente las necesidades, medidas y evolución de este alumnado se realizarán conjuntamente. Jefatura de Estudios incorporará a los horarios los tiempos de coordinación y atención familiar que permitan desarrollar esta tutoría compartida.

Equipos docentes

Los equipos docentes estarán formados por el profesorado que imparta docencia al mismo grupo.

Se reunirán conforme al plan anual de reuniones, las sesiones de evaluación y las necesidades de seguimiento. En sus reuniones se abordarán, según proceda:

a) Evolución del grupo y del alumnado.
b) Coordinación de la enseñanza y de la evaluación.
c) Medidas de atención a la diversidad.
d) Programas de refuerzo, profundización y recuperación.
e) Asistencia, absentismo y riesgo de abandono.
f) Convivencia y bienestar emocional.
g) Orientación académica y profesional.
h) Coordinación de tareas, actividades y pruebas.
i) Comunicación con el alumnado y las familias.
j) Seguimiento de los acuerdos adoptados.

Los acuerdos relevantes identificarán las actuaciones, las personas responsables y los plazos de seguimiento y se recogerán en el acta o registro institucional correspondiente.

Coordinación de las tutorías

Las tutorías de ESO mantendrán una reunión semanal de coordinación con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

Estas reuniones se dedicarán especialmente a:

a) Preparar las actividades tutoriales.
b) Realizar el seguimiento académico y convivencial.
c) Coordinar las medidas de atención a la diversidad.
d) Analizar la asistencia y el riesgo de abandono.
e) Preparar las sesiones de evaluación.
f) Coordinar las actuaciones con las familias.
g) Desarrollar la orientación académica y profesional.
h) Valorar las actuaciones realizadas.

La participación de Orientación ordinaria y Orientación ZTS se distribuirá anualmente conforme al POAT, al Plan de Actuación ZTS y a las funciones atribuidas a cada puesto.

Las tutorías de los Ciclos Formativos de Grado Básico mantendrán reuniones específicas de coordinación con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, con la periodicidad establecida en el apartado 2.8 y en el plan anual de reuniones, reforzándose cuando la evolución académica, la asistencia, la convivencia, la orientación o el riesgo de abandono del alumnado lo requieran.

En Bachillerato y en los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior, la coordinación se realizará mediante los equipos docentes, las sesiones de evaluación y las reuniones específicas que requieran las necesidades educativas, la orientación, el absentismo, el riesgo de abandono o la formación en empresa.

En Educación Secundaria Obligatoria, la persona que ejerza la tutoría coordinará la cumplimentación y entrega del consejo orientador conforme al apartado 11.4 del Proyecto Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y utilizando Séneca o el procedimiento oficial vigente.

Las reuniones de coordinación tutorial se desarrollarán en la modalidad que corresponda conforme a la normativa vigente y al plan anual de reuniones. Cuando formen parte del horario no lectivo del profesorado se desarrollarán con carácter general de forma telemática, salvo en los supuestos en los que la normativa establezca o requiera su realización presencial. En las reuniones a distancia se garantizarán la participación efectiva, la confidencialidad, el acceso a la información necesaria y la adecuada constancia de los acuerdos adoptados.

Programación anual de la orientación y la acción tutorial

La acción tutorial se desarrollará conforme al capítulo 11 del Proyecto Educativo y a la Programación anual de la orientación y la acción tutorial, que tendrá la consideración de documento anual de desarrollo.

Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación coordinarán su elaboración, contando, según las actuaciones previstas, con las aportaciones de las tutorías, los equipos docentes, los departamentos, los profesionales especializados, el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, las coordinaciones de planes y programas y los recursos ZTS asignados al centro.

Su contenido se ajustará al apartado 11.9 del Proyecto Educativo y su actualización al régimen general de los documentos anuales establecido en este Reglamento.

Cuando una actuación se encuentre desarrollada específicamente en la Planificación anual de convivencia, el Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos, la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS cuando esta exista, el Programa de tránsito u otro instrumento institucional, la Programación anual de la orientación y la acción tutorial recogerá únicamente la intervención tutorial u orientadora y la coordinación necesaria, incorporando la correspondiente remisión y evitando reproducir su contenido.

Las actuaciones individualizadas se registrarán en Séneca o en el soporte institucional que corresponda y no se trasladarán a relaciones nominales paralelas dentro de la Programación anual.

Las tutorías adaptarán las actuaciones a las características y necesidades de sus grupos, manteniendo los objetivos y prioridades comunes establecidos en el POAT.

Registro de las actuaciones tutoriales

La tutoría dejará constancia de las actuaciones relevantes para el seguimiento educativo del alumnado.

El registro podrá realizarse mediante:

a) Séneca.
b) Actas de equipos docentes o sesiones de evaluación.
c) Observaciones compartidas.
d) Registros de entrevistas o comunicaciones.
e) Programas de refuerzo, compromisos o planes de seguimiento.
f) El registro tutorial institucional establecido por el centro.

No será necesario reproducir en el registro tutorial la información que ya conste de forma suficiente en otro documento institucional.

Se registrarán especialmente:

a) Entrevistas y comunicaciones relevantes.
b) Acuerdos adoptados con el alumnado o la familia.
c) Medidas educativas acordadas.
d) Compromisos y fechas de revisión.
e) Coordinaciones con el equipo docente, Orientación o Jefatura de Estudios.
f) Seguimiento de absentismo, convivencia o riesgo de abandono.
g) Información relacionada con la orientación académica y profesional.
h) Actuaciones de acogida, tránsito o reincorporación.
i) Seguimiento de medidas de atención a la diversidad y recuperación.

El registro tendrá carácter sintético, objetivo y funcional. Se incorporará únicamente la información necesaria para comprender la actuación realizada, los acuerdos alcanzados y el seguimiento pendiente.

Aplicación y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad

La tutoría coordinará el seguimiento general de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado de su grupo, sin perjuicio de las responsabilidades específicas del profesorado, del Departamento de Orientación y de los profesionales especializados.

Corresponderá al profesorado de cada materia, ámbito, módulo profesional o proyecto:

a) Aplicar las medidas metodológicas y curriculares que le correspondan.
b) Elaborar y desarrollar los programas de refuerzo o profundización de los que sea responsable.

c) Adaptar las actividades, recursos, tiempos e instrumentos cuando proceda.
d) Facilitar al alumnado la información necesaria para participar en la medida.
e) Registrar el seguimiento en los documentos o módulos habilitados.
f) Informar a la tutoría sobre la evolución y las dificultades detectadas.
g) Participar en la revisión de la medida.

El profesorado especializado de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y los restantes profesionales de apoyo:

a) Desarrollarán las actuaciones atribuidas a su especialidad o puesto.
b) Asesorarán al profesorado sobre accesibilidad, metodología, materiales y respuesta educativa.
c) Participarán en la elaboración, aplicación y seguimiento de las adaptaciones y programas que les correspondan.
d) Coordinarán su intervención con el profesorado de las materias y con la tutoría.
e) Informarán sobre la evolución del alumnado en las sesiones y reuniones correspondientes.

El Departamento de Orientación asesorará sobre:

a) La adecuación de las medidas.
b) La interpretación de los informes y evaluaciones psicopedagógicas.
c) La respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
d) La necesidad de intensificar, modificar o finalizar una medida.
e) La coordinación con las familias y servicios externos.
f) La transición entre cursos, etapas o enseñanzas.

Seguimiento tutorial del alumnado con aprendizajes pendientes

Jefatura de Estudios facilitará a las tutorías el acceso a la información académica necesaria sobre las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos pendientes del alumnado de cada grupo, utilizando prioritariamente Séneca y los restantes documentos académicos oficiales.

La tutoría realizará el seguimiento global del proceso y tendrá especialmente las siguientes funciones:

a) Comprobar que el alumnado conoce las enseñanzas que tiene pendientes.
b) Identificar al profesorado o departamento responsable.
c) Facilitar el acceso a los programas, calendarios y materiales.
d) Comprobar que la información inicial ha sido comunicada.
e) Coordinar el seguimiento del alumnado que acumule varias materias o módulos pendientes.
f) Incorporar su evolución a las reuniones del equipo docente y sesiones de evaluación.
g) Detectar la falta reiterada de participación, entregas o asistencia a las actuaciones previstas.
h) Promover una planificación realista cuando coincidan numerosas pruebas o actividades.
i) Informar al alumnado y, cuando proceda, a su familia.
j) Proponer compromisos educativos, acompañamiento tutorial o intervención de Orientación cuando resulten adecuados.
k) Comunicar a Jefatura de Estudios las incidencias que impidan el desarrollo del programa.

La tutoría coordinará el seguimiento general, mientras que la evaluación y calificación corresponderán al profesorado y a los departamentos competentes. En Educación Secundaria Obligatoria, cuando el Programa de Refuerzo del Aprendizaje integre actuaciones correspondientes a varias materias o ámbitos, la tutoría coordinará su seguimiento global conforme al Proyecto Educativo, sin sustituir las responsabilidades evaluadoras del profesorado.

Los equipos docentes revisarán, al menos trimestralmente:

a) La participación del alumnado.

b) El cumplimiento de las actividades y plazos.
c) La evolución de los aprendizajes.
d) Las dificultades de coordinación o acceso.
e) La adecuación de las medidas establecidas.
f) El riesgo de no promoción, no titulación o abandono.
g) Las actuaciones que deban mantenerse, modificarse o intensificarse.
La revisión se incorporará al acta de evaluación o al registro institucional correspondiente. Será suficiente una valoración conjunta y sintética, sin necesidad de elaborar un informe tutorial independiente para cada trimestre.

Revisión de las medidas

Las medidas se revisarán:

a) Tras la evaluación inicial.
b) En las sesiones de evaluación.
c) Cuando finalice el periodo inicialmente previsto.
d) Cuando se produzcan cambios significativos en la evolución o las necesidades del alumnado.
e) Cuando lo solicite motivadamente el profesorado responsable, la tutoría, Orientación, el alumnado o su familia.

La revisión valorará:

a) El grado de participación y aprovechamiento.
b) La evolución de los aprendizajes.
c) La asistencia y continuidad.
d) La adecuación de la metodología y los recursos.
e) La coordinación entre los profesionales.
f) La incidencia de la medida en la inclusión dentro del grupo.
g) Las dificultades encontradas.
h) La necesidad de mantener, modificar, intensificar o finalizar la actuación.

El equipo docente podrá acordar:

a) La continuidad de la medida.
b) Su modificación metodológica u organizativa.
c) La incorporación de apoyos adicionales.
d) La sustitución por otra actuación más adecuada.
e) La incorporación progresiva a la organización ordinaria.
f) La finalización de la medida cuando hayan desaparecido las necesidades que la motivaron o haya dejado de resultar idónea.

Las decisiones relevantes se recogerán en:

a) Séneca, cuando exista un módulo específico.
b) El programa de refuerzo, profundización, adaptación o programa específico.
c) El acta de la sesión de evaluación o del equipo docente.
d) El registro tutorial.
e) El informe o documento de Orientación correspondiente.

Se utilizará el registro institucional que resulte adecuado y se evitará repetir la misma información en documentos diferentes.

Funciones en materia de convivencia

En materia de convivencia, la tutoría:

a) Consultará los registros correspondientes del alumnado de su grupo.
b) Realizará el seguimiento de las conductas e incidencias reiteradas.
c) Trasladará a Jefatura de Estudios las situaciones que requieran una valoración o intervención superior.
d) Aplicará las correcciones que le correspondan dentro de sus competencias.
e) Informará al alumnado y a las familias conforme al procedimiento establecido.
f) Coordinará la participación del equipo docente.
g) Promoverá compromisos educativos o de convivencia.
h) Participará en la preparación de tareas y en la reincorporación del alumnado tras una medida correctora.
i) Colaborará con Orientación y con el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional.

2.15. Coordinaciones de planes, programas y proyectos y equipos internos de apoyo

Los planes, programas y proyectos del IES Jándula se desarrollarán conforme al Proyecto Educativo, al Reglamento de Organización y Funcionamiento, a su normativa o convocatoria específica y a las prioridades establecidas para cada curso.

Las personas responsables serán designadas o nombradas mediante el procedimiento aplicable y ejercerán las funciones atribuidas por:

a) La normativa o convocatoria correspondiente.
b) El Proyecto Educativo y el presente Reglamento.
c) El plan, programa o proyecto aprobado.
d) La documentación anual de desarrollo.
e) Las instrucciones del Equipo Directivo dentro de sus competencias.

La participación en un plan, programa o proyecto se integrará en la organización general del centro y se coordinará con los órganos docentes, departamentos, tutorías, equipos profesionales y sectores de la comunidad educativa afectados.

2.15.1. Planificación anual

La información actualizada sobre los planes, programas y proyectos activos durante cada curso se obtendrá prioritariamente de Séneca, de los sistemas oficiales de cada programa y de la documentación exigida por sus convocatorias o regulación específica.

Cuando resulte útil para la coordinación interna, el Equipo Directivo podrá mantener una relación o calendario operativo de los planes y proyectos activos, sus responsables y principales fechas o actuaciones. Este soporte tendrá carácter auxiliar y no constituirá un documento anual institucional independiente ni reproducirá información ya disponible en los sistemas oficiales.

La concreción anual se incorporará, cuando proceda, al documento anual de desarrollo correspondiente conforme al apartado 16.4 de este Reglamento. El IES Jándula utilizará con carácter institucional las siguientes denominaciones:

a) Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos.
b) Plan anual de Formación del Profesorado.
c) Programación anual de la orientación y la acción tutorial.
d) Planificación anual de convivencia.
e) Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula.
f) Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
g) Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS, cuando resulte necesaria conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo.

Los restantes planes, programas y proyectos se concretarán mediante la documentación exigida por su normativa o convocatoria y, cuando esta no determine un documento específico, mediante los registros, calendarios, actas, repositorios o documentos institucionales ya existentes que resulten adecuados.

Se evitará crear planes, programaciones, memorias o documentos anuales independientes cuando su finalidad pueda cumplirse mediante una fuente institucional existente.

Los documentos anuales de desarrollo podrán actualizarse durante el curso cuando cambien los recursos, responsables, grupos, fechas, proyectos autorizados u otras circunstancias organizativas, siempre que la actualización no altere criterios estables del Plan de Centro.

Las modificaciones que afecten a criterios pedagógicos u organizativos estables, derechos, deberes, competencias o garantías procedimentales se tramitarán mediante la revisión del documento institucional correspondiente.

2.15.2. Responsabilidades generales de las coordinaciones

Corresponderá a las personas responsables de los planes, programas y proyectos:

a) Elaborar o coordinar la propuesta del documento anual de desarrollo que corresponda.
b) Recabar las aportaciones de los órganos, departamentos, profesionales y sectores implicados.
c) Coordinar las actuaciones y responsabilidades.
d) Informar al profesorado, alumnado, familias o sectores participantes.
e) Facilitar las orientaciones, materiales y recursos necesarios.
f) Mantener la coordinación con el Equipo Directivo.
g) Realizar el seguimiento de las actuaciones.
h) Comunicar las incidencias relevantes.
i) Organizar la documentación del programa en los sistemas y repositorios institucionales.
j) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.
k) Formular propuestas de continuidad o mejora.
l) Facilitar la difusión, transferencia e incorporación de las buenas prácticas al funcionamiento del centro cuando formen parte de los objetivos del programa.

La persona responsable ejercerá estas funciones sin perjuicio de las competencias del Equipo Directivo, el Claustro, el Consejo Escolar, los órganos de coordinación docente y el profesorado participante.

Las decisiones curriculares, evaluadoras, tutoriales, orientadoras, económicas o disciplinarias corresponderán a los órganos y profesionales que tengan atribuida la competencia.

2.15.3. Coordinación de los principales documentos anuales

Sin perjuicio de lo establecido en sus apartados específicos, la coordinación general corresponderá:

a) Al Departamento de Orientación, en colaboración con Jefatura de Estudios, en la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS.
b) A Jefatura de Estudios, con la participación de los departamentos, tutorías y equipos docentes, en el Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
c) A Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación en la Programación anual de la orientación y la acción tutorial.
d) Al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en coordinación con el Equipo Directivo, en el Plan anual de Formación del Profesorado.
e) Al Órgano de Coordinación de Internacionalización y Programas Europeos en el Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos.
f) A Jefatura de Estudios, en coordinación con la persona responsable del Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional y con la participación del Departamento de Orientación, en la

Planificación anual de convivencia.
g) A Vicedirección y al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la Programación anual de actividades complementarias y extraescolares.
h) A la persona responsable de la Biblioteca Escolar, con la colaboración de su equipo de apoyo, en el Plan anual de trabajo de la Biblioteca Escolar.
i) A la persona responsable de la Coordinación TDE, en colaboración con el Equipo Directivo, en la elaboración y actualización del Plan de Actuación Digital.
j) A las coordinaciones o responsables designados en los restantes planes, programas y proyectos.

La coordinación de un documento anual tendrá carácter organizativo y no trasladará a la persona responsable las competencias académicas, evaluadoras, orientadoras, administrativas o económicas atribuidas a otros órganos o profesionales.

En particular:

a) Los departamentos conservarán la responsabilidad sobre la elaboración, aplicación, evaluación y calificación de los programas de recuperación que les correspondan.
b) El profesorado aplicará y evaluará las medidas educativas propias de las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos que imparta.
c) El Departamento de Orientación ejercerá las funciones de asesoramiento, evaluación psicopedagógica y coordinación especializada que tenga atribuidas.
d) Secretaría y la Dirección ejercerán las competencias administrativas, económicas y justificativas correspondientes.

2.15.4. Equipos internos de apoyo

Para el desarrollo de un plan, programa o proyecto podrán constituirse equipos internos de apoyo.
Estos equipos tendrán carácter funcional y actuarán bajo la coordinación de la persona responsable y del Equipo Directivo.

Cuando se constituya un equipo interno de apoyo, su organización concretará, de forma proporcionada a su finalidad:

a) Las personas participantes.
b) La finalidad y tareas asignadas.
c) La distribución básica de responsabilidades.
d) El periodo de funcionamiento, cuando sea temporal.
e) Los cauces de coordinación.
f) El procedimiento de seguimiento cuando resulte necesario.

Estos elementos podrán quedar reflejados en el documento anual correspondiente, un acuerdo o acta del órgano competente, los horarios oficiales o el soporte institucional en el que se organice la actuación, sin requerir la elaboración de una planificación específica e independiente del equipo.

La participación podrá establecerse en función de:

a) La vinculación profesional con el ámbito de actuación.
b) La formación o experiencia.
c) La participación voluntaria.
d) Las responsabilidades docentes o tutoriales.
e) Las necesidades de los grupos y enseñanzas.
f) La disponibilidad organizativa.

Los equipos internos facilitarán la coordinación y ejecución de las actuaciones y trasladarán sus propuestas a los órganos competentes cuando requieran la adopción de acuerdos.

Entre los equipos y responsabilidades internas que podrán constituirse se encuentran el Equipo interno de apoyo al DACE y la responsabilidad interna de coordinación de la Semana Cultural y de la participación en la Feria de las Ciencias de Andújar, actos de graduación, etc., cuyo régimen específico se establece en los apartados 2.13 y 10.13.

Las restantes estructuras internas se organizarán conforme a los criterios generales de este apartado y al Proyecto Educativo.

Ambas estructuras se regirán por los apartados 2.13 y 10.13 y actuarán bajo la supervisión de Vicedirección y de la jefatura del DACE.

Su asignación se realizará preferentemente mediante horas derivadas de la reducción lectiva del profesorado de cincuenta y cinco o más años, cuando existan personas con perfil y disponibilidad adecuados.

La concreción anual de sus integrantes, tareas y dedicaciones se reflejará en los horarios individuales y en la planificación del DACE, sin necesidad de elaborar programaciones, actas o memorias independientes.

2.15.5. Documentación y seguimiento

El seguimiento se integrará preferentemente en:

a) Séneca, cuando exista un módulo específico.
b) El documento anual correspondiente.
c) Las actas de los órganos que adopten acuerdos.
d) Los repositorios institucionales.
e) Los registros exigidos por la convocatoria o programa.
f) El soporte institucional de seguimiento del Plan de Mejora, cuando la actuación forme parte de una propuesta de mejora, y el proceso general de autoevaluación para la valoración final que corresponda.

Cada dato o actuación se incorporará a una única fuente principal. Los restantes documentos podrán identificar, enlazar o resumir la información necesaria, evitando reproducirla íntegramente.

La documentación se elaborará con una extensión proporcionada a la entidad del programa y comprenderá la información necesaria para:

a) Planificar las actuaciones.
b) Coordinar a las personas participantes.
c) Realizar el seguimiento.
d) Justificar los recursos utilizados.
e) Cumplir las exigencias de la normativa o convocatoria.
f) Evaluar los objetivos y resultados.
g) Facilitar la continuidad y la transferencia.
h) Formular propuestas de mejora.

Los modelos, formularios, guías, baremos, autorizaciones y registros tendrán la consideración de documentos operativos cuando se limiten a desarrollar procedimientos ya aprobados.

2.15.6. Protección de datos, publicidad y custodia

La documentación general o de difusión pública podrá recoger:

a) Objetivos.
b) Actuaciones.
c) Responsables funcionales.

d) Calendario.
e) Recursos generales.
f) Resultados e indicadores globales.
g) Materiales y experiencias difundibles.

Las relaciones nominales del alumnado, diagnósticos, medidas individuales, circunstancias familiares, información sanitaria, datos económicos personales, contactos de emergencia y demás información de acceso restringido se incorporarán a Séneca, al expediente correspondiente o a los repositorios institucionales protegidos.

El acceso se limitará a las personas que necesiten conocer la información para ejercer sus funciones.
Las personas responsables custodiarán o incorporarán la documentación a los sistemas institucionales determinados por el Equipo Directivo y evitarán mantener copias en cuentas, dispositivos o soportes personales.

Al finalizar el curso o la actuación:

a) Se incorporará la documentación definitiva al repositorio correspondiente.
b) Se conservarán los documentos exigidos por la normativa o convocatoria.
c) Se trasladarán las actuaciones pendientes a las personas responsables del curso siguiente.
d) Se retirarán de los espacios de uso ordinario las versiones sustituidas.
e) Se eliminarán de forma segura los documentos auxiliares que hayan perdido su finalidad.

2.15.7. Evaluación y valoración final

La evaluación atenderá, según la naturaleza del plan, programa o proyecto, a:

a) Grado de cumplimiento de los objetivos.
b) Desarrollo de las actuaciones previstas.
c) Participación de los sectores destinatarios.
d) Utilización de los recursos.
e) Resultados educativos u organizativos.
f) Transferencia a la práctica del centro.
g) Dificultades e incidencias.
h) Valoración de las personas participantes.
i) Continuidad y sostenibilidad de las actuaciones.
j) Propuestas de mejora.

La valoración final tendrá el contenido necesario para cumplir la regulación del plan, programa o proyecto y facilitar la evaluación institucional.

Solo se elaborará una memoria independiente cuando la normativa, la convocatoria o la Administración responsable lo exijan expresamente. En los restantes casos, la valoración podrá integrarse en Séneca, en el plan de actuación, en un acta, en un registro de seguimiento o en otro documento institucional ya existente.

Cuando la información ya conste en Séneca, en las actas, en los informes de la entidad responsable o en otros registros institucionales, la valoración final podrá remitirse a estas evidencias y recoger únicamente las conclusiones y propuestas de mejora.

Los resultados relevantes se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora o a la planificación del curso siguiente conforme al capítulo 19 del Proyecto Educativo.

2.15.8. Dedicación horaria

La dedicación horaria de las coordinaciones se determinará conforme a:

a) La normativa o convocatoria específica.
b) Las horas asignadas al centro.
c) Los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
d) La dimensión y complejidad del programa.
e) El número de participantes, grupos, enseñanzas o proyectos atendidos.
f) La carga documental, económica, organizativa o de coordinación.
g) La responsabilidad asumida.
h) La continuidad y el impacto de las actuaciones.
i) Las necesidades generales de organización y atención al alumnado.

La asignación se realizará cada curso en el marco de la planificación de los horarios y podrá comprender las reducciones o dedicaciones horarias lectivas o no lectivas y las demás medidas expresamente previstas en la normativa o en la convocatoria aplicable.

La determinación de estas dedicaciones se ajustará a la distribución y criterios establecidos en los apartados 6.8 y 6.9 del Proyecto Educativo, diferenciando las funciones de coordinación docente incluidas en la bolsa general de aquellas coordinaciones, planes, programas o responsabilidades que dispongan de una asignación específica o de una dedicación establecida en ejercicio de la autonomía organizativa del centro.

2.16. Participación del alumnado

La participación del alumnado en la vida del centro se articulará a través de los cauces previstos en la normativa vigente, el Proyecto Educativo y el presente ROF.

Serán cauces principales de participación del alumnado:

a) Delegados y delegadas de grupo.
b) Subdelegados y subdelegadas de grupo.
c) Junta de delegados y delegadas del alumnado.
d) Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
e) Consejo de Estudiantes del IES Jándula, como estructura interna de participación, consulta y propuesta, cuando se organice por el centro.
f) Participación en comisiones, equipos de mediación, alumnado ayudante, recreos activos, actividades de centro, proyectos, programas y actuaciones de convivencia, igualdad, biblioteca, internacionalización, digitalización u otros planes autorizados.

El Consejo de Estudiantes, cuando se constituya, tendrá carácter interno, consultivo y propositivo. No sustituirá a la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado ni a la representación del alumnado en el Consejo Escolar, sino que actuará como cauce complementario de participación, escucha y propuesta.

Cada grupo elegirá, al inicio del curso, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada, conforme al procedimiento que establezca Jefatura de Estudios y la normativa vigente.

La Junta de delegados y delegadas estará integrada por los delegados y delegadas de los distintos grupos del centro y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Durante el primer mes de cada curso escolar, la Junta de Delegados y Delegadas elegirá, por mayoría simple, un delegado o delegada del alumnado del centro y un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La persona que ejerza la delegación del alumnado del centro representará a la Junta en las actuaciones para las que así se establezca y realizará, en particular, la comunicación escrita a la Dirección de las decisiones colectivas de inasistencia adoptadas conforme al apartado 7.9 de este Reglamento.

Podrá ser convocada por Jefatura de Estudios o por Dirección, a solicitud razonada de un número significativo de delegados o delegadas o cuando resulte necesario informar, consultar o recoger propuestas del alumnado.

La participación del alumnado deberá realizarse con respeto a las normas de convivencia, al funcionamiento del centro, al derecho a la educación y a los cauces establecidos.

2.17. Participación de las familias y del AMPA

Las familias y representantes legales participarán en la vida del centro a través de los cauces previstos en la normativa vigente, el Proyecto Educativo y el presente ROF.

Serán cauces principales de participación:

a) Tutorías.
b) Reuniones con equipos docentes, Jefatura de Estudios, Orientación o Dirección.
c) Consejo Escolar.
d) Comisión de Convivencia u otras comisiones cuando proceda.
e) Delegados y delegadas de familias, si se organizan.
f) AMPA.
g) Compromisos educativos y de convivencia.
h) Actividades de centro, Escuela de Familias, jornadas, actos institucionales y proyectos.
i) Séneca/Pasen y canales oficiales de comunicación.

Las familias podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia a través de la tutoría o mediante solicitud dirigida al centro.

La tutoría canalizará la propuesta, recabará la información del equipo docente y coordinará la formalización y el seguimiento conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo.

En las enseñanzas obligatorias, tras la primera o la segunda evaluación, la tutoría ofrecerá expresamente la posibilidad de suscribir un compromiso educativo a las familias o representantes legales del alumnado menor de edad que tenga tres o más materias o ámbitos no superados. Cuando el alumnado sea mayor de edad, esta posibilidad se ofrecerá directamente al alumno o alumna.

La formalización, el traslado a Dirección, la comunicación al Consejo Escolar y, en el caso de los compromisos de convivencia, el seguimiento por la Comisión de Convivencia se realizarán conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo y a los apartados 8.13.4 y 8.19 de este Reglamento.

El AMPA “Isturgi” será cauce de participación colectiva de las familias, conforme a la normativa vigente y a su propia organización interna.

El centro promoverá la colaboración con el AMPA en actuaciones de convivencia, actividades de centro, participación familiar, mejora de espacios, comunicación, orientación y proyectos que favorezcan la vida del IES Jándula.

La participación de las familias deberá realizarse respetando las competencias de los órganos del centro, la profesionalidad del profesorado, la protección de datos, la convivencia y los procedimientos establecidos.

2.18. Participación del PAS, otros profesionales, entidades externas y empresas colaboradoras

El Personal de Administración y Servicios forma parte esencial de la comunidad educativa y contribuye al funcionamiento diario del centro, especialmente en administración, conserjería, limpieza, mantenimiento, control de accesos, atención al público, custodia material, gestión documental y apoyo organizativo.

El PAS participará en la vida del centro a través de los cauces previstos en la normativa, especialmente mediante su representación en el Consejo Escolar y la coordinación ordinaria con Secretaría, Dirección y Equipo Directivo.

Otros profesionales que intervengan en el centro, como personal técnico, personal de apoyo, profesionales externos, empresas de servicios o entidades colaboradoras, deberán actuar conforme a las instrucciones del centro, la normativa aplicable, la protección de datos y las normas de seguridad y convivencia.

Las empresas colaboradoras y organismos equiparados vinculados a la Formación Profesional participarán en la formación del alumnado conforme a la normativa vigente, acuerdos establecidos, planes de formación, tutorías duales docentes y coordinación con el centro.

La participación de entidades externas, Ayuntamiento, asociaciones, clubes, instituciones, universidades, CEP, empresas o entidades sociales se realizará mediante autorización, coordinación y seguimiento del Equipo Directivo o de la persona responsable designada.

El uso de las instalaciones del centro por personas o entidades externas se regulará específicamente en el apartado 11.16 de este Reglamento y en el Proyecto de Gestión.

2.19. Acogida y acompañamiento profesional del personal docente

El Equipo Directivo coordinará la acogida del profesorado que se incorpore al centro al comienzo o durante el curso.

La acogida tendrá como finalidad que la persona conozca desde el inicio:

a) Su horario, grupos, enseñanzas y espacios.
b) El funcionamiento general del centro.
c) Los canales institucionales de comunicación.
d) Los procedimientos de asistencia y justificación de ausencias.
e) La organización del servicio de guardia.
f) Las normas de entradas, salidas y circulación interna.
g) Los procedimientos de convivencia y registro en Séneca.
h) Los criterios esenciales de evaluación, recuperación y atención a pendientes.
i) Las medidas de atención a la diversidad que afecten al alumnado al que imparte clase.
j) Las normas de seguridad, autoprotección y prevención de riesgos.
k) El funcionamiento de las plataformas, repositorios y recursos digitales.
l) Las particularidades de las enseñanzas, planes y programas en los que participe.

Distribución de responsabilidades

El Equipo Directivo facilitará la información institucional general y coordinará el proceso.

Jefatura de Estudios informará especialmente sobre:

a) Horario.
b) Grupos y tutorías.
c) Guardias.
d) Asistencia del alumnado.
e) Evaluaciones y reuniones.
f) Convivencia.

g) Sustituciones y funcionamiento cotidiano.

Secretaría facilitará:

a) La documentación administrativa necesaria.
b) Los procedimientos de firma y control horario.
c) La información sobre credenciales y sistemas institucionales que correspondan.
d) Las instrucciones sobre protección y custodia documental.

La jefatura del departamento correspondiente:

a) Facilitará el acceso a la programación vigente y a los criterios y acuerdos de coordinación del departamento que resulten necesarios para el desempeño docente.
b) Facilitará materiales, recursos y accesos.
c) Informará sobre recuperación, pendientes y evaluación.
d) Explicará el uso de aulas específicas, talleres, laboratorios o equipamientos.
e) Coordinará el acompañamiento profesional inicial.

Cuando en el departamento exista profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos, se tendrá en cuenta la atribución preferente que la normativa le reconoce para la dirección de la formación en prácticas del profesorado de nuevo ingreso que se incorpore al departamento y para la coordinación de los programas de formación continua que se desarrollen dentro del mismo.

El Departamento de Orientación facilitará la información educativa necesaria sobre:

a) Medidas de atención a la diversidad.
b) Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
c) Actuaciones tutoriales y orientadoras.
d) Protocolos o situaciones que requieran una atención específica.

Las necesidades formativas detectadas durante la acogida serán trasladadas, cuando tengan carácter relevante o compartido, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para su consideración en el Plan anual de Formación del Profesorado.

La información básica sobre recursos y oportunidades formativas estará disponible en el repositorio o guía institucional del profesorado y podrá completarse mediante el Equipo Directivo, la jefatura del departamento o el órgano responsable del ámbito correspondiente.

Las coordinaciones de convivencia, transformación digital, bilingüismo, internacionalización, prevención de riesgos y otros planes facilitarán la información necesaria cuando el puesto o las responsabilidades asumidas así lo requieran.

Incorporación durante el curso

Cuando la incorporación se produzca una vez iniciado el curso:

a) Jefatura de Estudios organizará una sesión inicial breve.
b) La jefatura del departamento facilitará la continuidad de las programaciones y del proceso de evaluación.
c) La tutoría o el equipo docente proporcionarán la información necesaria sobre los grupos.
d) Se facilitará acceso al repositorio institucional y a las plataformas utilizadas.
e) Se identificarán las actuaciones urgentes o pendientes.
f) Se realizará un seguimiento inicial para resolver dificultades de integración o funcionamiento.

La información se proporcionará de manera organizada y proporcionada. Se utilizará preferentemente una guía o repositorio institucional actualizado, evitando entregar documentos duplicados o desactualizados.

Se dejará constancia del acceso a la información institucional esencial cuando resulte necesario para garantizar la seguridad, la protección de datos, la prevención de riesgos o el conocimiento de procedimientos obligatorios.

La acogida se realizará utilizando prioritariamente una única guía o repositorio institucional actualizado y el acompañamiento directo de las personas responsables. La información ya disponible en Séneca, el Plan de Centro, las programaciones, los horarios o los repositorios institucionales se facilitará mediante acceso o referencia al documento correspondiente, evitando reproducirla en dossiers o documentos paralelos.

Cuando la incorporación se produzca durante el curso, se priorizará la información imprescindible para garantizar desde el primer día la continuidad de la enseñanza, la atención adecuada al alumnado y el conocimiento de los procedimientos esenciales del centro, completándose progresivamente el resto de la acogida.

3. COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN

3.1. Principios generales de comunicación institucional

La comunicación institucional del IES Jándula deberá ser clara, ordenada, trazable, segura, proporcionada y respetuosa con la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad, transparencia, procedimiento administrativo y derechos de la comunidad educativa.

El centro organizará sus canales de comunicación con la finalidad de:

a) Garantizar que la información llegue adecuadamente a alumnado, familias, profesorado, PAS, empresas colaboradoras y demás sectores de la comunidad educativa.
b) Evitar duplicidades, dispersión de información o uso de canales inadecuados para comunicaciones oficiales.
c) Facilitar la coordinación interna del profesorado y de los órganos del centro.
d) Asegurar la trazabilidad de convocatorias, acuerdos, comunicaciones relevantes, incidencias, autorizaciones, registros y documentación.
e) Proteger los datos personales, académicos, familiares, administrativos, disciplinarios o profesionales a los que el centro tenga acceso.
f) Favorecer la participación de la comunidad educativa mediante canales accesibles y conocidos.
g) Diferenciar entre comunicaciones oficiales, herramientas internas de organización, plataformas didácticas, canales informativos públicos y medios auxiliares de aviso rápido.

El centro impulsará una progresiva simplificación y racionalización de los canales de comunicación y gestión interna, de forma que cada herramienta tenga una finalidad clara y conocida.

Las instrucciones o avisos operativos que resulten necesarios se limitarán a concretar los elementos variables de cada curso o procedimiento —responsables, calendarios, direcciones, accesos o incidencias técnicas— sin reproducir lo ya establecido en este Reglamento ni generar documentación paralela.

3.2. Canales oficiales y auxiliares del centro

Los canales oficiales y preferentes de comunicación y gestión del IES Jándula serán:

a) **Séneca/Pasen**, como vía ordinaria y preferente de comunicación con familias, representantes legales, alumnado y, en su caso, miembros de órganos de participación.
b) **Correo corporativo g.educaand.es**, como vía ordinaria de comunicación profesional interna del profesorado y de los órganos de coordinación docente.
c) **Correo electrónico oficial del centro**, para comunicaciones institucionales, administrativas o externas que procedan.
d) **Página web del centro**, como canal público de información institucional.

e) **Google Classroom** y **Moodle Centros**, como plataformas de aula virtual y comunicación didáctica con el alumnado, conforme a lo previsto en el apartado 9.6 de este Reglamento.
f) **Google Meet u otras herramientas institucionales autorizadas**, para reuniones telemáticas cuando proceda.
g) **Repositorio documental de Séneca o módulo habilitado por la Administración educativa**, para la custodia oficial de documentación cuando esté disponible.
h) **Tablones físicos o digitales**, cuando proceda por normativa, información pública o comunicación interna.
i) **Teléfono del centro**, para comunicaciones urgentes, atención administrativa, contacto con familias o situaciones que requieran trato directo.
j) **Reuniones presenciales, entrevistas, tutorías, atención de Equipo Directivo, Orientación o Secretaría**, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Además, el centro podrá utilizar herramientas auxiliares de organización interna, tales como:

a) Aplicación y portal interno Somos Jándula, para los procedimientos organizativos habilitados por el centro.
b) Formularios internos autorizados por el Equipo Directivo.
c) Aplicación interna de guardias.
d) Sistema interno de comunicación de incidencias TIC, mantenimiento o desperfectos.
e) Sistema de reservas de espacios, recursos, aulas TIC, carros de portátiles o Salón de Actos.
f) Pantalla informativa de la sala de profesorado.
g) Calendarios compartidos o repositorios internos.

Las herramientas auxiliares de organización interna y los grupos de mensajería podrán utilizarse para la coordinación cotidiana, el envío de avisos, recordatorios y comunicaciones operativas y la gestión de los procedimientos para los que hayan sido habilitados.

Estas herramientas no sustituirán a Séneca ni a los canales oficiales cuando el procedimiento requiera una comunicación formal, una notificación administrativa o la acreditación de su contenido, envío, puesta a disposición, recepción o acceso.

Una herramienta solo podrá producir efectos de notificación formal cuando esté expresamente habilitada por la normativa o por la Administración educativa competente y reúna las garantías de identificación, integridad, trazabilidad y constancia exigibles. El Equipo Directivo podrá determinar sus efectos organizativos internos dentro de sus competencias, pero no atribuirle por sí solo la condición de sistema formal de notificación administrativa.

3.3. Comunicación interna del profesorado

La comunicación profesional interna del profesorado se realizará preferentemente mediante correo corporativo, Séneca, reuniones de órganos de coordinación docente, repositorios institucionales, formularios internos y herramientas autorizadas por el Equipo Directivo.

No se utilizarán cuentas personales de correo electrónico para comunicaciones profesionales que incluyan datos académicos, personales, familiares, disciplinarios, sanitarios o cualquier otra información reservada del alumnado, familias, profesorado o personal del centro.

La pantalla informativa de la sala de profesorado podrá utilizarse para mostrar guardias del día, avisos internos, reuniones, actividades, reservas, recordatorios organizativos, incidencias generales o información urgente dirigida al Claustro.

Dicha pantalla no deberá mostrar datos personales del alumnado, motivos médicos de ausencia del profesorado, información disciplinaria identificable, datos familiares, documentación reservada ni información sensible.

Las herramientas internas del centro, incluidas las aplicaciones desarrolladas por el propio centro o por alumnado/profesorado de ciclos formativos, se utilizarán conforme a las instrucciones del Equipo Directivo y con acceso mediante cuentas corporativas cuando sea posible.

El profesorado deberá consultar de forma habitual los canales oficiales de comunicación del centro, especialmente el correo corporativo, Séneca y los medios internos establecidos para guardias, reuniones, actividades, incidencias y documentación.

3.4. Comunicación con el alumnado

La comunicación ordinaria con el alumnado se realizará mediante:

a) Comunicación directa en el aula.
b) Tutoría.
c) Séneca/Pasen o credenciales propias del alumnado cuando proceda.
d) Google Classroom.
e) Moodle Centros, cuando se utilice.
f) Correo corporativo del alumnado, si está habilitado.
g) Reuniones de delegados y delegadas.
h) Consejo de Estudiantes, Junta de Delegados u otras estructuras de participación previstas.
i) Tablones, web o pantalla informativa cuando proceda.
j) Otros medios autorizados por el centro.

La comunicación con el alumnado deberá respetar la edad, etapa, madurez, protección de datos y finalidad educativa.

No se utilizarán redes sociales personales, mensajería privada o teléfonos personales del profesorado como vía ordinaria de comunicación académica con el alumnado.

Las comunicaciones académicas, tareas, materiales y avisos vinculados a materias, ámbitos, módulos o proyectos se canalizarán preferentemente a través de las plataformas educativas reguladas en el apartado 9.6 de este Reglamento.

3.5. Comunicación con familias o representantes legales

Séneca, Pasen e iPasen constituirán las vías ordinarias de comunicación con las familias y representantes legales.

A través de estos canales se facilitará, según corresponda:

a) Información académica y resultados de evaluación.
b) Asistencia, puntualidad y justificación de ausencias.
c) Observaciones y comunicaciones tutoriales.
d) Programas de refuerzo y recuperación.
e) Medidas de atención a la diversidad.
f) Citaciones y convocatorias.
g) Autorizaciones y comunicaciones de actividades.
h) Información y actuaciones de convivencia.
i) Compromisos educativos y de convivencia.
j) Orientación académica y profesional.
k) Avisos generales y comunicaciones oficiales.

La comunicación podrá completarse mediante:

a) Entrevista presencial o telemática.

b) Llamada telefónica desde los cauces institucionales.
c) Correo electrónico corporativo.
d) Punto de Recogida.
e) Circular o documento oficial.
f) Atención directa en el centro.

La tutoría coordinará la información general sobre la evolución del alumnado. El profesorado facilitará la información relativa a las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos que imparta. Jefatura de Estudios, Orientación, Secretaría y las restantes estructuras del centro atenderán las comunicaciones propias de sus competencias.

Cuando una actuación requiera constancia documental, se utilizarán preferentemente:

a) La aceptación o recepción a través de Séneca o Punto de Recogida.
b) La firma del documento correspondiente.
c) El registro de la entrevista o comunicación.
d) La notificación administrativa cuando proceda.

La firma o acreditación de recepción dejará constancia de que la información ha sido comunicada. Tendrá carácter de conformidad o autorización cuando la normativa aplicable así lo establezca expresamente.

Las familias podrán aportar información, solicitar aclaraciones y participar en la valoración y seguimiento de la medida, sin sustituir las competencias de los órganos y profesionales responsables de su adopción.

Las familias mantendrán actualizados en el centro:

a) Sus datos de contacto.
b) Las personas que ejercen la representación legal.
c) Las resoluciones judiciales o administrativas relevantes.
d) Las autorizaciones necesarias.
e) Las circunstancias que afecten a la comunicación o recogida del alumnado.

Las credenciales de acceso a Pasen serán personales y se utilizarán para consultar y gestionar la información del alumnado correspondiente.

Las comunicaciones urgentes entre las familias y el alumnado durante la jornada escolar se canalizarán a través del teléfono del centro, Conserjería, tutoría, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.

El profesorado utilizará sus cuentas, teléfonos y plataformas institucionales para las comunicaciones relacionadas con su función profesional.

El centro establecerá cada curso una franja común semanal de atención a las familias en horario de tarde. Jefatura de Estudios determinará el día y la franja concreta y los incorporará al horario general del centro y, cuando corresponda, a los horarios individuales del profesorado. Las tutorías dispondrán de la correspondiente hora de atención familiar.

La atención a las familias se organizará preferentemente mediante cita previa, solicitada por la familia o promovida por la tutoría, el profesorado o el órgano correspondiente. La concertación previa permitirá garantizar la disponibilidad de las personas que deban intervenir y recabar, cuando resulte necesario, información del equipo docente.

La atención podrá desarrollarse mediante entrevista presencial, videoconferencia institucional, comunicación telefónica u otro medio institucional adecuado a la naturaleza del asunto.

Cuando la familia solicite atención presencial, el profesorado o los profesionales que deban intervenir acudirán al centro en la fecha y hora acordadas, preferentemente dentro de la franja común semanal de atención a las familias establecida en el horario general.

Cuando no exista atención presencial solicitada o concertada, la parte no lectiva correspondiente se desarrollará, con carácter general, de forma telemática, conforme a la normativa vigente y a la organización del horario del profesorado.

El profesorado que imparta docencia al alumnado participará en las entrevistas cuando la evolución académica, la recuperación de aprendizajes, la atención a la diversidad, la convivencia, la orientación u otra circunstancia educativa requieran su intervención.

Las citas se solicitarán preferentemente mediante Séneca/Pasen o el sistema institucional que se habilite para ello. Las situaciones urgentes serán atendidas por los cauces ordinarios del centro sin quedar condicionadas al sistema de cita previa.

Cuando la actuación, la información comunicada, la recepción o los acuerdos alcanzados consten de forma suficiente en Séneca o en el documento institucional correspondiente, no se generará un registro paralelo.

Las entrevistas y comunicaciones relevantes dejarán constancia conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

En los procedimientos de convivencia se distinguirán las comunicaciones correspondientes a:

a) Información inicial de los hechos.
b) Citación y audiencia.
c) Decisión del órgano competente.
d) Notificación de la medida adoptada.
e) Información sobre los cauces de reclamación.

La comunicación inicial tendrá carácter informativo. La decisión se adoptará después de realizar las actuaciones y audiencias previstas en el procedimiento correspondiente.

Comunicación de las medidas de atención a la diversidad

La adopción de una medida de atención a la diversidad se comunicará al alumnado y, cuando sea menor de edad, a su familia o representantes legales.

La información comprenderá, de manera proporcionada:

a) La necesidad educativa que se pretende atender.
b) La medida o programa propuesto.
c) Los objetivos principales.
d) Las materias, ámbitos o aprendizajes afectados.
e) Las actuaciones que se desarrollarán.
f) La persona o personas responsables.
g) La duración inicialmente prevista.
h) El procedimiento y las fechas de seguimiento.
i) Los cauces para solicitar información o formular observaciones.

La comunicación podrá realizarse mediante Séneca, Punto de Recogida, entrevista, documento institucional o combinación de estos medios.

La recepción de la información dejará constancia de que la medida ha sido comunicada. La conformidad o autorización de la familia se recabará cuando resulte exigida por la normativa o por la naturaleza de la actuación.

La falta de firma de recepción no impedirá la aplicación de las medidas educativas que correspondan dentro de las competencias del centro. En ese caso, la tutoría dejará constancia de los intentos de comunicación realizados.

Cuando la medida afecte a alumnado mayor de edad, la comunicación se dirigirá directamente al alumno o alumna, conforme al apartado 3.6.

Comunicación de los programas de recuperación

El alumnado recibirá al comienzo del procedimiento información sobre:

a) Las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos pendientes.
b) El programa aplicable.
c) El profesorado responsable.
d) Las actividades y pruebas previstas.
e) Los criterios de evaluación y calificación.
f) Las fechas o periodos relevantes.
g) Los cauces de consulta y seguimiento.

En el caso del alumnado menor de edad, la información se comunicará también a su familia o representantes legales mediante un canal institucional que permita dejar constancia.

La comunicación inicial podrá realizarse mediante:

a) Séneca o Pasen.
b) Punto de Recogida.
c) Documento institucional.
d) Reunión tutorial.
e) Plataforma educativa vinculada a una comunicación institucional previa.
f) Otro medio autorizado por el centro.

La evolución se comunicará, al menos, al término de cada trimestre, pudiendo integrarse en:

a) Los boletines o informes de evaluación.
b) Las comunicaciones de Séneca.
c) Las entrevistas tutoriales.
d) Las observaciones de seguimiento.
e) La comunicación directa del profesorado responsable.

No será necesario solicitar una nueva firma trimestral cuando exista constancia de la comunicación inicial y la evolución pueda acreditarse mediante los canales institucionales ordinarios.

Cuando se detecte falta reiterada de participación, actividades no realizadas, inasistencia a pruebas o riesgo académico relevante, se efectuará una comunicación específica sin esperar a la siguiente evaluación.

3.6. Comunicación con alumnado mayor de edad

Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad, las comunicaciones académicas, tutoriales, administrativas, orientadoras y de convivencia se dirigirán directamente a él o ella mediante los canales institucionales.

El alumnado mayor de edad podrá autorizar al centro a comunicarse con familiares u otras personas. La autorización recogerá:

a) Identidad de la persona autorizada.
b) Relación con el alumno o alumna.
c) Información o actuaciones comprendidas.
d) Canales de comunicación autorizados.
e) Duración.
f) Fecha y firma.

La autorización podrá modificarse o revocarse y será compatible con el derecho del alumnado a recibir directamente toda la información que le afecte.

Los progenitores o personas que sufraguen los gastos educativos o de alimentos del alumnado mayor de edad podrán solicitar información cuando acrediten un interés legítimo relacionado con su mantenimiento y con el seguimiento de su evolución académica.

La solicitud se presentará por escrito ante la Dirección e indicará:

a) Identidad de la persona solicitante.
b) Relación con el alumno o alumna.
c) Información solicitada.
d) Finalidad de la solicitud.
e) Circunstancias en las que se fundamenta el interés legítimo.
f) Documentación acreditativa que resulte necesaria.

La Dirección realizará una valoración individualizada atendiendo a:

a) La identidad y legitimación de la persona solicitante.
b) La dependencia económica, convivencia o contribución a los gastos educativos o de alimentos.
c) La finalidad educativa de la solicitud.
d) La relación entre la información solicitada y el interés alegado.
e) La proporcionalidad de la información.
f) La posible oposición y las circunstancias personales del alumno o alumna.
g) La protección de su intimidad y confidencialidad.

La valoración podrá comprender la audiencia del alumno o alumna mayor de edad y el asesoramiento de la persona responsable de protección de datos o del órgano competente de la Administración educativa.

Cuando concurra el interés legítimo, la información facilitada podrá referirse, de manera proporcionada, a:

a) Calificaciones y evolución académica.
b) Asistencia y puntualidad.
c) Seguimiento de materias, módulos o aprendizajes pendientes.
d) Riesgo de abandono o interrupción de los estudios.
e) Información educativa directamente relacionada con la finalidad acreditada.

La información sanitaria, psicológica, familiar, social o especialmente sensible se tratará conforme a su regulación específica y a la base jurídica aplicable.

La decisión adoptada y la información comunicada quedarán registradas. Las situaciones de emergencia, protección, obligación legal o requerimiento de una autoridad competente se tramitarán conforme al procedimiento que corresponda.

3.7. Comunicación con progenitores, familiares y terceras personas legitimadas

La información del alumnado menor de edad se facilitará a las personas que ejerzan su patria potestad o tutela legal, conforme a la documentación que conste en el centro.

Cuando ambos progenitores conserven la patria potestad, tendrán derecho a recibir la información educativa del menor con independencia de cuál de ellos ejerza la guarda y custodia. El centro aplicará las limitaciones establecidas en las resoluciones judiciales o administrativas aportadas.

En situaciones de separación, divorcio, conflicto familiar, tutela, guarda, acogimiento o medidas de protección, la actuación del centro atenderá a:

a) La identidad de las personas interesadas.
b) La patria potestad, tutela, guarda o representación acreditada.
c) Las resoluciones judiciales o administrativas vigentes.
d) El interés superior y la protección del menor.
e) La normativa sobre protección de datos.
f) La finalidad de la información solicitada.
g) La trazabilidad de las comunicaciones realizadas.

Los familiares y terceras personas podrán recibir información o realizar actuaciones en nombre del alumnado cuando concurra:

a) Autorización válida de quien tenga capacidad para otorgarla.
b) Representación legal.
c) Resolución judicial o administrativa.
d) Medida de apoyo legalmente constituida.
e) Habilitación normativa.
f) Otro fundamento jurídico aplicable.

La autorización para recoger al alumnado o acompañarlo en una actuación concreta tendrá el alcance indicado en el documento correspondiente. El acceso a información académica, personal o administrativa requerirá la legitimación específica necesaria para esa finalidad.

Las personas que soliciten información o realicen trámites deberán acreditar su identidad y, cuando proceda, su representación o autorización.

Secretaría, Jefatura de Estudios o Dirección comprobarán la documentación en los casos que presenten dudas sobre:

a) La patria potestad o tutela.
b) La guarda y custodia.
c) La vigencia o alcance de una autorización.
d) La existencia de medidas judiciales.
e) La capacidad para recoger alumnado.
f) La legitimación para acceder a información o documentación.

La comunicación con familiares del alumnado mayor de edad se regirá por el apartado 3.6.

Las autorizaciones, resoluciones y decisiones relevantes quedarán incorporadas al expediente o registro institucional correspondiente y serán accesibles para el personal que necesite conocerlas en el ejercicio de sus funciones.

3.8. Observaciones compartidas en Séneca, registros tutoriales y coordinación educativa

Las observaciones compartidas en Séneca constituirán una herramienta de comunicación educativa, coordinación docente y seguimiento tutorial.

Podrán utilizarse para:

a) Informar sobre trabajo, participación, actitud, material o evolución académica.
b) Comunicar dificultades detectadas.
c) Informar sobre actividades o plazos pendientes.
d) Realizar el seguimiento de programas de refuerzo o recuperación.
e) Comunicar acuerdos tutoriales.
f) Dejar constancia de entrevistas o llamadas.
g) Solicitar o facilitar información al equipo docente.
h) Preparar reuniones, sesiones de evaluación o entrevistas familiares.
i) Informar sobre medidas educativas y fechas de revisión.
j) Comunicar brevemente una incidencia de convivencia o la existencia de un registro formal en Séneca.

Las observaciones compartidas tendrán carácter auxiliar y complementario. Las actas, los documentos oficiales de evaluación, los programas de refuerzo o recuperación, los informes psicopedagógicos, los compromisos formalizados, las resoluciones, las notificaciones, las autorizaciones y los restantes documentos académicos o administrativos se cumplimentarán y custodiarán mediante los sistemas y procedimientos que correspondan.

Cuando los hechos correspondan a una conducta contraria o gravemente perjudicial, se utilizará el registro formal de convivencia establecido en el capítulo 8. La observación compartida podrá recoger una referencia breve a dicho registro y a las actuaciones educativas realizadas, incorporando exclusivamente la información necesaria para su finalidad educativa o de coordinación.

La tutoría podrá solicitar información al equipo docente cuando resulte necesaria para:

a) Preparar una entrevista.
b) Realizar el seguimiento académico o tutorial.
c) Valorar una medida educativa.
d) Elaborar un compromiso.
e) Preparar una sesión de evaluación o reunión de equipo docente.
f) Informar al alumnado o a su familia.

El profesorado facilitará la información por el cauce institucional indicado, procurando que sea objetiva, concreta y relacionada con el seguimiento educativo solicitado.

Las observaciones dirigidas a las familias o al alumnado mayor de edad se redactarán de forma comprensible y respetuosa. Las observaciones destinadas exclusivamente a la coordinación interna se limitarán al profesorado y profesionales que deban conocerlas.

Las observaciones se redactarán mediante información objetiva, comprobada, respetuosa, proporcionada y directamente relacionada con su finalidad educativa. Se limitarán a los hechos, actuaciones, acuerdos y necesidades de seguimiento que deba conocer la persona destinataria.

Los diagnósticos, la información sanitaria, psicológica, social o familiar y los datos de terceras personas se incorporarán únicamente cuando resulten imprescindibles y mediante los documentos y canales de acceso restringido establecidos para cada finalidad.

Cuando la información requiera especial protección, se trasladará directamente a la tutoría, al Departamento de Orientación, a Jefatura de Estudios o a la Dirección por un canal de acceso restringido.

Registro tutorial individual

Cuando resulte necesario utilizar un registro tutorial individual para dar continuidad a actuaciones que no estén suficientemente documentadas en Séneca, actas, registros de entrevistas o comunicaciones, programas, compromisos u otros soportes institucionales, este podrá incluir:

a) Fecha y tipo de actuación.
b) Personas participantes.
c) Motivo educativo.
d) Información esencial tratada.
e) Acuerdos adoptados.
f) Responsables de las actuaciones.
g) Fecha prevista de revisión.
h) Resultado del seguimiento.

Cuando se utilice, el registro tutorial individual tendrá carácter institucional y estará destinado a facilitar la coordinación, garantizar la continuidad de las actuaciones y dejar constancia de los acuerdos educativos relevantes. No será necesario abrir o cumplimentar un registro separado cuando la actuación conste de forma suficiente en otra fuente institucional.

Los principios de finalidad, proporcionalidad, minimización de datos y acceso limitado deben aplicarse a los registros y herramientas educativas que contengan información personal.

3.9. Formularios internos y herramientas digitales de coordinación

El centro podrá utilizar formularios internos y herramientas digitales para mejorar la organización diaria y la trazabilidad de actuaciones.

Podrán utilizarse, entre otras finalidades, para:

a) Comunicar ausencias del profesorado, organizar las guardias, trasladar tareas y registrar las incidencias producidas durante estos servicios.
b) Solicitar y valorar actividades, reservar espacios o recursos y organizar su utilización.
c) Comunicar desperfectos, necesidades de mantenimiento e incidencias o solicitudes relacionadas con los recursos tecnológicos.
d) Facilitar la coordinación tutorial y docente, las entrevistas, los compromisos educativos o de convivencia y el seguimiento del alumnado.
e) Coordinar las actuaciones de recuperación, absentismo, prevención del abandono, acogida, tránsito, orientación y acción tutorial.
f) Atender otras necesidades organizativas autorizadas por el Equipo Directivo.

Estas herramientas tendrán carácter auxiliar y organizativo. No sustituirán a Séneca ni a los registros oficiales cuando estos sean preceptivos.

El uso de formularios, Drive, Intranet, portal interno, Classroom, Moodle Centros, aplicaciones propias o cualquier otra herramienta digital deberá respetar la protección de datos, el control de permisos, la seguridad de la información y las instrucciones del Equipo Directivo.

La creación de un formulario o herramienta interna responderá a una necesidad organizativa concreta. Se utilizará el número mínimo de campos y datos personales necesarios.

El Equipo Directivo determinará:

a) La persona responsable de la herramienta.
b) Las personas con acceso.
c) Su finalidad.

d) El periodo de utilización.
e) El lugar de custodia.
f) El procedimiento de cierre, archivo o eliminación.

Cuando la información ya pueda obtenerse de Séneca, de un acta o de otro registro institucional, se utilizará preferentemente esa fuente y se evitará solicitarla nuevamente al profesorado.

3.10. Actas de reuniones: elaboración, aprobación, firma y custodia

Las reuniones de los órganos colegiados y de los órganos de coordinación docente para las que la normativa o este Reglamento exijan acta quedarán documentadas mediante el acta correspondiente. Las reuniones o coordinaciones internas de carácter operativo podrán documentarse mediante un registro simplificado de acuerdos cuando no resulte preceptiva un acta formal.

Las actas recogerán los elementos exigidos por la normativa aplicable y, con carácter general, la identificación del órgano o reunión, la fecha y modalidad de celebración, las personas asistentes, el orden del día, una síntesis objetiva de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, el resultado de las votaciones cuando proceda y la validación correspondiente.

Los registros simplificados de acuerdos recogerán únicamente:

a) Fecha y personas participantes.
b) Asuntos tratados.
c) Acuerdos o actuaciones adoptadas.
d) Personas responsables y, cuando proceda, plazo o momento de seguimiento.

No se reproducirá en el acta o registro documentación que ya se encuentre incorporada a Séneca, a un expediente o a un repositorio institucional. Cuando resulte suficiente, se hará referencia al documento o registro correspondiente.

Las actas deberán redactarse con objetividad, claridad, concisión y finalidad organizativa. No tendrán carácter de transcripción literal de las intervenciones, salvo que así proceda por la naturaleza del órgano o del asunto tratado. Deberán evitar valoraciones personales innecesarias, expresiones subjetivas, juicios de valor, datos personales no imprescindibles, información sensible o contenidos ajenos a la finalidad de la reunión.

Con carácter general, la responsabilidad de elaboración, firma inicial y custodia será la siguiente:

a) Consejo Escolar y Claustro de Profesorado: Secretaría del centro, con el visto bueno de la Dirección.
b) Comisiones del Consejo Escolar: persona que ejerza la secretaría de la comisión o persona designada por la presidencia.
c) ETCP: persona designada entre sus miembros o quien determine la presidencia del órgano.
d) Departamentos de coordinación didáctica y departamentos de familia profesional: jefatura del departamento.
e) Área de Competencia de Formación Profesional: persona responsable de su coordinación o persona designada para ejercer la secretaría de la sesión.
f) Equipos docentes: tutoría del grupo, salvo que Jefatura de Estudios determine otra persona responsable.
g) Reuniones tutoriales de nivel: persona designada por Jefatura de Estudios u Orientación.
h) Coordinaciones de planes, programas y proyectos: persona responsable de la coordinación.
i) Comisiones, equipos de trabajo o estructuras internas no previstas en los apartados anteriores: persona designada por quien convoque o presida la reunión.
j) Reuniones sin órgano específico: persona designada por quien convoque.

Con carácter general, una vez aprobada o validada el acta por el órgano, equipo o estructura correspondiente, será firmada o validada por la persona responsable conforme a lo establecido en este apartado e incorporada al repositorio documental de Séneca o al repositorio institucional que corresponda.

No será necesaria la firma individual de todos los miembros del departamento en las actas ordinarias, sin perjuicio de que deba constar la relación de asistentes y ausentes, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y, cuando proceda, el resultado de las votaciones.

Cualquier miembro del departamento podrá solicitar que conste en acta su intervención, voto contrario, abstención, voto particular, discrepancia razonada o manifestación expresa sobre un acuerdo, siempre que dicha solicitud se formule durante la reunión o en el momento de aprobación del acta y se redacte con respeto, objetividad y adecuación al asunto tratado.

Cuando un miembro solicite la incorporación literal de una intervención o propuesta, deberá aportar el texto correspondiente en el acto o en el plazo que determine la persona que presida la reunión, para su incorporación al acta o como documento anexo, siempre que guarde relación directa con el asunto tratado.

Jefatura de Estudios o Dirección podrán requerir la firma de las personas asistentes o directamente afectadas, la validación electrónica del acta o la incorporación de documentación complementaria cuando la naturaleza del acuerdo, sus efectos o la normativa aplicable así lo aconsejen.

Esta garantía se utilizará especialmente en decisiones con efectos académicos, profesionales, administrativos, económicos o sobre los derechos de las personas afectadas.

Las actas se elaborarán y someterán a aprobación o validación antes de la siguiente reunión ordinaria del órgano, salvo causa justificada. Una vez aprobadas o validadas, se incorporarán al repositorio institucional establecido.

No será necesario volver a copiar, descargar, subir o archivar en otro soporte un documento que ya se encuentre válidamente custodiado en Séneca o en el repositorio institucional que constituya su fuente oficial.

Cuando las actas contengan acuerdos o actuaciones que requieran ejecución, comunicación, seguimiento o tramitación inmediata, se elaborarán, validarán y custodiarán con la antelación necesaria para permitir su aplicación y la continuidad del procedimiento correspondiente.

El Equipo Directivo, a través de Jefatura de Estudios o Secretaría según la naturaleza del órgano o documento y dentro de sus respectivas competencias, podrá requerir la entrega, revisión, firma, validación o incorporación a la fuente institucional de custodia de un acta concreta cuando resulte necesaria para la coordinación del centro, la trazabilidad de los acuerdos, la resolución de incidencias, la preparación de órganos colegiados, la evaluación interna, la actuación de la Inspección Educativa o cualquier procedimiento administrativo, académico, organizativo o educativo.

Las actas de sesiones de evaluación y los documentos oficiales de evaluación se regirán por su normativa específica, por los modelos establecidos en Séneca y por lo dispuesto en los apartados 3.16 y siguientes de este Reglamento.

Las actas de Claustro, Consejo Escolar y demás órganos colegiados de gobierno se ajustarán a la normativa específica aplicable a los órganos colegiados, pudiendo aprobarse en la misma sesión o en la sesión inmediata siguiente. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y podrá remitirla por medios electrónicos a los miembros del órgano para que manifiesten su conformidad o reparos al texto, a efectos de aprobación, cuando proceda.

Cuando se emitan certificaciones de acuerdos antes de la aprobación definitiva del acta, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia.

Las actas o registros de acuerdos se custodiarán en el repositorio documental de Séneca o en el repositorio institucional determinado por el centro, garantizando la protección de datos, la confidencialidad, la trazabilidad, la integridad documental y el acceso restringido a las personas autorizadas.

La incorporación de las actas a la fuente institucional de custodia que corresponda tendrá carácter obligatorio para las personas responsables de su elaboración y custodia, sin perjuicio de que el Equipo Directivo, a través de Jefatura de Estudios o Secretaría según la naturaleza del órgano o documento, pueda establecer instrucciones anuales sobre formato, nomenclatura, ubicación, procedimiento de firma, calendario de revisión, modelos normalizados y sistema de validación.

Las actas que contengan información individualizada de alumnado, familias, situaciones de convivencia, salud, bienestar emocional, protección, datos personales o cualquier otra información sensible deberán custodiarse con acceso restringido, evitando su difusión en carpetas generales o espacios compartidos no adecuados.

Cuando un órgano utilice actas simplificadas o registros de acuerdos, estos deberán permitir igualmente conocer los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, las personas responsables y las actuaciones pendientes.

Las grabaciones de reuniones no serán el sistema ordinario de elaboración de actas. Solo podrán realizarse cuando exista una base jurídica o habilitación aplicable y una finalidad institucional concreta que justifique su realización, respetando, cuando proceda, las reglas de funcionamiento del órgano. Se garantizarán la información previa a las personas participantes, la protección de datos, la integridad del fichero, la custodia segura, el acceso restringido y su conservación únicamente durante el tiempo necesario para la finalidad correspondiente. El acuerdo del órgano o la decisión de su Presidencia no sustituirán por sí solos las garantías y requisitos legalmente exigibles.

El incumplimiento reiterado de la obligación de elaborar, validar, firmar o custodiar las actas deberá ser comunicado a Jefatura de Estudios para su seguimiento, requerimiento o adopción de las medidas organizativas que procedan.

3.11. Certificaciones de acuerdos y acceso a actas

El acceso a actas, acuerdos y documentación del centro se ajustará a la normativa vigente sobre transparencia, protección de datos, confidencialidad, procedimiento administrativo y funcionamiento de órganos colegiados.

Cuando una persona legitimada solicite información sobre acuerdos adoptados por un órgano, el centro podrá emitir certificación del acuerdo o del contenido relevante del acta, en lugar de facilitar copia íntegra del acta, cuando ello sea más adecuado para proteger datos personales, deliberaciones internas, opiniones, información reservada o derechos de terceras personas.

La certificación deberá recoger de forma clara y suficiente:

a) Órgano que adoptó el acuerdo.
b) Fecha de la sesión.
c) Punto del orden del día, si procede.
d) Acuerdo adoptado o contenido certificado.
e) Firma de la Secretaría o persona competente.
f) Visto bueno de la Dirección o Presidencia cuando proceda.

No se facilitarán deliberaciones internas, opiniones individualizadas, datos personales no necesarios, información sensible ni documentación que pueda afectar a la intimidad, honor, protección de menores, confidencialidad profesional o derechos de terceras personas.

Las solicitudes de acceso a documentación serán valoradas por Dirección o Secretaría, conforme a la normativa aplicable y, cuando proceda, con asesoramiento de la Administración educativa.

3.12. Custodia documental y archivo institucional

El IES Jándula custodiará la documentación institucional, académica, administrativa, económica, organizativa, convivencial y tutorial conforme a la normativa vigente y a los criterios de seguridad, confidencialidad, conservación, acceso restringido y trazabilidad.

Deberán custodiarse, entre otros documentos:

a) Expediente de elaboración, aprobación y modificación del Plan de Centro, incluidas las propuestas, informes, acuerdos y certificaciones correspondientes.
b) Versiones vigentes y anteriores del Proyecto Educativo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Proyecto de Gestión y de sus anexos integrantes.
c) Actas de Consejo Escolar y Claustro.
d) Actas de comisiones del Consejo Escolar.
e) Actas del ETCP.
f) Actas de departamentos, del Área de Competencia de Formación Profesional y de los equipos docentes, cuando corresponda conforme a su régimen de funcionamiento.
g) Registros institucionales de actuaciones tutoriales y entrevistas con familias cuando resulte necesaria su constancia, evitando su duplicación cuando la actuación se encuentre suficientemente registrada en Séneca o en otro sistema institucional.
h) Registros de comunicación con alumnado mayor de edad o personas autorizadas.
i) Programaciones didácticas.
j) Documentación de evaluación.
k) Pruebas, trabajos, rúbricas, registros y demás evidencias utilizadas para evaluar y calificar, durante los plazos establecidos en el Proyecto Educativo.
l) Expedientes de aclaración, revisión, reclamación y recursos relacionados con la evaluación.
m) Documentación relativa a convivencia.
n) Compromisos educativos y de convivencia.
ñ) Documentación de actividades complementarias y extraescolares.
o) Documentación de Formación Profesional y formación en empresa.
p) Documentación de planes, programas y proyectos.
q) Documentación de autoprotección, seguridad, prevención de riesgos y accidentes.
r) Autorizaciones familiares, incluidas las de imagen, salidas y actividades.
s) Comunicaciones relevantes con familias o alumnado mayor de edad.
t) Informes, certificados, solicitudes, reclamaciones y resoluciones administrativas.

La obligación de custodia de un documento no implicará la generación de una copia adicional cuando este se encuentre ya válidamente incorporado a Séneca, al expediente correspondiente o al repositorio institucional que constituya su fuente oficial.

El acceso a la documentación quedará limitado a las personas que lo necesiten para el ejercicio de sus funciones.

La documentación con datos personales no deberá almacenarse en dispositivos personales, cuentas privadas, aplicaciones no autorizadas, carpetas compartidas sin control de acceso ni canales informales de mensajería.

Los documentos de trabajo alojados en Drive corporativo o repositorios internos deberán organizarse con permisos adecuados. Cuando finalice el curso, cambien responsables o cesen miembros de un órgano, se revisarán los permisos de acceso.

La custodia de la documentación económica, contable, contractual, inventarial y administrativa se realizará conforme al Proyecto de Gestión, bajo la responsabilidad de Secretaría y Dirección, sin perjuicio de las normas generales de confidencialidad, archivo y acceso restringido establecidas en este ROF.

Documentación tutorial

La documentación tutorial se organizará diferenciando:

a) La información disponible en Séneca.
b) Las actas de equipos docentes y sesiones de evaluación.
c) Los documentos incorporados al expediente académico.
d) Los programas, compromisos y medidas formalizadas.
e) Los registros tutoriales internos.
f) La documentación especialmente protegida custodiada por Orientación, Secretaría o Dirección.

La tutoría custodiará durante el curso los documentos de trabajo necesarios para el seguimiento de su grupo.

Cuando se produzca un cambio de tutor o tutora, se realizará el traspaso de la información educativa pendiente mediante:

a) Reunión o comunicación profesional.
b) Acceso a los registros institucionales.
c) Entrega de los documentos de seguimiento vigentes.
d) Información sobre actuaciones pendientes, plazos y compromisos.

Al finalizar el curso:

a) La documentación que deba conservarse se incorporará al repositorio o expediente correspondiente.
b) Los acuerdos pendientes se trasladarán a la tutoría o equipo responsable del curso siguiente.
c) Los documentos auxiliares que hayan perdido su finalidad se eliminarán de forma segura.
d) El profesorado evitará conservar copias personales en dispositivos, cuentas o soportes ajenos a los sistemas institucionales.

Los datos especialmente sensibles permanecerán en los espacios de acceso restringido establecidos por el centro y únicamente se trasladará al profesorado la información educativa necesaria para atender adecuadamente al alumnado.

Documentación relativa a la atención a la diversidad

La documentación se organizará en los siguientes niveles:

a) Marco institucional general: capítulo 9 del Proyecto Educativo y, cuando resulte necesaria conforme a su apartado 9.12, la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS, junto con los restantes soportes organizativos que correspondan, sin datos personales del alumnado.
b) Documentación oficial en Séneca: detección de indicios, censos, evaluaciones psicopedagógicas, dictámenes, programas, adaptaciones y registros habilitados.
c) Documentación incorporada al expediente: informes, resoluciones y documentos que deban conservarse oficialmente.
d) Documentación de seguimiento docente: registros breves necesarios para aplicar y revisar las medidas.
e) Información especialmente protegida: documentación psicológica, sanitaria, social o familiar de acceso restringido.

El profesorado accederá únicamente a la información necesaria para atender educativamente al alumnado.

La tutoría y el profesorado podrán consultar las medidas que deban aplicar, pero evitarán:

a) Descargar o conservar copias innecesarias.
b) Utilizar dispositivos o cuentas personales.
c) Compartir documentos completos cuando baste con trasladar orientaciones educativas.
d) Incorporar diagnósticos o información sensible a observaciones compartidas de acceso general.
e) Mantener documentación una vez que haya desaparecido su finalidad.

Cuando cambie la tutoría, el grupo o el profesorado responsable, se facilitará la continuidad de las medidas mediante los registros institucionales y un traspaso profesional de la información imprescindible.

Documentación de la recuperación de aprendizajes

La documentación se organizará diferenciando:

a) El Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos, de carácter general y sin relaciones nominales.
b) Los programas de refuerzo o recuperación correspondientes.
c) La información sobre alumnado y profesorado responsable registrada en Séneca y, cuando corresponda, en las actas departamentales u otros registros institucionales.
d) Las actividades, pruebas y evidencias de evaluación.
e) Las comunicaciones realizadas.
f) Las calificaciones y demás registros oficiales de evaluación.
g) Los informes o actuaciones de seguimiento que deban mantenerse con acceso restringido.

Los departamentos custodiarán los programas y las evidencias conforme a las reglas generales de evaluación. Jefatura de Estudios accederá a la información necesaria para la coordinación general y mantendrá el calendario común de actuaciones. Las tutorías accederán a la información necesaria para realizar el seguimiento de su alumnado.

3.13. Protección de datos, confidencialidad y deber de reserva

El tratamiento de datos personales en el IES Jándula se realizará conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, transparencia, procedimiento administrativo, función educativa, seguridad de la información y derechos de las personas interesadas.

El centro podrá tratar los datos personales del alumnado y sus familias que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa, orientadora, administrativa, académica, tutorial, convivencial y organizativa.

El tratamiento de datos se regirá por los principios de licitud, lealtad, transparencia, minimización, exactitud, limitación de finalidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad proactiva.

El profesorado, PAS, miembros de órganos colegiados, responsables de planes, coordinaciones, entidades colaboradoras y cualquier persona que acceda a información del centro quedará sujeta al deber de confidencialidad y reserva.

No se permitirá:

a) Difundir datos personales sin autorización o base legal.
b) Enviar información sensible por canales no seguros.
c) Compartir listados, calificaciones, partes o informes por mensajería informal.
d) Utilizar cuentas personales para documentación del centro.
e) Publicar datos identificativos innecesarios.
f) Acceder a expedientes o información sin necesidad funcional.
g) Almacenar documentación reservada en dispositivos personales.
h) Compartir contraseñas o credenciales.
i) Mantener permisos de acceso cuando ya no sean necesarios.

Las comunicaciones de datos a servicios sociales, sanitarios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, órganos judiciales, Administración educativa, empresas colaboradoras de Formación Profesional u otras entidades se realizarán únicamente cuando exista habilitación legal, consentimiento válido o necesidad derivada de la función educativa, protección del menor, seguridad, asistencia sanitaria, formación en empresa o cumplimiento de obligaciones legales.

Cuando se detecte una posible brecha de seguridad, pérdida de documentación, acceso indebido, envío erróneo, difusión no autorizada o uso inadecuado de datos personales, deberá comunicarse de forma inmediata al Equipo Directivo.

El Equipo Directivo actuará conforme al procedimiento establecido por la Administración educativa y, cuando proceda, con intervención del Delegado o Delegada de Protección de Datos.

El uso de plataformas educativas digitales, aplicaciones internas, formularios, Drive, Intranet, Classroom, Moodle Centros, portales internos o aplicaciones desarrolladas por el centro deberá ajustarse a la normativa y a las medidas institucionales de protección de datos, así como a las disposiciones aplicables del capítulo 9 de este Reglamento.

3.14. Uso de imágenes, grabaciones, vídeos y redes sociales institucionales

El IES Jándula podrá captar y utilizar imágenes, grabaciones, vídeos, audios o trabajos del alumnado para finalidades educativas, informativas, institucionales, culturales, orientadoras, de reconocimiento de logros, difusión de actividades, promoción de proyectos o comunicación pública de la vida del centro, siempre que exista una base jurídica adecuada para la finalidad concreta y se respeten los principios de protección de datos, proporcionalidad, minimización y protección reforzada de las personas menores de edad.

El centro podrá utilizar, entre otros, los siguientes canales institucionales:

a) La página web del centro.
b) Las redes sociales y canales audiovisuales institucionales autorizados.
c) Las plataformas educativas y los espacios digitales vinculados a proyectos, programas, actividades y convocatorias.
d) Los repositorios o entornos institucionales de acceso restringido.
e) Los restantes medios oficiales de comunicación y difusión autorizados por el Equipo Directivo.

La relación actualizada de canales y las personas responsables de su gestión se establecerán en la documentación operativa correspondiente.

a) Imágenes y grabaciones vinculadas a la función educativa

Cuando la captación o utilización de imágenes, voz, vídeos o audios resulte necesaria para el desarrollo de la actividad educativa, podrá realizarse sin recabar consentimiento específico para esa finalidad, siempre que el tratamiento sea adecuado, pertinente y limitado a la actividad educativa que lo justifica.

Podrán incluirse, entre otros supuestos:

1.º Grabaciones de exposiciones orales, representaciones, prácticas, proyectos, actividades físicas, artísticas o musicales utilizadas para el aprendizaje, la evaluación o la retroalimentación educativa.
2.º Fotografías o vídeos utilizados para documentar el desarrollo de una actividad, proyecto o situación de aprendizaje.
3.º Producciones audiovisuales realizadas por el alumnado como parte de una actividad curricular.
4.º Imágenes utilizadas para el seguimiento de una actividad educativa, siempre que su acceso se limite al profesorado, alumnado y, cuando corresponda, familias directamente vinculadas a ella.
5.º Imágenes de actividades o eventos educativos puestas a disposición de las personas participantes y sus familias mediante un entorno institucional de acceso restringido, identificado y autenticado.

Estas imágenes y grabaciones se utilizarán exclusivamente para la finalidad educativa que legitime su tratamiento y no se difundirán públicamente en páginas web abiertas, redes sociales, medios de comunicación u otros canales públicos por el solo hecho de haber sido obtenidas legítimamente durante una actividad educativa.

b) Difusión pública e institucional

La publicación de imágenes, vídeos, audios o trabajos en la web pública del centro, redes sociales institucionales, canales audiovisuales abiertos, medios de comunicación, publicaciones, carteles, exposiciones abiertas al público u otros medios de difusión externa constituye una finalidad diferente de la utilización estrictamente educativa.

Cuando esta difusión requiera consentimiento, se aplicarán las siguientes reglas:

1.º Alumnado menor de 14 años: el consentimiento deberá prestarlo quien ejerza la patria potestad o tutela.
2.º Alumnado de 14 a 17 años: el propio alumno o alumna podrá prestar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, salvo que una disposición legal aplicable al supuesto concreto exija la intervención o asistencia de sus representantes legales.
3.º Alumnado mayor de edad: el consentimiento corresponderá exclusivamente al propio alumno o alumna.

En todo caso, la información sobre el tratamiento se facilitará de forma clara y comprensible, indicando al menos la finalidad, los canales previstos de difusión y la posibilidad de retirar posteriormente el consentimiento.

c) Qué puede difundirse sin consentimiento para uso de imagen

Podrán utilizarse o difundirse sin recabar consentimiento específico para la imagen cuando no exista tratamiento de datos personales identificables, por ejemplo:

a) Fotografías generales de instalaciones, espacios, materiales, exposiciones, trabajos o actividades en las que el alumnado no aparezca o no resulte identificable.
b) Imágenes tomadas desde perspectivas, distancias o encuadres que impidan razonablemente identificar a las personas.
c) Imágenes en las que se hayan aplicado técnicas adecuadas de anonimización, desenfoque, ocultación u otras medidas que impidan identificar al alumnado.
d) Materiales o producciones que se publiquen sin datos, imágenes, voz u otros elementos que permitan vincularlos con una persona concreta, siempre que se respeten también los derechos de autoría que correspondan.

El hecho de que una fotografía muestre a un grupo numeroso de alumnado no eliminará por sí mismo la necesidad de una base jurídica cuando las personas sigan siendo identificables. Por ello, cuando se pretenda una difusión pública sin consentimiento, se elegirán preferentemente encuadres generales, imágenes de espaldas, detalles de la actividad, materiales, espacios o cualquier otra solución que permita comunicar la actividad sin identificar al alumnado.

d) Gestión del consentimiento

El consentimiento para las finalidades de difusión pública se recabará preferentemente mediante los sistemas institucionales habilitados durante la matrícula o mediante el procedimiento específico establecido por el centro.

Cuando se solicite consentimiento para distintas finalidades o canales, la información permitirá conocer de forma suficientemente clara los usos previstos, evitando autorizaciones genéricas que impidan a la persona interesada conocer para qué se utilizarán sus datos.

Antes de publicar imágenes, vídeos, audios o trabajos identificables del alumnado, la persona responsable de comunicación, web o redes sociales comprobará que existe la base jurídica adecuada y, cuando corresponda consentimiento, que este ha sido válidamente recabado.

Cuando exista duda sobre la procedencia de la publicación, se utilizarán preferentemente recursos que impidan la identificación del alumnado o se pospondrá la difusión hasta comprobar la situación.

El Equipo Directivo designará cada curso a la persona o personas responsables de la comunicación institucional, página web, redes sociales y canales audiovisuales del centro.

e) Retirada del consentimiento

Cuando el tratamiento se fundamente en el consentimiento, este podrá retirarse en cualquier momento por la persona que tenga capacidad para prestarlo o, cuando corresponda, por quien ejerza la patria potestad o tutela. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud de los tratamientos realizados con anterioridad.

Respecto de los contenidos publicados en canales gestionados directamente por el centro, se adoptarán las medidas razonables para cesar los tratamientos posteriores sustentados exclusivamente en dicho consentimiento y retirar los contenidos cuando corresponda y resulte posible.

f) Criterios de protección en las publicaciones

Las publicaciones institucionales se realizarán aplicando criterios de minimización y protección de la identidad del alumnado.

Con carácter general:

a) Se evitará asociar innecesariamente la imagen del alumnado con su nombre completo, curso, grupo, domicilio, horarios, localización habitual u otros datos que faciliten su identificación o localización.
b) El alumnado menor de edad no será etiquetado en las redes sociales institucionales.
c) Se seleccionarán imágenes respetuosas con la dignidad de las personas y coherentes con la finalidad educativa o institucional de la publicación.
d) Se protegerán especialmente las imágenes relacionadas con convivencia, orientación, atención a la diversidad, situaciones familiares, sanitarias, judiciales o sociales.
e) Las imágenes obtenidas en situaciones educativas o personales sensibles no se utilizarán con fines promocionales o de difusión pública.
f) Se comprobará, antes de la publicación, que el contenido no permita inferir información especialmente protegida o innecesaria sobre el alumnado.
g) Alumnado en situación de especial protección

Se extremará la protección del alumnado sometido a medidas administrativas o judiciales, situaciones de violencia, acoso, protección de menores, conflictos familiares graves, medidas de alejamiento, cambios de identidad, circunstancias de especial vulnerabilidad o cualquier otra situación en la que la difusión de su imagen pueda afectar a su seguridad, intimidad, dignidad o bienestar.

En estos casos, aunque exista una autorización general para el uso de imagen, el centro valorará específicamente la conveniencia de cada publicación y priorizará la protección del alumnado.

h) Fotografías y grabaciones realizadas por las familias

Las familias y demás asistentes a actividades, celebraciones o actos del centro podrán realizar fotografías o grabaciones para un uso exclusivamente personal, familiar o doméstico.

El centro informará, cuando resulte oportuno, de que dichas imágenes pueden incluir a otras personas y de que su obtención para uso doméstico no autoriza automáticamente su difusión pública.

Cuando una familia pretenda publicar en Internet, redes sociales abiertas u otros medios de difusión imágenes en las que aparezcan otras personas identificables, deberá disponer de la legitimación correspondiente. Cuando esa legitimación sea el consentimiento, se aplicará igualmente la regla de edad anterior:

- menores de 14 años: consentimiento de quienes ejerzan patria potestad o tutela;
- desde los 14 años: consentimiento de la propia persona menor, con las excepciones legalmente previstas;
- personas mayores de edad: consentimiento de la propia persona.

El centro podrá informar de estas condiciones mediante cartelería o aviso al inicio de los actos en los que resulte previsible la realización de fotografías o grabaciones.

i) Grabaciones realizadas por el alumnado

La realización de fotografías, vídeos o grabaciones de voz por parte del alumnado durante la actividad escolar se ajustará a las normas sobre dispositivos electrónicos y al respeto de la intimidad, la propia imagen y la protección de datos de las demás personas.

La grabación, utilización, manipulación o difusión inadecuada de imágenes, vídeos o audios será valorada conforme a los apartados 9.8, 9.9 y 9.12 a 9.16 de este Reglamento y, cuando afecte a la convivencia, conforme al capítulo 8.

Cuando la difusión pueda constituir una vulneración grave de los derechos de una persona menor de edad, una situación de acoso, violencia digital, contenido sexual o violento u otra situación de riesgo, se aplicarán además los protocolos de protección y los cauces de comunicación a los organismos competentes que correspondan.

3.15. Sistema de videovigilancia, tratamiento de imágenes y protección de datos

El IES Jándula dispone de un sistema de videovigilancia cuya finalidad exclusiva será contribuir a la seguridad e integridad de las personas, los bienes y las instalaciones, incluido el control de accesos y la prevención o comprobación de hechos que puedan afectar directamente a dicha seguridad.

El sistema de videovigilancia no tendrá como finalidad el control ordinario del alumnado, profesorado, PAS o familias, ni el seguimiento generalizado de la actividad docente, laboral, académica o convivencial.

Las cámaras se ubicarán preferentemente en zonas exteriores, accesos, perímetro, patios, zonas comunes o espacios cuya vigilancia resulte necesaria por razones de seguridad.

No se instalarán cámaras en aseos, vestuarios, zonas de descanso del personal ni espacios donde pueda verse afectada de forma intensa la intimidad de las personas.

Las cámaras no deberán captar imágenes de la vía pública salvo en la medida mínima imprescindible para proteger los accesos al centro.

Las cámaras situadas en aulas, talleres, aulas de informática u otros espacios docentes solo podrán activarse fuera del horario lectivo y cuando el espacio se encuentre desocupado, siempre que la medida resulte necesaria, idónea y proporcionada para proteger las instalaciones, los equipos o los materiales.

Permanecerán desactivadas durante las clases, reuniones y demás actividades desarrolladas con presencia de alumnado, profesorado u otras personas. No podrán utilizarse para el control ordinario de la actividad docente, la asistencia, el comportamiento del alumnado o el funcionamiento cotidiano del aula.

El centro dispondrá de carteles informativos de videovigilancia en los accesos o zonas correspondientes, conforme a la normativa de protección de datos.

El acceso a las imágenes se limitará a las personas expresamente autorizadas conforme al Protocolo operativo de videovigilancia y únicamente para una finalidad concreta relacionada con la seguridad de las personas, los bienes o las instalaciones.

Dirección canalizará las solicitudes de visionado y determinará las personas que deban intervenir en cada actuación. Jefatura de Estudios podrá participar cuando resulte necesario para esclarecer una incidencia concreta que afecte a la seguridad o integridad de las personas, los bienes o las instalaciones. Las incidencias ordinarias de convivencia que carezcan de dicha dimensión de seguridad no justificarán por sí solas el acceso a las grabaciones.

Secretaría y el personal técnico accederán únicamente cuando resulte imprescindible para las funciones de custodia, configuración, mantenimiento o resolución de incidencias técnicas que tengan encomendadas. El acceso técnico se organizará, siempre que sea posible, evitando el visionado del contenido de las grabaciones.
La comunicación de imágenes a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, los órganos judiciales, el Ministerio Fiscal, la Administración educativa u otras autoridades se realizará cuando exista requerimiento, habilitación legal o causa suficientemente justificada.

No se permitirá el visionado por curiosidad, control general, comprobaciones rutinarias sin motivo, seguimiento de la actividad ordinaria o vigilancia permanente.

El visionado en tiempo real solo se utilizará cuando resulte necesario para finalidades de seguridad, control de accesos, emergencia, prevención de daños, gestión inmediata de una incidencia o comprobación de una situación concreta.

El centro evitará mantener pantallas encendidas de forma continua mostrando imágenes de videovigilancia en despachos, zonas de trabajo o espacios donde puedan ser vistas por personas no autorizadas.

Las imágenes se suprimirán en el plazo máximo de un mes desde su captación.

Cuando resulte necesario conservar imágenes para acreditar una incidencia que afecte a la integridad de las personas, los bienes o las instalaciones, atender un procedimiento directamente relacionado con dicha incidencia o cumplir un requerimiento de la autoridad competente, se seleccionará y custodiará únicamente la secuencia estrictamente necesaria.

Esta secuencia se conservará separadamente, con acceso restringido, hasta su entrega a la autoridad competente o hasta la finalización del procedimiento y de los plazos durante los que pueda resultar necesaria. Las restantes imágenes continuarán sujetas al plazo ordinario de supresión.

Las personas cuya imagen pueda haber sido captada podrán ejercer los derechos que les correspondan ante el responsable del tratamiento, mediante una solicitud que permita verificar su identidad e identificar, con la mayor precisión posible, la fecha, la franja horaria, el lugar y las circunstancias de la grabación.

La respuesta se facilitará protegiendo los derechos y la imagen de terceras personas. Cuando la entrega de una copia pueda afectar a otras personas, el acceso podrá atenderse mediante una certificación, una descripción suficientemente precisa, una visualización restringida o una copia sometida a las medidas de ocultación o disociación necesarias.

Cada visionado de imágenes deberá quedar registrado, indicando fecha, persona autorizada, motivo, cámara o zona visualizada, incidencia asociada y, en su caso, comunicación o cesión realizada a autoridad competente.

El Protocolo operativo de videovigilancia concretará:

a) El inventario y la ubicación de las cámaras.
b) Sus periodos y condiciones de funcionamiento.
c) Las personas autorizadas y el alcance funcional de cada autorización.
d) El procedimiento de solicitud, autorización y registro de los visionados.
e) Las medidas de identificación, autenticación, seguridad y control de accesos.
f) La cláusula informativa y la ubicación de los carteles.

g) El procedimiento de conservación, extracción y supresión de imágenes.
h) La atención de los derechos de las personas afectadas.
i) La actuación ante incidencias técnicas o brechas de seguridad.
j) La comunicación de imágenes a las autoridades competentes.

El protocolo podrá actualizarse como documento operativo en sus elementos técnicos, en la relación nominal de personas autorizadas, en los modelos y registros y en las medidas de seguridad, manteniendo los criterios establecidos en este Reglamento.

Requerirán la modificación del ROF los cambios que afecten a las finalidades del sistema, las clases de espacios que pueden ser videovigilados, las condiciones generales de funcionamiento durante la presencia de personas, los criterios de acceso, el plazo máximo ordinario de conservación, la comunicación de imágenes o los derechos y garantías de las personas afectadas.

Las modificaciones relevantes del sistema se valorarán con la participación de la persona delegada de protección de datos cuando proceda.

3.16. Organización operativa de los procesos de evaluación

Los criterios pedagógicos, curriculares y académicos de evaluación, calificación, promoción, permanencia y titulación serán los establecidos en el capítulo 8 del Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas.
El presente apartado regula exclusivamente los aspectos organizativos y funcionales necesarios para garantizar:

a) La adecuada preparación y celebración de las sesiones de evaluación.
b) La participación del equipo docente.
c) La introducción y comprobación de calificaciones y registros en Séneca.
d) La adopción y documentación de decisiones colegiadas.
e) La elaboración y custodia de las actas.
f) La comunicación de los resultados.
g) La trazabilidad de las actuaciones.
h) La confidencialidad y protección de los datos personales.
i) La coordinación entre tutorías, profesorado, departamentos, Jefatura de Estudios, Orientación, Secretaría y Dirección.

3.16.1. Planificación anual de las sesiones de evaluación

Jefatura de Estudios elaborará el calendario de sesiones de evaluación atendiendo a:

a) La normativa aplicable a cada etapa o enseñanza.
b) El calendario escolar.
c) La organización de los grupos y equipos docentes.
d) Los periodos de evaluación inicial, continua, parcial, ordinaria, final, extraordinaria o excepcional que correspondan.
e) Las necesidades específicas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.
f) La formación en empresa u organismo equiparado.
g) Los plazos de publicación de calificaciones, revisión y reclamación.
h) La disponibilidad horaria del profesorado y del Equipo Directivo.

Las fechas se comunicarán con antelación suficiente al profesorado y se incorporarán a la planificación anual del centro.

Jefatura de Estudios podrá modificar justificadamente el calendario cuando concurran:

a) Cambios normativos.
b) Incidencias técnicas de Séneca.

c) Ausencias que afecten de forma significativa al equipo docente.
d) Situaciones de fuerza mayor.
e) Necesidades derivadas de las evaluaciones extraordinarias, excepcionales o de procedimientos de revisión.
f) Cualquier otra circunstancia que impida garantizar el correcto desarrollo de la sesión.

Las sesiones oficiales de evaluación se celebrarán de forma presencial, conforme a lo establecido en el apartado 2.2 de este Reglamento y a la normativa vigente. Solo podrán celebrarse a distancia o en modalidad mixta cuando una disposición, instrucción o habilitación de la Administración educativa aplicable lo permita y se garanticen:
a) La identidad de las personas participantes.
b) La participación simultánea y efectiva.
c) La confidencialidad.
d) El acceso seguro a la información.
e) La deliberación efectiva.
f) La constancia de las decisiones y acuerdos.
g) La protección de los datos personales.

3.16.2. Convocatoria y asistencia

Las sesiones serán convocadas por Jefatura de Estudios o por la persona del Equipo Directivo que tenga atribuida esta función.

La convocatoria indicará:

a) Grupo o enseñanza.
b) Tipo de sesión.
c) Fecha y hora.
d) Lugar o modalidad de celebración.
e) Persona encargada de la coordinación.
f) Plazo para introducir las calificaciones y registros en Séneca.
g) Documentación que deba estar disponible.
h) Cualquier instrucción organizativa necesaria.

La asistencia será obligatoria para todo el profesorado que forme parte del equipo docente, salvo ausencia debidamente justificada.

El profesorado deberá organizar sus restantes tareas y reuniones de manera que pueda participar en las sesiones para las que haya sido convocado.

Cuando una persona no pueda asistir por causa justificada:

a) Lo comunicará a Jefatura de Estudios y a la tutoría tan pronto como sea posible.
b) Introducirá previamente las calificaciones y registros que correspondan.
c) Facilitará por un canal institucional la información relevante sobre el alumnado.
d) Indicará las medidas educativas o de seguimiento que proponga.
e) Pondrá a disposición de Jefatura de Estudios las evidencias o documentos que puedan resultar necesarios.

La ausencia de un miembro del equipo docente no atribuirá su voto a otra persona ni permitirá la delegación del mismo.

Cuando la ausencia afecte a información o decisiones esenciales, Jefatura de Estudios podrá:

a) Solicitar información adicional.
b) Incorporar posteriormente un informe complementario.
c) Suspender temporalmente la deliberación sobre un asunto concreto.

d) Convocar una continuación o sesión extraordinaria.
e) Adoptar cualquier otra medida organizativa necesaria para garantizar la validez y motivación de las decisiones.

No participará en la deliberación ni en la votación quien no forme parte del equipo docente, sin perjuicio de la intervención con voz y sin voto de:

a) Miembros del Equipo Directivo.
b) Departamento de Orientación.
c) Profesorado especializado.
d) Personal educativo o técnico que intervenga con el alumnado.
e) Otras personas convocadas por razón de los asuntos tratados.

Su presencia se limitará al tiempo y contenido necesarios para el ejercicio de sus funciones.

3.16.3. Coordinación de la sesión

La sesión será coordinada por la persona que ejerza la tutoría del grupo.

En ausencia de esta, la Dirección designará a la persona que asumirá la coordinación, preferentemente entre:

a) Otro miembro del equipo docente.
b) Una persona del Departamento de Orientación cuando resulte procedente por sus funciones.
c) Un miembro del Equipo Directivo.
d) La persona que ejerza una tutoría compartida, cuando exista.

La persona coordinadora:

a) Comprobará las personas asistentes.
b) Organizará el desarrollo de la sesión.
c) Facilitará el análisis de la evolución del grupo y del alumnado.
d) Velará por que se revisen los acuerdos de la sesión anterior.
e) Dará la palabra al profesorado y profesionales que deban intervenir.
f) Diferenciará las decisiones individuales de calificación de las decisiones colegiadas.
g) Garantizará que las decisiones se adopten conforme al Proyecto Educativo.
h) Recogerá los acuerdos, responsables y actuaciones de seguimiento.
i) Evitará la inclusión de datos personales no necesarios.
j) Levantará o cumplimentará el acta correspondiente.

La coordinación de la sesión no atribuirá a la tutoría competencia para modificar las calificaciones decididas por el profesorado responsable de cada materia, ámbito, módulo o proyecto.

3.16.4. Actuaciones previas a la sesión

Antes de la sesión, el profesorado deberá:

a) Haber actualizado sus registros de evaluación.
b) Haber valorado los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje correspondientes.
c) Introducir en Séneca las calificaciones dentro del plazo establecido.
d) Comprobar que las calificaciones consignadas coinciden con sus registros.
e) Revisar la situación del alumnado con aprendizajes pendientes.
f) Comprobar la aplicación de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
g) Preparar la información necesaria sobre alumnado en riesgo de no promoción, no titulación, absentismo, abandono o pérdida de evaluación continua en Formación Profesional.
h) Revisar los acuerdos y actuaciones adoptados en la sesión anterior.

i) Comunicar a la tutoría cualquier incidencia que deba tratarse.
j) Tener disponibles las evidencias necesarias para justificar sus valoraciones cuando resulte preciso.

La persona que ejerza la tutoría preparará:

a) La relación de alumnado que requiera especial seguimiento.
b) La evolución general del grupo.
c) La situación del alumnado repetidor.
d) El seguimiento de materias, ámbitos o módulos pendientes.
e) Las medidas educativas aplicadas.
f) La información relevante de asistencia y absentismo.
g) Las actuaciones tutoriales realizadas.
h) Las comunicaciones preventivas efectuadas al alumnado o a las familias.
i) Las posibles decisiones colegiadas que deban adoptarse.
j) Los acuerdos pendientes de la sesión anterior.

El Departamento de Orientación facilitará, cuando proceda:

a) Información sobre medidas de atención a la diversidad.
b) Orientación para decisiones de promoción, permanencia o titulación.
c) Seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
d) Información relevante sobre programas de diversificación, refuerzo o adaptación.
e) Propuestas de orientación académica y profesional.
f) Cualquier otra información necesaria dentro de su ámbito competencial.

La información especialmente sensible no se incorporará a documentos generales ni se expondrá con un grado de detalle superior al necesario.

3.16.5. Introducción y modificación de calificaciones

Las calificaciones serán introducidas en Séneca por el profesorado responsable de cada materia, ámbito, módulo profesional, agrupación de módulos o proyecto.

Cada profesor o profesora será responsable de:

a) La calificación introducida.
b) Su correspondencia con las evidencias de evaluación.
c) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.
d) La comprobación de posibles errores antes del cierre de la sesión.
e) La corrección de los errores materiales detectados.

La calificación de una materia, ámbito, módulo profesional, agrupación de módulos o proyecto no será objeto de votación ordinaria del equipo docente.

Las calificaciones únicamente podrán modificarse por las personas u órganos competentes y mediante los procedimientos establecidos normativamente. En particular, la modificación podrá producirse:

a) Por el profesorado o personal experto responsable, cuando proceda corregir un error material antes del cierre de la sesión o mediante la diligencia correspondiente.
b) Por decisión del departamento de coordinación didáctica competente, como resultado del procedimiento formal de revisión de una calificación final en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato.
c) Por decisión del equipo docente competente, como resultado del procedimiento formal de revisión previsto para Formación Profesional.
d) En ejecución de la resolución de una reclamación administrativa o de una resolución judicial.
e) Mediante cualquier otra diligencia o actuación expresamente prevista en la normativa.

f) Cuando exista imposibilidad material del profesorado o personal experto responsable y resulte necesario efectuar una actuación administrativa sobre la calificación, mediante el procedimiento que determine la Dirección conforme a la normativa aplicable y dejando constancia documental de la causa y de la actuación realizada.

Cuando la modificación se produzca como consecuencia de un procedimiento de revisión o reclamación, se practicarán las diligencias y actualizaciones correspondientes en los documentos oficiales conforme a los apartados 3.18 y 3.19 de este Reglamento.

Cuando durante la sesión se detecte un posible error:

a) El profesorado responsable lo comprobará.
b) La modificación se realizará antes del cierre cuando sea posible.
c) Si el acta ya estuviera cerrada, se practicará la diligencia correspondiente.
d) La corrección quedará documentada cuando produzca efectos sobre promoción, titulación, matrícula de honor o cualquier otra decisión académica.

No se modificarán calificaciones como consecuencia de:

a) Presiones o acuerdos informales.
b) Compensaciones entre materias.
c) Conductas de convivencia.
d) Faltas de asistencia consideradas como sanción.
e) Necesidades de alcanzar una media concreta.
f) Conveniencia organizativa.
g) Decisiones colegiadas ajenas a la competencia del profesorado responsable.

3.16.6. Desarrollo de la sesión

La sesión seguirá, con carácter general, el siguiente orden:

a) Comprobación de asistentes.
b) Revisión de acuerdos anteriores.
c) Análisis general del grupo.
d) Análisis individualizado del alumnado que lo requiera.
e) Valoración de medidas de atención a la diversidad.
f) Seguimiento de pendientes, repetidores y alumnado en riesgo.
g) Análisis de asistencia, absentismo, convivencia y bienestar cuando tengan incidencia educativa.
h) Adopción de decisiones de promoción, permanencia, titulación o continuidad cuando proceda.
i) Determinación de medidas, responsables y plazos de seguimiento.
j) Acuerdo sobre la información que deba comunicarse.
k) Revisión de los datos que deban quedar consignados en Séneca.
l) Lectura o comprobación de los acuerdos principales.

El análisis individualizado deberá:

a) Basarse en información objetiva y relevante.
b) Evitar juicios personales, expresiones estigmatizantes o valoraciones no relacionadas con el proceso educativo.
c) Diferenciar hechos, evidencias, interpretaciones y propuestas.
d) Respetar la intimidad y dignidad del alumnado.
e) Limitar el tratamiento de datos personales a lo necesario.
f) Tener en cuenta las medidas educativas aplicadas y la evolución del alumnado.
No se incorporarán al acta:
a) Comentarios coloquiales.

b) Opiniones personales individualizadas que no resulten necesarias.
c) Datos sanitarios, psicológicos, familiares o sociales no imprescindibles.
d) Deliberaciones completas o transcripciones literales de las intervenciones.
e) Información sobre terceras personas ajenas a la decisión.

Cuando exista una situación sensible, el acta podrá hacer referencia a la existencia de un informe reservado custodiado por la persona u órgano competente, sin reproducir su contenido.

3.16.7. Adopción de decisiones colegiadas

Las decisiones que correspondan al equipo docente se adoptarán procurando alcanzar el consenso y conforme al régimen específico aplicable a cada enseñanza.

a) Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Cuando no exista consenso, las decisiones colegiadas se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes del equipo docente.

b) Formación Profesional.

Las calificaciones de cada módulo profesional, ámbito o proyecto serán decididas por el profesorado o personal experto responsable de su impartición. Las restantes decisiones resultantes del proceso de evaluación se adoptarán por acuerdo del equipo docente y, cuando este no resulte posible, por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el grupo, conforme a su normativa específica.

En las votaciones que procedan:

a) Cada persona con derecho a voto dispondrá de un voto, con independencia del número de materias, ámbitos, módulos o proyectos que imparta al mismo alumno o alumna.
b) No se admitirán votos delegados.
c) No participarán en la votación las personas que intervengan únicamente con funciones de asesoramiento.
d) En Formación Profesional, cuando deba acudirse a la votación por falta de acuerdo del equipo docente, participará en ella el profesorado que imparta docencia en el grupo, conforme a la normativa específica de estas enseñanzas.
e) Las personas integrantes con derecho a voto ejercerán dicho derecho y no podrán abstenerse en la votación, sin perjuicio de los supuestos legales de abstención o recusación, en los que la persona afectada no participará en la deliberación ni en la votación correspondiente.
f) La decisión se adoptará atendiendo exclusivamente a los criterios establecidos en la normativa y en el Proyecto Educativo.
g) La votación no modificará las calificaciones individuales previamente otorgadas.

Cuando deba adoptarse una decisión individualizada de promoción o titulación:

a) Se expondrá previamente la información relevante.
b) Se comprobará el cumplimiento de los requisitos normativos.
c) Se valorarán los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
d) Se intentará alcanzar una decisión consensuada.
e) Si no existe consenso, se procederá a la votación.
f) Se hará constar el número de votos favorables y desfavorables y, cuando proceda, la existencia de alguna abstención o recusación por causa legal.
g) Se recogerá la motivación académica y competencial de la decisión.

No será suficiente consignar únicamente expresiones como:

a) «Por mayoría».

b) «No reúne madurez».
c) «Tiene demasiadas materias suspensas».
d) «Ha abandonado».
e) «No se esfuerza».
f) «El equipo docente decide que no».

La motivación deberá permitir identificar los criterios aplicados y las razones educativas de la decisión.

3.16.8. Acta de la sesión

La persona que coordine la sesión cumplimentará el acta oficial o registro habilitado en Séneca.

El acta recogerá, al menos:

a) Fecha, hora y grupo.
b) Tipo de sesión.
c) Personas asistentes y ausentes.
d) Evolución general del grupo.
e) Acuerdos de carácter general.
f) Medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
g) Actuaciones acordadas para el alumnado que requiera seguimiento.
h) Responsables y plazos.
i) Decisiones de promoción, permanencia, titulación o continuidad.
j) Resultado de las votaciones cuando no exista consenso.
k) Información que deba comunicarse al alumnado o a las familias.
l) Cualquier incidencia relevante del desarrollo de la sesión.

El acta deberá distinguir entre:

a) Acuerdos colectivos que afecten al grupo.
b) Decisiones individualizadas.
c) Propuestas sujetas a posterior tramitación.
d) Información reservada que se custodie separadamente.

Una vez finalizada la sesión:

a) La tutoría revisará que se hayan recogido los acuerdos esenciales.
b) El profesorado comunicará de inmediato cualquier error material detectado.
c) Jefatura de Estudios podrá requerir aclaraciones o correcciones formales.
d) El acta quedará cerrada, firmada o validada conforme al procedimiento establecido en Séneca.
e) Las modificaciones posteriores se realizarán mediante diligencia cuando proceda.

Las actas de evaluación no se incorporarán a repositorios generales accesibles a todo el Claustro. Se custodiarán mediante Séneca o en el repositorio institucional restringido que determine el centro.

3.16.9. Actuaciones posteriores

Después de la sesión:

a) El profesorado aplicará las medidas acordadas dentro de su ámbito de responsabilidad.
b) La tutoría comunicará la información general o individual que corresponda.
c) Los departamentos organizarán las actividades de recuperación o seguimiento.
d) Orientación realizará las actuaciones que le hayan sido asignadas.
e) Jefatura de Estudios supervisará las decisiones y plazos.
f) Secretaría comprobará los documentos oficiales que deban cerrarse o diligenciarse.

g) Dirección garantizará la legalidad general del procedimiento.

La información al alumnado y a las familias se realizará mediante:

a) Boletín de calificaciones.
b) Séneca/Pasen.
c) Punto de Recogida.
d) Entrevista tutorial.
e) Comunicación escrita.
f) Otros canales institucionales autorizados.

Las calificaciones no se comunicarán mediante grupos informales de mensajería, cuentas personales o sistemas que no garanticen la identidad y confidencialidad.

Cuando exista riesgo de no promoción, no titulación, pérdida de evaluación continua en Formación Profesional o interrupción del proceso formativo, se comprobará que se hayan realizado las comunicaciones preventivas establecidas en el Proyecto Educativo.

La falta de una comunicación preventiva no determinará por sí sola una promoción o titulación favorable, pero deberá ser analizada como posible defecto del procedimiento y corregida cuando todavía resulte posible.

3.16.10. Sesiones extraordinarias

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando resulte necesario:

a) Revisar una decisión de promoción o titulación.
b) Valorar los efectos de la modificación de una calificación.
c) Corregir un error que produzca efectos académicos.
d) Resolver una incidencia detectada después de la sesión ordinaria.
e) Adoptar una decisión que no pudo tomarse por falta de información suficiente.
f) Cumplir una resolución administrativa o judicial.
g) Realizar una evaluación excepcional prevista normativamente.
h) Atender cualquier otra circunstancia debidamente justificada.

La convocatoria será realizada por Jefatura de Estudios, salvo cuando la normativa aplicable atribuya expresamente dicha convocatoria a la persona que ejerza la tutoría o a otro responsable. En estos supuestos se actuará conforme al procedimiento específico correspondiente, con la coordinación de Jefatura de Estudios.

La sesión se limitará al asunto que la motiva y deberá quedar documentada mediante el acta correspondiente.

Cuando se celebre como consecuencia de una revisión:

a) Se examinarán las alegaciones presentadas.
b) Se comprobará el procedimiento seguido.
c) Se aplicarán los criterios del Proyecto Educativo.
d) Se ratificará o modificará motivadamente la decisión.
e) Se practicará, en su caso, la correspondiente diligencia.

3.17. Aclaraciones, consulta y copia de evidencias de evaluación

El alumnado y las personas legitimadas podrán solicitar aclaraciones sobre el proceso de evaluación y acceder a las pruebas, trabajos y demás evidencias utilizadas para evaluar y calificar, conforme al capítulo 8 del Proyecto Educativo.

La aclaración, la consulta de evidencias, la revisión formal y la reclamación son actuaciones distintas:

a) La aclaración tiene carácter informativo y formativo y puede solicitarse durante todo el curso.
b) La consulta o copia permite conocer las evidencias utilizadas en la evaluación.
c) La revisión formal se refiere a las calificaciones finales y a las decisiones de promoción o titulación expresamente revisables.
d) La reclamación se formula ante la Delegación Territorial cuando, finalizada la revisión en el centro, persista el desacuerdo.

La solicitud de una aclaración o de acceso a una evidencia no iniciará por sí sola un procedimiento formal de revisión.

3.17.1. Personas legitimadas

Podrán solicitar aclaraciones, consulta o copia:

a) El alumnado mayor de edad.
b) Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad.
c) El propio alumnado menor, de forma adecuada a su edad y madurez.
d) Las personas representantes o autorizadas, dentro del alcance acreditado de su representación o autorización.
e) En Bachillerato, los padres y madres del alumnado mayor de edad, exclusivamente para solicitar las aclaraciones reconocidas por la normativa específica de la etapa, conforme al apartado 8.13.4 del Proyecto Educativo.

Antes de facilitar documentación se comprobará, cuando resulte necesario:

a) La identidad de la persona solicitante.
b) Su relación con el alumno o alumna.
c) La minoría o mayoría de edad del alumnado.
d) La patria potestad, tutela, representación o autorización alegada.
e) La existencia de resoluciones judiciales o administrativas que limiten el acceso.

La mera relación familiar no permitirá acceder a información cuando el alumnado sea mayor de edad, salvo en los supuestos establecidos en el Proyecto Educativo o cuando exista otra habilitación jurídica.

La legitimación específica de los padres y madres del alumnado mayor de edad de Bachillerato para solicitar aclaraciones no se extenderá automáticamente a la obtención de copias, al procedimiento de revisión o al de reclamación.

3.17.2. Solicitud de aclaración

Las aclaraciones podrán solicitarse:

a) Directamente al profesorado responsable.
b) A través de la tutoría.
c) Mediante Séneca/Pasen.
d) Mediante correo corporativo.
e) Mediante solicitud presentada en Secretaría.
f) Por cualquier otro canal institucional autorizado.

La solicitud podrá referirse a:

a) Los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje aplicados.
b) Los procedimientos e instrumentos utilizados.
c) La corrección o valoración de una prueba, actividad o trabajo.
d) La calificación obtenida.

e) La evolución del proceso de aprendizaje.
f) Los mecanismos de recuperación o mejora.
g) Las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
h) Las calificaciones finales.
i) Las decisiones de promoción, permanencia o titulación.
j) La pérdida del derecho a la evaluación continua en Formación Profesional y sus consecuencias.

La aclaración sobre una materia, ámbito, módulo profesional o proyecto será atendida preferentemente por el profesorado responsable.

La tutoría coordinará la respuesta cuando:

a) Afecte a varias materias, ámbitos o módulos.
b) Se refiera a la evolución general del alumnado.
c) Afecte a una decisión del equipo docente.
d) Requiera la intervención de Jefatura de Estudios u Orientación.

La respuesta se facilitará de forma oral o escrita, según la naturaleza y complejidad de la cuestión.

Cuando la aclaración afecte a una calificación final o pueda dar lugar a una revisión formal, se procurará dejar constancia de:

a) La fecha de la solicitud.
b) La persona solicitante.
c) El objeto de la aclaración.
d) La persona que la atendió.
e) La fecha y forma de la respuesta.

3.17.3. Consulta ordinaria de evidencias

El profesorado facilitará al alumnado la revisión formativa de las pruebas, actividades y trabajos evaluados. Esta revisión permitirá conocer:

a) La calificación o valoración obtenida.
b) Los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje considerados.
c) Los principales errores o carencias.
d) La corrección, rúbrica, escala o registro aplicado.
e) Las actuaciones necesarias para mejorar.

La consulta podrá realizarse:

a) Durante la clase.
b) En una entrevista individual.
c) En una tutoría.
d) Mediante el aula virtual institucional.
e) En otro momento organizado por el profesorado.

La consulta colectiva podrá utilizarse para explicar errores generales, pero no permitirá exponer públicamente las calificaciones, errores o circunstancias personales de un alumno o alumna.

3.17.4. Solicitud formal de consulta o copia

Cuando se solicite formalmente la consulta o copia de una evidencia, la petición deberá identificar, siempre que sea posible:

a) El nombre del alumno o alumna.

b) La materia, ámbito, módulo o proyecto.
c) El tipo de prueba, actividad o trabajo.
d) La fecha aproximada de realización.
e) Si se solicita consulta, explicación o copia.

La solicitud podrá presentarse:

a) Mediante Séneca/Pasen.
b) A través del correo corporativo.
c) En Secretaría o en el registro del centro.
d) Por los restantes medios admitidos legalmente.

Cuando se trate de una petición ordinaria y claramente identificada, podrá atenderla directamente el profesorado responsable.

Cuando:

a) Se soliciten numerosas evidencias.
b) Exista una discrepancia relevante.
c) La petición se formule tras la calificación final.
d) Se prevea una solicitud de revisión.
e) Existan datos de terceras personas.
f) La legitimación resulte dudosa.

la solicitud será coordinada por Jefatura de Estudios.

Con carácter general, la consulta o copia se facilitará en un plazo máximo de cinco días lectivos.

Cuando sea necesaria para ejercer el derecho de revisión de una calificación final o decisión académica, se tramitará con carácter prioritario.

La solicitud de copia no suspenderá ni ampliará los plazos normativos de revisión o reclamación.

3.17.5. Preparación de la copia

La copia deberá reproducir fielmente la evidencia evaluada y, cuando proceda:

a) La corrección realizada.
b) La calificación obtenida.
c) La rúbrica o escala aplicada.
d) Las observaciones que hayan intervenido en la valoración.
e) La identificación de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje.

No será necesario facilitar:

a) El documento original.
b) Los bancos completos de preguntas.
c) Materiales que no hayan sido utilizados para evaluar al solicitante.
d) Anotaciones privadas que no hayan intervenido en la calificación.
e) Datos personales de otro alumnado.
f) Información ajena al proceso de evaluación.

Cuando la evidencia contenga datos de terceras personas, estos serán ocultados, disociados o excluidos.

En trabajos cooperativos podrá facilitarse:

a) La producción común.
b) La parte realizada por el alumno o alumna.
c) Su valoración individual.

No se facilitarán las calificaciones, observaciones personales o datos privados de los restantes integrantes del grupo.

Cuando una prueba sea oral y no exista grabación, se facilitarán los registros conservados por el profesorado, como rúbricas, escalas, anotaciones evaluadoras o actas. No será exigible reconstruir una grabación inexistente.

3.17.6. Entrega segura

Las copias se facilitarán mediante:

a) Séneca/Pasen.
b) Punto de Recogida.
c) Correo corporativo, cuando resulte seguro.
d) Aula virtual institucional.
e) Entrega presencial previa identificación.
f) Otro sistema institucional autorizado.

No se utilizarán:

a) Cuentas personales.
b) Grupos de mensajería instantánea.
c) Redes sociales.
d) Plataformas no autorizadas.
e) Envíos que permitan el acceso de personas no legitimadas.

La persona que reciba una copia será responsable del uso que realice de ella, sin perjuicio de las obligaciones del centro de proteger los datos de terceros.

3.18. Revisión y reclamación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato

3.18.1. Objeto de la revisión

Podrá solicitarse formalmente la revisión de:

a) La calificación final de una materia.
b) La decisión de promoción.
c) La decisión de titulación.

No procederá el procedimiento formal de revisión respecto de:

a) Una prueba aislada.
b) Una actividad concreta.
c) Una calificación parcial.
d) Una observación ordinaria del profesorado.
e) Una mera discrepancia metodológica no vinculada a la calificación final.

En estos casos procederán la aclaración, la consulta de evidencias o la corrección de errores materiales.

3.18.2. Publicación de plazos

Junto con la comunicación o publicación de las calificaciones finales, el centro informará de:

a) El día en que se consideran notificadas o publicadas.
b) Los dos días hábiles disponibles para solicitar la revisión.
c) Los canales de presentación.
d) El lugar y horario de atención de Secretaría.
e) Los modelos que puedan utilizarse.
f) La posibilidad de solicitar acceso prioritario a las evidencias.

El cómputo del plazo se realizará conforme a la normativa aplicable y al calendario oficial de días hábiles.

3.18.3. Presentación de la solicitud

La solicitud:

a) Se formulará por escrito.
b) Se dirigirá a la Dirección del centro.
c) Se presentará dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación o publicación.
d) Identificará al alumno o alumna.
e) Indicará la materia o decisión impugnada.
f) Expondrá las alegaciones que fundamenten la disconformidad.
g) Podrá acompañarse de la documentación que se considere relevante.

Secretaría:

a) Registrará la solicitud.
b) Entregará justificante de presentación.
c) La trasladará inmediatamente a Jefatura de Estudios.
d) Comprobará la identidad y legitimación de la persona solicitante.

Cuando exista un defecto subsanable, se actuará conforme a la normativa de procedimiento administrativo, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos específicos del procedimiento académico.

3.18.4. Revisión de una calificación final

Jefatura de Estudios:

a) Trasladará la solicitud a la jefatura del departamento didáctico responsable.
b) Informará a la tutoría.
c) Solicitará la programación didáctica, registros y evidencias necesarios.
d) Garantizará la conservación de toda la documentación relacionada.

El primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el departamento se reunirá para contrastar:

a) La adecuación de los criterios de evaluación aplicados.
b) La correspondencia de los procedimientos e instrumentos con la programación.
c) La correcta aplicación de los criterios de calificación.
d) La suficiencia y trazabilidad de las evidencias.
e) La aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
f) Las alegaciones formuladas.
g) El cumplimiento del Proyecto Educativo y de la normativa.

El departamento elaborará un informe que recogerá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones.
b) Las alegaciones presentadas.
c) La documentación y evidencias examinadas.
d) El análisis realizado.
e) La decisión de ratificar o modificar la calificación.
f) La motivación de la decisión.
g) La fecha y personas participantes.

La jefatura del departamento remitirá el informe a Jefatura de Estudios.

Cuando la modificación propuesta pueda afectar a la promoción o titulación, Jefatura de Estudios entregará una copia del informe a la tutoría y convocará, cuando resulte necesario, una sesión extraordinaria del equipo docente.

3.18.5. Revisión de una decisión de promoción o titulación

Cuando la solicitud se refiera directamente a una decisión de promoción o titulación:

a) Jefatura de Estudios la trasladará a la tutoría.
b) La tutoría convocará una sesión extraordinaria del equipo docente dentro de los dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo de solicitudes.
c) Se facilitarán al equipo docente las alegaciones y documentos necesarios.

En la sesión se revisará:

a) El procedimiento seguido.
b) Los criterios aplicables.
c) Las valoraciones competenciales.
d) Las medidas educativas aplicadas.
e) Las evidencias disponibles.
f) La motivación de la decisión inicial.
g) Las alegaciones de la persona interesada.

Se procurará alcanzar el consenso y, cuando no sea posible, la decisión se adoptará por mayoría simple de votos de las personas integrantes del equipo docente, conforme a lo establecido en este Proyecto Educativo.

La tutoría levantará acta, que recogerá:

a) Las personas asistentes.
b) Los hechos y actuaciones previas.
c) Las alegaciones examinadas.
d) Los puntos principales de la deliberación.
e) Los criterios aplicados.
f) La ratificación o modificación de la decisión.
g) La motivación concreta.
h) El resultado de la votación cuando no exista consenso.

3.18.6. Comunicación de la revisión

Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión razonada:

a) Al alumnado mayor de edad.
b) A los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado menor de edad.
c) A las personas representantes legitimadas, cuando proceda.

La comunicación se realizará en un plazo máximo de cuatro días hábiles desde la recepción de la solicitud de revisión.

La notificación indicará:

a) La decisión adoptada.
b) Su motivación.
c) La posibilidad de presentar reclamación ante la Delegación Territorial.
d) El plazo de dos días hábiles.
e) El órgano y lugar de presentación.

3.18.7. Reclamación ante la Delegación Territorial

Cuando persista el desacuerdo, la reclamación:

a) Se formulará por escrito.
b) Se dirigirá a la Dirección.
c) Se presentará en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación de la revisión.
d) Incluirá las alegaciones correspondientes.
e) Podrá incorporar documentación adicional.

La Dirección remitirá el expediente a la Delegación Territorial en un plazo no superior a tres días hábiles.

El expediente incluirá:

a) La solicitud inicial de revisión.
b) La reclamación.
c) Los justificantes de notificación.
d) La programación didáctica aplicable.
e) Las evidencias relevantes.
f) Los criterios e instrumentos de evaluación y calificación.
g) El informe del departamento.
h) Las actas del equipo docente, cuando proceda.
i) Las medidas de atención a la diversidad aplicadas.
j) Los documentos oficiales afectados.
k) Las nuevas alegaciones.
l) Un informe de Dirección sobre las actuaciones desarrolladas.
m) Cualquier otra documentación necesaria.

La resolución de la Delegación Territorial se notificará y ejecutará en sus propios términos.

Cuando implique una modificación, Secretaría practicará las diligencias correspondientes, con el visto bueno de Dirección.

3.19. Revisión y reclamación en Formación Profesional

3.19.1. Objeto y presentación

Podrá solicitarse la revisión de:

a) La calificación final de un módulo profesional.
b) La calificación final de una agrupación de módulos.
c) La calificación final de un ámbito.
d) La calificación final del proyecto.

e) La decisión adoptada en relación con la promoción, cuando resulte revisable conforme a la normativa específica de Formación Profesional.

La solicitud:

a) Se dirigirá a Dirección.
b) Se presentará en el plazo de dos días hábiles desde la comunicación.
c) Se formalizará mediante el modelo oficial establecido en la normativa vigente.
d) Incluirá las alegaciones que fundamenten la disconformidad.
e) Podrá presentarse por los canales legalmente admitidos.

Podrá basarse en:

a) La inadecuación de la evaluación respecto de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
b) La falta de correspondencia de los procedimientos e instrumentos con la programación.
c) La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación o calificación.
d) El incumplimiento de la normativa o del Proyecto Educativo.

3.19.2. Tramitación

Secretaría registrará la solicitud y la remitirá inmediatamente a Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios:

a) La trasladará a la jefatura del departamento responsable.
b) Informará a la tutoría.
c) Garantizará la disponibilidad de las evidencias, programación y registros.
d) Ordenará la conservación de toda la documentación afectada.

El primer día hábil siguiente a la finalización del plazo de solicitudes, la tutoría convocará al equipo docente.

El equipo docente contrastará:

a) Los resultados de aprendizaje y criterios aplicados.
b) Los procedimientos e instrumentos utilizados.
c) Los criterios de calificación.
d) La información procedente de la formación en empresa, cuando corresponda.
e) Las adaptaciones y medidas aplicadas.
f) Las alegaciones de la persona interesada.
g) El cumplimiento de la normativa.

El equipo docente elaborará un informe que incluirá:

a) La descripción de los hechos.
b) Las actuaciones previas.
c) Las alegaciones formuladas.
d) Las evidencias examinadas.
e) El análisis realizado.
f) La decisión de ratificación o modificación.
g) La motivación.

El equipo docente remitirá el informe a la jefatura del departamento correspondiente. La jefatura del departamento lo trasladará a Jefatura de Estudios dentro de los dos días hábiles siguientes al día en que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.

Jefatura de Estudios elevará el informe a Dirección.

3.19.3. Resolución

Dirección resolverá y comunicará por escrito la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe trasladado por la jefatura del departamento. En todo caso, el procedimiento de revisión deberá quedar resuelto y notificado en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la presentación de la solicitud, conforme a la normativa vigente.

La resolución indicará:

a) La calificación o decisión objeto de revisión.
b) Las actuaciones realizadas.
c) La decisión adoptada.
d) Su motivación.
e) La posibilidad de elevar reclamación a la Delegación Territorial.
f) El plazo y forma de presentación.

3.19.4. Reclamación ante la Delegación Territorial

Cuando persista el desacuerdo con una calificación final objeto de revisión y proceda la reclamación ante la Delegación Territorial conforme a la normativa específica de Formación Profesional, la persona interesada o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a Dirección que eleve la reclamación, dentro de los dos días hábiles siguientes a la última comunicación del centro.

Dirección remitirá el expediente en un plazo no superior a tres días hábiles.

El expediente incluirá:

a) La solicitud inicial de revisión.
b) El escrito mediante el que se solicita elevar la reclamación y las nuevas alegaciones formuladas.
c) Los justificantes de las comunicaciones y notificaciones practicadas.
d) El informe elaborado por el equipo docente y trasladado por la jefatura del departamento.
e) La decisión razonada comunicada por Dirección.
f) La programación didáctica aplicable.
g) Las evidencias, instrumentos y registros relevantes del proceso de evaluación.
h) La documentación relativa a la formación en empresa u organismo equiparado, cuando proceda.
i) Las adaptaciones y medidas de atención educativa aplicadas.
j) Un informe de Dirección sobre la tramitación realizada y las nuevas alegaciones presentadas.
k) Cualquier otra información necesaria para resolver la reclamación.

La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa, sin perjuicio de los recursos legalmente procedentes.

3.19.5. Modificación de calificaciones y de sus efectos académicos

Cuando el procedimiento de revisión o reclamación determine la modificación de una calificación final y esta produzca efectos sobre la promoción, la superación de la oferta formativa o la titulación:

a) Secretaría practicará la diligencia correspondiente.
b) La diligencia será visada por Dirección.
c) Se actualizarán las actas y el expediente académico.
d) Se actualizarán los restantes documentos oficiales afectados.
e) Se comunicará la modificación a la persona interesada.
f) Se conservará el expediente completo del procedimiento.

3.20. Custodia, entrega y eliminación de evidencias de evaluación

3.20.1. Responsabilidad ordinaria

El profesorado responsable deberá conservar ordenadas e identificables las evidencias utilizadas para evaluar y calificar.

Las evidencias deberán poder relacionarse con:

a) El alumno o alumna.
b) El grupo.
c) La materia, ámbito, módulo o proyecto.
d) La actividad o instrumento.
e) La fecha de realización o entrega.
f) Los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje.
g) La calificación o valoración aplicada.

Las evidencias físicas se custodiarán en el centro o en dependencias expresamente autorizadas.

Las evidencias electrónicas se conservarán en:

a) Séneca.
b) Moodle Centros.
c) Cuentas corporativas.
d) Repositorios institucionales.
e) Otros sistemas autorizados.

Las evidencias electrónicas dispondrán de una copia o ubicación institucional que garantice su disponibilidad, integridad y acceso por las personas legitimadas.

Cuando se utilice temporalmente un dispositivo privado autorizado para elaborar, corregir o consultar una evidencia, esta deberá trasladarse al sistema institucional correspondiente dentro del plazo necesario para garantizar su custodia.

Las cuentas personales, los servicios de almacenamiento no autorizados, los grupos de mensajería y los espacios accesibles a personas no legitimadas no constituirán lugares de custodia institucional.

3.20.2. Plazo general

Con carácter general, el IES Jándula establece un **plazo mínimo de conservación de seis meses desde la finalización del curso escolar**, sin perjuicio de los plazos específicos que resulten aplicables. Cuando exista una evaluación extraordinaria posterior, el plazo correspondiente a las evidencias utilizadas en dicha convocatoria se computará desde la fecha de celebración de esa evaluación.

Las evidencias se conservarán durante el plazo establecido en el apartado 8.15 del Proyecto Educativo.

Las evidencias se conservarán más allá del plazo ordinario mientras concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Exista una solicitud de acceso pendiente.
b) Permanezca sin finalizar una aclaración relevante.
c) Se haya presentado una solicitud de revisión.
d) Se haya formulado una reclamación.
e) Exista un recurso administrativo o judicial.

f) Se haya iniciado una actuación de la Inspección Educativa.
g) Exista una queja o procedimiento relacionado con la evaluación.
h) Se haya recibido un requerimiento de conservación.
i) Permanezcan abiertos los plazos para ejercer las acciones o recursos correspondientes.

En estos casos, las evidencias y los documentos relacionados se conservarán hasta la finalización del procedimiento y de los plazos de recurso aplicables.

3.20.3. Grabaciones de evaluaciones orales

Las grabaciones solo se realizarán cuando:

a) Resulten necesarias y proporcionadas.
b) Tengan una finalidad evaluadora legítima.
c) Se haya informado previamente al alumnado.
d) Se utilicen medios y repositorios institucionales.
e) Se establezca quién podrá acceder.

Las grabaciones se utilizarán exclusivamente para la finalidad evaluadora que justificó su realización. Su acceso se limitará a las personas legitimadas y su comunicación o copia se realizará únicamente cuando resulte necesaria dentro de un procedimiento de aclaración, revisión, reclamación o actuación administrativa o judicial.

Las grabaciones de las defensas remotas del proyecto intermodular de Formación Profesional realizadas en modalidad virtual o semipresencial se someterán al régimen específico establecido por la normativa:

a) Se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para justificar la calificación otorgada y atender las posibles solicitudes de revisión o reclamación.
b) En ningún caso se conservarán con posterioridad a la finalización del curso académico en el que se haya realizado la evaluación, salvo que exista una reclamación formal pendiente de resolución.
c) Finalizado el plazo aplicable, serán eliminadas de forma segura.
d) Permanecerán durante su conservación en un repositorio institucional de acceso restringido.

3.20.4. Custodia al finalizar el curso o cesar el profesorado

Al finalizar el curso o antes de dejar de prestar servicio en el centro, el profesorado comprobará que las evidencias que deban continuar conservándose se encuentren en una ubicación institucional que garantice su disponibilidad durante todo el plazo aplicable.

Las evidencias que ya se encuentren correctamente almacenadas en Séneca, Moodle Centros, cuentas corporativas o repositorios institucionales autorizados no requerirán una nueva copia ni una entrega material, siempre que el centro disponga de los permisos necesarios para acceder a ellas.

Deberán depositarse o transferirse expresamente:

a) Las pruebas y evidencias físicas que permanezcan dentro del plazo de conservación.
b) Las producciones digitales que no se encuentren disponibles en un repositorio institucional.
c) Las evidencias vinculadas a revisiones, reclamaciones, recursos, actuaciones de Inspección u otros procedimientos pendientes.
d) Los registros necesarios para justificar calificaciones cuando no consten íntegramente en los sistemas institucionales.
e) Cualquier otra documentación cuya custodia deba asumir directamente el centro.

La entrega se realizará, según corresponda:

a) A la jefatura del departamento.
b) A Jefatura de Estudios.
c) A Secretaría, cuando se trate de documentación oficial o de un expediente administrativo.
d) En la dependencia o repositorio que determine la Dirección.

Se dejará constancia mediante una relación o diligencia únicamente cuando resulte necesaria para garantizar la trazabilidad de la transferencia de custodia, especialmente cuando el profesorado cese o cambie de destino, exista un procedimiento pendiente o se entregue un conjunto relevante de documentación física.

La constancia identificará, al menos, la persona que realiza la entrega, la enseñanza o grupo afectado, el tipo de documentación, el soporte, el lugar de custodia, la fecha y la persona o dependencia que la recibe.

No se comunicarán contraseñas personales. Se facilitarán exclusivamente las rutas, permisos o procedimientos institucionales necesarios para garantizar el acceso autorizado.

3.20.5. Ausencia o imposibilidad sobrevenida

Cuando el profesorado no pueda realizar personalmente la entrega por enfermedad, ausencia o causa sobrevenida:

a) La jefatura del departamento localizará las evidencias institucionales disponibles.
b) Jefatura de Estudios coordinará su custodia.
c) Se accederá exclusivamente a las cuentas, repositorios y dispositivos institucionales para los que el centro disponga de habilitación.
d) Se recabará la colaboración de la persona afectada cuando resulte posible.
e) Se dejará constancia de las actuaciones realizadas.

La falta de disponibilidad de una evidencia deberá comunicarse inmediatamente a Dirección cuando pueda afectar a una revisión, reclamación o derecho del alumnado.

3.20.6. Expedientes de revisión y reclamación

Desde la presentación de una solicitud de revisión:

a) Quedará suspendida la eliminación ordinaria de las evidencias relacionadas.
b) Jefatura de Estudios identificará la documentación necesaria.
c) El profesorado y el departamento la pondrán a disposición del centro.
d) Se conservará una copia íntegra y ordenada del expediente.
e) Se limitará el acceso a las personas que deban intervenir.

El expediente se organizará de forma que permita comprobar:

a) La programación aplicable.
b) Los criterios utilizados.
c) Las evidencias obtenidas.
d) Las calificaciones y registros.
e) Las medidas educativas aplicadas.
f) Las comunicaciones realizadas.
g) Los informes y actas emitidos.
h) Las decisiones y resoluciones adoptadas.

3.20.7. Eliminación segura

Una vez cumplidos los plazos y comprobada la inexistencia de procedimientos pendientes:

a) La documentación en papel será destruida mediante un sistema que impida recuperar los datos.
b) Los archivos electrónicos serán eliminados de los repositorios de trabajo.
c) Se eliminarán las copias innecesarias.
d) Se respetarán las políticas institucionales de copia de seguridad.
e) Las pruebas, listados y documentos en papel que contengan datos personales se depositarán en los contenedores confidenciales o se destruirán mediante el procedimiento seguro establecido por el centro.

La eliminación no afectará a:

a) Los documentos oficiales de evaluación.
b) Las diligencias incorporadas al expediente.
c) Los documentos sujetos a los plazos de archivo administrativo.
d) La documentación que deba conservarse por obligación legal.

4. ENTRADAS, SALIDAS, CAMBIOS DE CLASE Y CIRCULACIÓN INTERNA

4.1. Principios generales

La organización de las entradas, salidas, retrasos, cambios de clase y circulación interna del IES Jándula tendrá como finalidad garantizar la seguridad del alumnado, el normal desarrollo de la actividad lectiva, el control adecuado de accesos, la protección de menores, la puntualidad, la convivencia, la trazabilidad de las incidencias y la responsabilidad del centro durante la jornada escolar.

Durante el horario lectivo, el alumnado permanecerá bajo la organización y supervisión del centro. Cualquier entrada o salida fuera del horario ordinario deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos en este ROF y quedar registrada cuando proceda.

Los criterios generales serán los siguientes:

a) El alumnado que llegue tarde será admitido en el centro y atendido conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, aplicándose las medidas organizativas, educativas o de convivencia que correspondan.
b) El alumnado que llegue tarde deberá acceder por el punto establecido, identificarse y seguir las instrucciones de Conserjería, profesorado de guardia, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.
c) La salida del alumnado menor de edad durante la jornada lectiva requerirá causa justificada y recogida presencial por persona autorizada, conforme a lo establecido en este apartado.
d) El alumnado menor de edad permanecerá atendido en el centro cuando concurra una circunstancia que pueda resolverse mediante la organización ordinaria del instituto, como la ausencia de profesorado, la atención mediante el servicio de guardia, la no participación en una actividad complementaria o cualquier otra situación equivalente.
e) El alumnado mayor de edad podrá ejercer su autonomía de entrada y salida en los términos previstos en este ROF, sin perjuicio de su obligación de asistencia, puntualidad, justificación de ausencias y cumplimiento de las normas del centro.
f) Las familias o representantes legales deberán mantener actualizados los datos de contacto y las personas autorizadas para la recogida del alumnado menor de edad.
g) Todo movimiento excepcional deberá respetar la seguridad, la protección de datos, el control de accesos y la organización del centro.

La organización de las entradas, salidas y circulación interna se coordinará con el control de asistencia regulado en el capítulo 7, con las normas de recreo del capítulo 6, con la organización de los espacios del capítulo 11 y con las actuaciones de seguridad previstas en el capítulo 14 de este Reglamento.

4.2. Entrada ordinaria al centro

La jornada lectiva ordinaria de mañana comenzará a las 8:00 horas. El alumnado del turno de mañana accederá al centro por los accesos establecidos en el apartado 1.4 de este Reglamento.

Con carácter general:

a) La Puerta Norte será la puerta ordinaria de entrada del alumnado del turno de mañana que no utiliza transporte escolar.
b) La puerta de C/ Mariana Pineda será la puerta ordinaria de entrada del alumnado usuario de transporte escolar de mañana.
c) La Puerta Sur, acceso de planta baja junto a Secretaría, será la puerta ordinaria para alumnado que llegue tarde, alumnado del turno de tarde, familias, visitantes, proveedores y personas externas autorizadas.
d) El profesorado podrá acceder por la puerta situada en C/ San Vicente de Paúl, junto a las escaleras anexas al aula 0.3, sin perjuicio de otros accesos habilitados.

Las puertas ordinarias de entrada se cerrarán diez minutos después del inicio de la jornada lectiva.
El alumnado deberá entrar directamente al centro, dirigirse a su aula o espacio asignado y evitar permanecer en accesos, patios, pasillos, aseos, cafetería o zonas comunes sin autorización.

El alumnado transportado seguirá las indicaciones de acceso y salida establecidas por el centro, sin perjuicio de las normas específicas del servicio de transporte escolar.

El Equipo Directivo podrá modificar temporalmente el uso de accesos por razones de seguridad, obras, transporte escolar, climatología, actividades, accesibilidad, emergencias o necesidades organizativas.

4.3. Retrasos y entradas fuera del horario habitual

La puntualidad constituye un elemento esencial para el adecuado desarrollo de las clases, el aprovechamiento del tiempo escolar y el respeto al trabajo del grupo.

El procedimiento establecido en este apartado se aplicará al alumnado que se incorpore al centro una vez iniciada la jornada escolar o cualquiera de las sesiones lectivas de su horario. Por tanto, será aplicable tanto a los retrasos producidos al comienzo de la primera hora como a las incorporaciones posteriores al inicio de cualquier otra clase de la jornada.

Cuando el alumnado llegue al centro una vez iniciada la sesión lectiva correspondiente (bien al inicio o a lo largo de la jornada escolar), accederá por el punto de entrada establecido y será atendido por Conserjería, que comprobará la hora de llegada y el motivo comunicado.

Conserjería acompañará al alumno o alumna hasta el aula, el Aula de Convivencia o el espacio que corresponda conforme al siguiente procedimiento:

a) **Retraso de hasta diez minutos.**

Cuando no hayan transcurrido más de diez minutos desde el comienzo de la sesión, Conserjería acompañará al alumnado hasta su aula para facilitar su incorporación a la actividad lectiva. El profesorado registrará en Séneca el retraso correspondiente.

b) **Retraso superior a diez minutos con causa justificada.**

Cuando hayan transcurrido más de diez minutos y exista una causa justificada, Conserjería acompañará al alumnado hasta su aula. Cuando, por las características de la actividad que se esté desarrollando, resulte más adecuado realizar la incorporación en el siguiente cambio de clase, el alumnado permanecerá atendido en el espacio que determine Jefatura de Estudios hasta ese momento.

El profesorado realizará en Séneca el registro de asistencia que corresponda, teniendo en cuenta la incorporación efectiva del alumno o alumna.

c) **Retraso superior a diez minutos sin causa justificada.**

Cuando hayan transcurrido más de diez minutos desde el comienzo de la sesión y no exista una causa que justifique el retraso, **Conserjería cumplimentará** la correspondiente anotación en el **Registro de entradas y salidas del alumnado** y acompañará al alumno o alumna al Aula de Convivencia.

El alumnado permanecerá atendido en el Aula de Convivencia hasta el siguiente cambio de clase y realizará durante ese periodo la actividad educativa o de reflexión prevista para estas situaciones.

En el siguiente cambio de clase se incorporará con normalidad a su grupo.

El registro realizado por Conserjería tendrá como finalidad dejar constancia de las incorporaciones tardías que requieren intervención específica y facilitar su seguimiento por Tutoría y Jefatura de Estudios. La información que ya figure en Séneca se utilizará como fuente institucional, evitando reproducir datos innecesarios en registros paralelos.

Seguimiento de los retrasos

La reiteración de retrasos será objeto de seguimiento educativo por la tutoría y Jefatura de Estudios, atendiendo a su frecuencia, circunstancias y evolución.

Cuando se detecte un patrón de impuntualidad se podrán desarrollar, de forma gradual y ajustada a cada situación:

a) Actuaciones tutoriales dirigidas a favorecer la puntualidad, la responsabilidad y la organización personal.
b) Información y coordinación con la familia.
c) Actividades educativas de reflexión.
d) Compromisos educativos o de convivencia cuando resulten adecuados.
e) Intervención del Equipo de Convivencia o de Jefatura de Estudios cuando la reiteración requiera una respuesta específica dentro del Plan de Convivencia.
f) Coordinación con Orientación, absentismo u otros recursos cuando los retrasos estén vinculados a circunstancias personales, familiares, sociales, de transporte o a situaciones de vulnerabilidad.

La respuesta educativa tendrá en cuenta las circunstancias que originan los retrasos y favorecerá la adopción de medidas que permitan mejorar progresivamente la asistencia y la puntualidad.

Retrasos producidos estando ya en el centro

Cuando el alumnado ya se encuentre en el centro y se incorpore con retraso a una sesión lectiva —por ejemplo, tras un cambio de clase—, el profesorado registrará el retraso en Séneca y aplicará las actuaciones educativas que correspondan. La intervención de Conserjería y el Registro de entradas y salidas regulados en este apartado se utilizarán para las incorporaciones tardías al centro.

4.4. Salida ordinaria al finalizar la jornada

La salida ordinaria del alumnado se realizará al finalizar su jornada lectiva conforme al horario de cada grupo, enseñanza, turno o situación académica.

Con carácter general, en el turno de mañana la salida ordinaria será a las 14:30 horas.
En el turno de tarde, la salida ordinaria se realizará a la hora de finalización establecida para las enseñanzas correspondientes, con carácter general a las 21:00 horas.

El alumnado deberá abandonar el centro de forma ordenada, respetando las indicaciones del profesorado, Conserjería, profesorado de guardia, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.

El alumnado no podrá permanecer en aulas, pasillos, escaleras, patios, aseos, biblioteca, cafetería, instalaciones deportivas u otros espacios del centro tras finalizar su jornada, salvo autorización expresa o participación en actividad organizada.

El alumnado usuario de transporte escolar seguirá las indicaciones de salida establecidas para el acceso correspondiente.

4.5. Salida anticipada del alumnado menor de edad

Durante su jornada escolar, el alumnado menor de edad permanecerá bajo la organización y supervisión del centro. Cuando exista una circunstancia que requiera su salida anticipada, se aplicará el siguiente procedimiento.

Toda salida anticipada requerirá la identificación del alumno o alumna mediante el carné de estudiante expedido por el IES Jándula. El carné permitirá a **Conserjería** acceder, mediante la aplicación o sistema institucional establecido por el centro, a la información necesaria para gestionar la salida y comprobar, en el caso del alumnado menor de edad, las personas autorizadas para su recogida. Su falta excepcional no impedirá la salida cuando puedan comprobarse de forma fehaciente su identidad y el cumplimiento de los restantes requisitos establecidos en este apartado.

La salida se realizará, con carácter general, mediante la recogida presencial por el padre, madre, representante legal o persona previamente autorizada a través de la Pasen/iPasen. También podrá realizar la recogida otra persona adulta cuando se encuentre debidamente identificada y exista autorización concreta de los representantes legales para esa salida, sin perjuicio de que sus datos figuren previamente entre las personas autorizadas para la recogida del alumnado en los sistemas institucionales del centro.

El procedimiento será el siguiente:

a) La persona que realice la recogida se identificará en Conserjería.
b) El alumno o alumna presentará su carné de estudiante y Conserjería comprobará mediante la aplicación institucional que la persona que realiza la recogida figura entre las autorizadas.
c) Conserjería cumplimentará el Registro de entradas y salidas del alumnado, haciendo constar los datos necesarios para acreditar la salida, incluida la hora y la persona que realiza la recogida.
d) Realizadas las comprobaciones anteriores, Conserjería avisará al profesor o profesora de guardia disponible, quien comprobará que concurren las condiciones previstas en este Reglamento y autorizará la salida.
e) Cuando no exista profesorado de guardia disponible para realizar esta actuación, Conserjería avisará al miembro del Equipo Directivo de guardia, que asumirá la autorización.
f) Una vez autorizada, Conserjería permitirá la salida del alumnado acompañado de la persona responsable de su recogida.

La función de **Conserjería** en este procedimiento será de **identificación, comprobación, registro, comunicación y control material del acceso y salida**. La **autorización** de la salida corresponderá al **profesorado de guardia** o, cuando proceda, al miembro del Equipo Directivo de guardia.

Las familias mantendrán actualizadas las personas autorizadas para la recogida mediante los procedimientos institucionales establecidos por el centro.

Cuando exista una circunstancia excepcional, urgente y suficientemente justificada que impida la recogida presencial, Jefatura de Estudios o Dirección podrá autorizar una forma alternativa de salida, siempre que exista autorización concreta, expresa y fehaciente de los representantes legales para ese día, se compruebe su identidad, se valore que las condiciones de la salida resultan adecuadas y seguras y se deje constancia de la actuación realizada.

La autorización de salida del centro acredita exclusivamente que el alumnado ha abandonado el instituto conforme al procedimiento establecido. La ausencia a las sesiones lectivas correspondientes deberá ser justificada posteriormente mediante el procedimiento ordinario de justificación de faltas establecido en el capítulo 7 de este Reglamento. La existencia de una salida autorizada no determinará por sí sola la consideración de la ausencia como justificada.

El alumnado permanecerá atendido en el centro cuando la circunstancia pueda resolverse mediante la organización ordinaria del instituto, incluida la ausencia de profesorado, la atención mediante el servicio de guardia, la no participación en una actividad complementaria o extraescolar, la finalización anticipada de una prueba u otras situaciones equivalentes.

Las salidas vinculadas a horarios individualizados, matrícula parcial, materias o módulos superados, convalidaciones, exenciones o simultaneidad de enseñanzas se regirán por el apartado 4.6.

4.6. Alumnado menor de edad con horarios individualizados o tramos sin obligación de asistencia

4.6.1. Alumnado de Bachillerato y Formación Profesional

El alumnado menor de edad de Bachillerato o Formación Profesional que, por su situación académica, solo tenga obligación de asistir a una parte de su horario podrá disponer de una organización individualizada de entrada, salida o permanencia durante los periodos en los que no tenga actividad de asistencia obligatoria.

Esta organización podrá aplicarse, entre otros supuestos, por matrícula parcial, materias o módulos superados, convalidaciones, exenciones u otras circunstancias académicas equivalentes.

La familia autorizará expresamente las entradas y salidas correspondientes y Jefatura de Estudios comprobará la situación académica, determinará los días y tramos afectados y validará la organización aplicable.

La autorización tendrá validez exclusivamente para los periodos expresamente incluidos en la planificación y mientras se mantengan las circunstancias que la justifican.

Toda entrada o salida se realizará mediante el carné de estudiante expedido por el centro. Conserjería comprobará mediante la aplicación institucional que el tramo se encuentra previamente autorizado y realizará el registro correspondiente.

La validación previa realizada por Jefatura de Estudios sustituirá, para estos tramos programados, a la autorización puntual prevista en el apartado 4.5.

Cuando el alumnado permanezca en el centro durante un periodo sin actividad lectiva asignada, podrá utilizar la Biblioteca, un espacio de estudio u otra dependencia habilitada conforme a la organización establecida por Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios actualizará o dejará sin efecto la organización individualizada cuando cambien la matrícula, el horario o las circunstancias académicas que la justifican o cuando resulte necesario para garantizar la asistencia, la puntualidad, la seguridad o el adecuado funcionamiento del centro.

4.6.2. Alumnado de ESO y Bachillerato con materias convalidadas por simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza

La convalidación de materias y los criterios de compatibilización académica con las Enseñanzas Profesionales de Música o Danza se regirán por el Proyecto Educativo. El presente apartado regula la atención, permanencia, entrada y salida del alumnado durante los periodos afectados.

Una vez reconocida la convalidación, Jefatura de Estudios establecerá, cuando resulte necesario, una planificación individualizada teniendo en cuenta el horario del instituto, el horario oficial del Conservatorio o centro autorizado y el tiempo razonablemente necesario para los desplazamientos.

Durante las sesiones correspondientes a materias convalidadas, el alumnado podrá:

a) Permanecer con su grupo de referencia.
b) Ser atendido en la Biblioteca, espacio de estudio u otra dependencia habilitada.
c) Participar en actuaciones educativas coordinadas con el Conservatorio cuando hayan sido previamente acordadas entre los centros implicados y las condiciones organizativas lo permitan. Cuando afecten a alumnado menor de edad, estas actuaciones requerirán el consentimiento expreso de sus representantes legales.
d) Disponer de una organización específica de entrada y salida cuando resulte necesaria para compatibilizar ambos estudios.

Cuando el alumnado sea menor de edad, la organización que implique salidas del centro requerirá la autorización expresa de sus representantes legales.

Las entradas y salidas previstas en la planificación se realizarán mediante el carné de estudiante. Conserjería comprobará la autorización existente en la aplicación institucional y realizará el registro correspondiente.

La planificación aprobada constituirá la autorización organizativa para los días y tramos incluidos en ella y no permitirá la salida en periodos distintos.

Los periodos correspondientes a materias convalidadas y los tiempos de desplazamiento expresamente incluidos en la planificación se gestionarán en el control de asistencia conforme a su naturaleza académica.

La tutoría y Jefatura de Estudios realizarán el seguimiento de la medida y la actualizarán cuando cambien el horario, la matrícula o las circunstancias que la justifican.

4.7. Alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad podrá entrar y salir del centro durante el recreo y en los tramos horarios en los que no tenga obligación de asistir a actividad lectiva, respetando el sistema de control de accesos, la puntualidad, la asistencia y las normas de convivencia y funcionamiento del centro. Cuando la entrada o salida se produzca entre dos sesiones, deberá realizarse durante el cambio de clase y siempre que el siguiente tramo no incluya actividad de asistencia obligatoria.

Los cambios de clase solo podrán utilizarse para estos movimientos cuando precedan o sigan inmediatamente a un recreo o a un tramo sin obligación de asistencia. La entrada o salida no justificará el retraso ni la ausencia a una sesión lectiva asignada.

Toda entrada o salida producida durante la jornada deberá realizarse utilizando el carné del instituto y el sistema de control y registro establecido en Conserjería.

El alumnado mayor de edad mantendrá las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase.
b) Llegar con puntualidad.
c) Justificar ausencias y retrasos.
d) Cumplir las normas de convivencia.
e) Respetar las normas sobre móviles, dispositivos, espacios y actividades.
f) Seguir las instrucciones del profesorado, Conserjería, Jefatura de Estudios y Equipo Directivo.
g) Cumplir las normas de formación en empresa, talleres, aulas técnicas o espacios externos cuando proceda.

El alumnado mayor de edad no podrá abandonar una clase ya iniciada sin autorización del profesorado o causa justificada.

Si se incorpora a una clase ya iniciada, se aplicarán las normas generales sobre retrasos.
En caso de retirada de dispositivo móvil u otra incidencia regulada en este ROF, se aplicarán las normas específicas previstas para alumnado mayor de edad.

Durante los tramos en los que no tenga actividad lectiva asignada, el alumnado mayor de edad podrá permanecer en la Biblioteca, en los espacios de estudio o en las zonas expresamente habilitadas, o bien salir del centro conforme al procedimiento de control establecido.

La permanencia dentro del instituto se realizará sin ocupar pasillos, escaleras, aseos, aulas, instalaciones deportivas, cafetería u otras dependencias no autorizadas y sin interferir en el desarrollo de la actividad lectiva.

4.8. Cambios de clase

Los cambios de clase deberán realizarse de forma ordenada, rápida y sin perturbar el desarrollo de otras actividades lectivas.

El alumnado permanecerá en su aula durante los cambios de clase, salvo que deba desplazarse a otra dependencia, aula específica, taller, laboratorio, gimnasio, biblioteca, salón de actos, pista deportiva, pabellón municipal u otro espacio autorizado a la siguiente sesión.

Estos periodos se utilizarán exclusivamente para realizar los desplazamientos necesarios y preparar el inicio de la siguiente clase. El acceso a aseos, cafetería, Conserjería, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, Orientación u otras dependencias se realizará durante la sesión y con la autorización correspondiente, salvo situación urgente o justificada.

El alumnado mantendrá una circulación ordenada, respetará las clases que continúen desarrollándose y favorecerá que pasillos, escaleras y accesos permanezcan despejados.

En 1.º y 2.º de ESO, los cambios de clase se realizarán con especial diligencia. El profesorado entrante acudirá directamente al aula y el profesorado saliente permanecerá con el grupo hasta su llegada siempre que ello no le impida atender puntualmente a otro grupo de esos niveles.

Cuando deba incorporarse inmediatamente a otra clase, realizará el desplazamiento sin demora. Si la llegada del profesorado entrante se retrasa o se conoce su ausencia, se avisará al servicio de guardia para que organice la atención del grupo.

El profesorado evitará demoras injustificadas en la sala de profesorado o en otras dependencias durante los cambios de clase.

4.9. Desplazamientos del grupo completo y cierre del aula

Cuando un grupo completo deba desplazarse a otra dependencia, aula específica, laboratorio, taller, gimnasio, pista deportiva, biblioteca, salón de actos, pabellón municipal u otro espacio, el aula de referencia deberá quedar cerrada.

El profesorado responsable de la salida del grupo comprobará que el aula queda cerrada, salvo que exista una instrucción organizativa diferente de Jefatura de Estudios.

Antes de abandonar el aula, el profesorado comprobará, con la colaboración del alumnado responsable o revisor de aula cuando proceda, que:

a) Todo el alumnado abandona el aula.

b) Las luces quedan apagadas.
c) Pantallas digitales, proyectores, ordenadores, aire acondicionado, calefacción u otros dispositivos quedan apagados o en el estado indicado.
d) Las ventanas quedan cerradas cuando proceda.
e) El aula queda ordenada.
f) La puerta queda cerrada.

Esta obligación se aplicará también al inicio del recreo, al finalizar la jornada o cuando el aula no vaya a ser utilizada en el tramo siguiente.

El aula solo podrá ser abierta posteriormente por el profesor o profesora de la siguiente sesión, profesorado de guardia, Conserjería o personal autorizado.

El alumnado no podrá permanecer dentro de un aula sin supervisión cuando el grupo haya salido completo a otra dependencia, ni acceder a un aula cerrada sin presencia o autorización del profesorado.

Si el alumnado llega a su aula y esta se encuentra cerrada, esperará en el pasillo junto a la puerta, manteniendo un comportamiento adecuado y sin bloquear el paso, gritar, correr, golpear puertas, acceder a otras aulas o perturbar las clases próximas.

4.10. Permanencia en pasillos, escaleras y zonas comunes durante horario lectivo

Durante el horario lectivo, el alumnado permanecerá en el aula, dependencia o espacio educativo que corresponda a su horario. Podrá encontrarse fuera de dicho espacio cuando:

a) Se desplace con su grupo a otro espacio autorizado.
b) Cuente con autorización expresa del profesorado.
c) Porte la tarjeta de autorización de salida correspondiente.
d) Disponga de autorización escrita o sistema equivalente.
e) Se encuentre acompañado o haya sido requerido por profesorado, Conserjería, Equipo Directivo u otra persona autorizada.
f) Su horario individual o una medida organizativa autorizada justifique su presencia en otro espacio.
g) Exista necesidad médica, personal, de accesibilidad, autorregulación o atención a la diversidad conocida por el centro.

Cuando se detecten acumulaciones o circulación injustificada, el profesorado de guardia, Conserjería, Jefatura de Estudios o cualquier docente podrá indicar al alumnado que regrese a su aula o al espacio que corresponda.

Cuando se encuentre alumnado fuera del aula sin una autorización visible o acompañamiento, se comprobarán su identidad, el motivo del desplazamiento y la posible existencia de una causa justificada.

Cuando no exista autorización ni causa que justifique su permanencia fuera del aula, se le indicará que regrese al espacio correspondiente y, si se aprecia un incumplimiento de las normas de organización o convivencia, se comunicará la incidencia por el cauce establecido.

4.11. Tarjeta de autorización de salida puntual del aula

El profesorado dispondrá de una tarjeta de autorización de salida, diferenciada de su acreditación o identificación personal, que permitirá comprobar que un alumno o alumna se encuentra fuera del aula con autorización expresa durante el horario lectivo.

Cuando el profesorado autorice excepcionalmente la salida de un alumno o alumna del aula, deberá entregarle su tarjeta de autorización de salida. Con carácter general, no se autorizará la salida simultánea de más de un alumno o alumna del mismo grupo, salvo causa justificada, necesidad médica, atención a la diversidad, emergencia, acompañamiento autorizado o indicación expresa del profesorado responsable.

El alumnado autorizado deberá portar dicha tarjeta durante todo el desplazamiento y devolverla al profesor o profesora al regresar al aula.

La tarjeta de autorización de salida permitirá comprobar que el alumnado se encuentra fuera del aula con autorización expresa del profesorado responsable de la sesión. La tarjeta de autorización de salida tendrá exclusivamente finalidad organizativa y de control interno. Su uso indebido, cesión a otro alumno o alumna, pérdida intencionada, manipulación o utilización para permanecer injustificadamente fuera del aula podrá dar lugar al registro de la incidencia correspondiente.

Cualquier profesor o profesora, miembro del Equipo Directivo, profesorado de guardia, personal de Conserjería o responsable de una dependencia podrá requerir al alumnado que se encuentre fuera del aula que muestre la tarjeta de autorización de salida.

El alumnado que permanezca fuera del aula sin la correspondiente tarjeta de autorización de salida, sin autorización escrita válida o sin estar acompañado por profesorado o personal autorizado estará incumpliendo las normas de organización y convivencia del centro.

Cuando el profesor o profesora no disponga de la tarjeta de autorización, podrá facilitar una autorización escrita o utilizar el sistema alternativo establecido por el centro. Deberán quedar identificados, al menos, el alumno o alumna, la dependencia o finalidad del desplazamiento y el docente que lo autoriza.

La tarjeta de autorización de salida no sustituye a otros procedimientos específicos de control cuando resulten exigibles, como el uso del carné del instituto, lector QR de Conserjería, registro de baño o registros de salida del centro.

No será necesaria la tarjeta de autorización de salida cuando el alumnado sea acompañado por profesorado de guardia, Conserjería, Equipo Directivo o persona autorizada, o cuando haya sido requerido directamente por una dependencia del centro.

4.12. Salidas al baño durante el horario lectivo

El centro garantizará el uso de los aseos por parte del alumnado, regulando su acceso para evitar abusos, acumulaciones, deterioros, incidencias de convivencia o interrupciones innecesarias de la actividad lectiva.

La salida al baño requerirá autorización previa del profesorado responsable de la clase.

Con carácter general, el alumnado saldrá de forma individual, portará la tarjeta de autorización de salida del profesorado o autorización escrita equivalente y regresará al aula a la mayor brevedad posible.

No se permitirá acudir al baño durante los cambios de clase, salvo necesidad urgente, causa médica, protocolo individual, necesidad de autorregulación, atención a la diversidad u otra circunstancia justificada.

4.12.1. Alumnado de Bachillerato

El alumnado de Bachillerato dispondrá, para cada grupo, de una copia de la llave de los aseos de la planta correspondiente, conforme a la organización establecida por el centro.

Para el uso de estos aseos:

a) El alumnado deberá contar siempre con autorización previa del profesorado.
b) El alumnado autorizado deberá portar la tarjeta de autorización de salida del profesor o profesora o autorización escrita equivalente.
c) El uso de la llave se controlará mediante el sistema operativo sencillo establecido para el grupo, utilizando únicamente los datos mínimos necesarios para conocer su utilización y garantizar su devolución y custodia.

d) La tutoría y Jefatura de Estudios realizarán el seguimiento cuando se produzcan incidencias, pérdidas, deterioros o un uso reiteradamente inadecuado.
e) La llave deberá custodiarse conforme a las instrucciones del centro.

Cuando la pérdida de la llave, su utilización indebida o la falta de cumplimentación del registro impidan garantizar adecuadamente su custodia y trazabilidad, Jefatura de Estudios podrá suspender temporalmente para el grupo el sistema de acceso a los aseos de planta y establecer la utilización de los aseos de planta baja mediante el procedimiento general.

Esta decisión tendrá carácter organizativo y se mantendrá únicamente durante el tiempo necesario para restablecer un sistema adecuado de custodia. La eventual responsabilidad educativa o disciplinaria se valorará respecto del alumnado cuya participación en los hechos haya quedado suficientemente acreditada.

4.12.2. Resto del alumnado

El resto del alumnado utilizará, con carácter general, los aseos de planta baja durante el horario lectivo.
El alumnado autorizado deberá acudir a Conserjería con tarjeta de autorización de salida del profesorado o autorización escrita y registrar el uso mediante el carné del instituto y lector QR.

Si el alumno o alumna no dispone excepcionalmente del carné, se utilizará el registro físico de Conserjería.

El alumnado deberá llevar su carné del instituto. La expedición inicial y las reposiciones se gestionarán mediante el procedimiento establecido por el centro, dejando constancia de las pérdidas o deterioros reiterados y adoptando, cuando proceda, las medidas educativas u organizativas correspondientes.

La pérdida reiterada, el deterioro intencionado o el uso indebido del carné podrán ser valorados como incidencias organizativas o de convivencia conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

Durante el recreo, todo el alumnado utilizará los aseos de la planta baja sin necesidad de registro mediante lector QR, conforme a lo previsto en el apartado 6.6.

4.13. Salidas a Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, Orientación u otras dependencias

Durante el horario lectivo, el alumnado no podrá abandonar el aula para acudir a Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, Orientación, Conserjería, departamentos, sala de profesorado, cafetería u otras dependencias salvo autorización expresa del profesorado o requerimiento de alguna de dichas dependencias.
No estará permitido salir del aula para buscar profesorado, tutoría, miembros del Equipo Directivo, personal de Conserjería u otros alumnos o alumnas, salvo indicación expresa.

Cuando un alumno o alumna deba acudir a una dependencia:

a) Deberá contar con autorización del profesorado responsable de la clase.
b) Deberá portar la tarjeta de autorización de salida del profesor o profesora o autorización escrita equivalente.
c) Se desplazará directamente al lugar indicado.
d) Permanecerá allí solo el tiempo necesario.
e) Regresará al aula una vez finalizada la gestión, salvo que se indique otra actuación.
f) La dependencia que lo atienda podrá comunicar al profesorado, tutoría o Jefatura de Estudios la atención realizada cuando proceda.

Cuando el alumnado sea requerido directamente por Jefatura de Estudios, Dirección, Secretaría, Orientación, por las personas responsables de convivencia o por otra dependencia del centro, podrá desplazarse acompañado por profesorado de guardia, Conserjería o persona autorizada.

En situaciones urgentes, enfermedad, accidente, conflicto, crisis emocional, necesidad de autorregulación o incidencia relevante, el delegado o delegada del grupo podrá avisar al profesorado de guardia o a Conserjería, sin que el alumnado afectado deba desplazarse solo si la situación aconseja acompañamiento.

4.14. Actuación ante enfermedad, indisposición, accidente o situación urgente

Cuando un alumno o alumna manifieste enfermedad, indisposición, accidente, crisis emocional, lesión o situación urgente durante la jornada escolar, el profesorado responsable de la clase avisará al profesorado de guardia, Conserjería, Jefatura de Estudios o miembro del Equipo Directivo disponible, según la naturaleza de la situación.

El alumnado comunicará la situación al profesorado o al personal responsable y permanecerá atendido hasta que se determine la actuación correspondiente.

La comunicación con la familia se realizará ordinariamente desde el centro. En situaciones urgentes o cuando resulte conveniente, el personal responsable podrá autorizar al alumnado a utilizar su dispositivo personal para efectuar dicha comunicación.

Con carácter general:

a) Ante una indisposición leve, el profesorado responsable solicitará la intervención del profesorado de guardia o, cuando resulte necesario, del Equipo Directivo. Conserjería prestará el apoyo operativo necesario para comunicaciones, localización de familiares, control de accesos y otras actuaciones vinculadas al procedimiento.
b) Si se considera conveniente la salida del alumnado menor de edad, se aplicará el procedimiento de recogida establecido en el apartado 4.5.
c) Si el alumno o alumna es mayor de edad, podrá abandonar el centro conforme al apartado 4.7, una vez comunicada la situación al personal responsable y registrada la salida cuando proceda. El centro podrá contactar con la persona indicada por el alumnado cuando la naturaleza de la situación lo aconseje.
d) Si existe accidente, urgencia sanitaria o situación de riesgo, se actuará conforme al capítulo 14 de este Reglamento y al Plan de Autoprotección.
e) Si la situación afecta a la convivencia, seguridad o bienestar emocional, se comunicará a Jefatura de Estudios, Orientación u Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional.

Toda actuación relevante deberá quedar registrada por el cauce que corresponda.

4.15. Acceso de familias y personas externas al centro

Las familias, representantes legales, visitantes, proveedores, entidades externas y cualquier persona ajena al alumnado o personal del centro accederán por la Puerta Sur, acceso de planta baja junto a Secretaría, salvo indicación distinta del centro.

Con carácter general, deberán:

a) Identificarse en Conserjería.
b) Indicar el motivo de la visita.
c) Esperar en la zona habilitada.
d) Acceder únicamente a las dependencias indicadas por Conserjería o por el personal responsable.
e) Respetar las indicaciones de Conserjería, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección o personal del centro.
f) Acudir preferentemente con cita previa, salvo gestiones administrativas ordinarias o situaciones urgentes.

Las visitas se organizarán de forma que se preserve el desarrollo de las clases. Las situaciones urgentes o expresamente autorizadas por el Equipo Directivo serán atendidas conforme a sus circunstancias.

Las entrevistas con profesorado, tutoría, Orientación, Jefatura de Estudios o Dirección se realizarán preferentemente con cita previa y en los espacios habilitados.

La presencia de personas externas en el centro deberá respetar la protección de datos, confidencialidad, seguridad, convivencia y normal desarrollo de la actividad educativa.

4.16. Control de puertas, accesos y atención en Conserjería

Conserjería desempeñará un papel esencial en el control de accesos, entradas, salidas, circulación interna, atención inicial a personas externas y apoyo al funcionamiento ordinario del centro.

Entre sus funciones organizativas estarán:

a) Controlar la apertura y cierre de puertas conforme a las instrucciones del Equipo Directivo.
b) Atender al alumnado que se incorpore al centro una vez iniciada una sesión lectiva y acompañarlo al aula, Aula de Convivencia o espacio que corresponda conforme al apartado 4.3.
c) Registrar en el Registro de entradas y salidas del alumnado las incorporaciones superiores a diez minutos sin causa justificada que sean derivadas al Aula de Convivencia.
d) Gestionar el sistema de identificación mediante el carné de estudiante y la aplicación o lector establecido por el centro.
e) En las salidas anticipadas del alumnado menor de edad, identificar a la persona que realiza la recogida y realizar las comprobaciones previstas en el apartado 4.5, incluida, cuando proceda, la existencia de autorización concreta para esa salida.
f) Cumplimentar el Registro de entradas y salidas con los datos correspondientes a la salida.
g) Avisar al profesorado de guardia disponible para que autorice la salida y, cuando no se encuentre disponible, al miembro del Equipo Directivo de guardia.
h) Facilitar materialmente la salida una vez autorizada.
i) Comprobar y registrar las entradas y salidas correspondientes a horarios individualizados o periodos previamente autorizados conforme a los apartados 4.6 y 4.7.
j) Colaborar en el sistema de control de uso de aseos durante el horario lectivo.
k) Custodiar y entregar llaves conforme a las instrucciones del centro.
l) Atender inicialmente a familias, visitantes, proveedores y personas externas y orientar su acceso a la dependencia correspondiente.
m) Apoyar las comunicaciones internas ante enfermedad, accidente, urgencia o incidencia.
n) Colaborar en el uso autorizado del ascensor.
ñ) Comunicar al Equipo Directivo las incidencias relevantes relacionadas con accesos, seguridad, desperfectos o riesgos.

Conserjería desempeñará funciones de identificación, comprobación, registro, comunicación y control material de accesos. La autorización de salidas anticipadas del alumnado menor de edad corresponderá al profesorado de guardia o al miembro del Equipo Directivo de guardia conforme al apartado 4.5.

5. SERVICIO DE GUARDIA Y ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO

5.1. Finalidad del servicio de guardia

El servicio de guardia del IES Jándula tiene como finalidad garantizar la atención educativa del alumnado durante toda la jornada escolar, asegurar la continuidad del funcionamiento del centro, atender ausencias del profesorado, prevenir incidencias, supervisar espacios comunes y colaborar en el mantenimiento de la convivencia, la seguridad y el orden interno.

La guardia no tendrá la consideración de tiempo libre ni de mera custodia pasiva del alumnado, sino de una actuación profesional presencial de atención educativa, supervisión, acompañamiento, control de incidencias y colaboración con la organización general del centro.

Son finalidades específicas del servicio de guardia:

a) Atender a los grupos cuyo profesorado se encuentre ausente.
b) Garantizar que el alumnado permanezca en el espacio que le corresponda.
c) Supervisar pasillos, cambios de clase, zonas comunes, recreos, Biblioteca, Aula de Convivencia, Aula de Reflexión y otros espacios asignados.
d) Favorecer que el alumnado realice las tareas previstas por el profesorado ausente.
e) Prevenir desplazamientos no autorizados, uso indebido de dispositivos móviles, permanencia en pasillos, acumulaciones o conductas contrarias a la convivencia.
f) Colaborar en la atención inicial ante enfermedad, accidente, indisposición, crisis emocional, conflicto o situación urgente.
g) Registrar las incidencias producidas durante el servicio de guardia.
h) Comunicar a Jefatura de Estudios, tutoría, Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, Orientación o Equipo Directivo aquellas situaciones que requieran seguimiento.
i) Garantizar una respuesta organizada ante acumulación de ausencias, grupos con especiales dificultades, actividades complementarias o situaciones sobrevenidas.
j) Contribuir al cumplimiento del ROF, del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional, de la organización anual del servicio de guardia y de las instrucciones operativas impartidas por Jefatura de Estudios.
k) Autorizar, cuando el profesorado de guardia se encuentre disponible y sin desatender otro grupo o servicio asignado, las salidas anticipadas del alumnado menor de edad conforme al procedimiento y a las garantías establecidos en el apartado 4.5, una vez realizadas por Conserjería las comprobaciones y actuaciones que le correspondan.

El servicio de guardia se organizará con criterios de equidad, eficacia, trazabilidad, seguridad, proporcionalidad y atención prioritaria al alumnado.

5.2. Organización del servicio de guardia por Jefatura de Estudios

La organización y coordinación del servicio de guardia corresponderán a Jefatura de Estudios, con la colaboración del resto del Equipo Directivo.

El servicio se distribuirá por tramos horarios atendiendo a:

a) El horario general del centro y sus turnos.
b) El número de grupos presentes simultáneamente.
c) Las primeras y últimas horas de la jornada.
d) Los recreos.
e) Las necesidades de vigilancia de pasillos, accesos y zonas comunes.
f) La Biblioteca, el Aula de Convivencia, el Aula de Reflexión y otros espacios específicos.
g) Las singularidades organizativas de la Formación Profesional y de las enseñanzas impartidas en instalaciones externas.
h) La atención a actividades complementarias, incidencias y situaciones sobrevenidas.
i) La distribución equilibrada de las responsabilidades entre el profesorado.

En la elaboración del horario y del cuadrante de guardias se garantizará, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnado o fracción en presencia simultánea, y de uno por cada seis grupos o fracción durante los recreos. El tiempo computado por cada actividad de guardia coincidirá con el tiempo efectivo de realización de la misma.

El servicio de guardia forma parte del **horario regular no lectivo del profesorado** y se realizará presencialmente.

Cuando, de manera justificada y excepcional por necesidades de organización del centro, la parte lectiva del horario regular de un profesor o profesora supere las dieciocho horas y pueda alcanzar hasta veintiuna, se oirá previamente al profesorado implicado y Jefatura de Estudios aplicará una reducción efectiva de las guardias que le corresponderían ordinariamente. La concreción de dicha reducción se reflejará cada curso en el horario individual, garantizando en todo caso la adecuada cobertura del servicio.

Los tramos correspondientes a la reducción de dos horas lectivas del profesorado de cincuenta y cinco o más años se destinarán a las actividades que procedan conforme a la normativa y a la planificación del centro, sin que puedan asignarse durante dichos tramos servicios de guardia ni otras actuaciones que impliquen atención directa al alumnado. Esta limitación se refiere exclusivamente a los tramos horarios correspondientes a la reducción y no impide la asignación de guardias en otros periodos de su horario cuando proceda.

El cuadrante de guardias estará disponible mediante la aplicación interna del centro y, cuando resulte conveniente, a través de otros canales organizativos establecidos por Jefatura de Estudios.

La aplicación interna constituirá la herramienta ordinaria de coordinación operativa del servicio. Su finalidad, usos y límites se regulan en el apartado 5.6.

Jefatura de Estudios podrá reorganizar la distribución prevista cuando concurran acumulación de ausencias, actividades complementarias, incidencias de convivencia, emergencias, necesidades de atención en espacios específicos u otras circunstancias que afecten al funcionamiento ordinario.

Todo el profesorado que tenga consignado servicio de guardia en su horario individual ejercerá las funciones correspondientes durante esos tramos.

Cada curso podrán aprobarse instrucciones operativas que concreten las zonas, espacios, responsables, sistemas de registro y pautas de coordinación, respetando el marco establecido en este capítulo.

5.3. Modalidades de guardia y atención del Aula de Convivencia y Aula de Reflexión

El servicio podrá comprender las siguientes modalidades:

a) Guardia de grupos cuyo profesorado esté ausente.
b) Guardia de pasillos, cambios de clase y zonas comunes.
c) Guardia del Aula de Convivencia o Aula de Reflexión.
d) Guardia de Biblioteca.
e) Guardia de recreo.
f) Vigilancia de recreos activos, inclusivos o saludables.
g) Guardia durante actividades complementarias o extraescolares.
h) Guardia en talleres, laboratorios, instalaciones deportivas y otros espacios específicos.
i) Atención organizativa de las enseñanzas desarrolladas en instalaciones externas.
j) Colaboración ante enfermedad, accidente, crisis emocional, conflicto o situación urgente.
k) Disponibilidad del miembro del Equipo Directivo responsable del tramo.

El miembro del Equipo Directivo disponible coordinará las actuaciones, resolverá las incidencias y adoptará las decisiones organizativas que excedan de las funciones ordinarias del profesorado de guardia.

Atención del Aula de Convivencia o Aula de Reflexión

La atención del Aula de Convivencia y del Aula de Reflexión se organizará cada curso por Jefatura de Estudios, en coordinación con la persona responsable del Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional y conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

Los tramos de funcionamiento, profesorado responsable y demás elementos variables se reflejarán en los horarios, cuadrantes y registros institucionales correspondientes.

La Planificación anual de convivencia recogerá únicamente los criterios y actuaciones que requieran una coordinación general de centro, especialmente la organización educativa de la atención, las actividades de reflexión o restaurativas, los mecanismos de seguimiento y reincorporación y las actuaciones de coordinación

que resulten necesarias, remitiendo a los horarios, cuadrantes y restantes fuentes institucionales para los datos ya disponibles.

La asignación del profesorado atenderá especialmente a:

a) La formación o experiencia en convivencia, tutoría, mediación y prácticas restaurativas.
b) La continuidad en la atención y seguimiento del alumnado.
c) La participación en el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.
d) La adecuación del perfil a las actuaciones previstas.
e) La disponibilidad reflejada en el horario.
f) La distribución equilibrada de las guardias.

Podrán participar:

a) la persona responsable del Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional.
b) Profesorado formado o que manifieste disponibilidad para colaborar en este espacio.
c) Profesorado de guardia designado por Jefatura de Estudios.
d) Profesionales de Orientación, Pedagogía Terapéutica u otros perfiles especializados cuando la intervención responda a actuaciones propias de sus funciones y a las necesidades educativas del alumnado.

El Departamento de Orientación participará, en coordinación con Jefatura de Estudios y con el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, en la definición de los criterios y pautas que orientarán el proceso de reflexión del alumnado, en la selección o elaboración de las actividades educativas y restaurativas y en la valoración de las necesidades personales, sociales o educativas que puedan estar relacionadas con la conducta.

La tutoría del grupo y el Departamento de Orientación participarán en el seguimiento del alumnado derivado al Aula de Convivencia, en la coordinación con el equipo docente y la familia y en la planificación de su reincorporación al grupo ordinario.

La atención cotidiana del espacio tendrá carácter educativo y comprenderá, según cada caso:

a) Acogida y valoración inicial de la situación.
b) Supervisión de las tareas académicas encomendadas.
c) Actividades de reflexión y autorregulación.
d) Análisis de la conducta y de sus consecuencias.
e) Actuaciones restaurativas o de reparación.
f) Preparación de compromisos y acuerdos de mejora.
g) Coordinación de la reincorporación al aula.
h) Registro y comunicación de la intervención realizada.

La atención especializada de Orientación o de Pedagogía Terapéutica se integrará cuando resulte adecuada para el seguimiento educativo, emocional o curricular del alumnado, coordinándose con la intervención ordinaria del profesorado responsable del Aula.

El profesorado que atienda el espacio actuará conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional, a la organización anual establecida por Jefatura de Estudios, a las instrucciones operativas impartidas y a los procedimientos establecidos en el capítulo 8 de este ROF.

5.4. Actuación ante la ausencia del profesorado

Cuando el profesorado conozca con antelación una ausencia, la comunicará por los cauces oficiales establecidos y realizará, cuando proceda, las actuaciones de registro o justificación exigidas por la Administración educativa.

A efectos exclusivamente organizativos del servicio de guardia, utilizará la aplicación interna regulada en el apartado 5.6 para poner a disposición del profesorado de guardia las tareas, orientaciones y demás información necesaria para atender a los grupos afectados.

Cuando la aplicación incorpore automáticamente datos ya disponibles en el horario o en otros sistemas del centro —día, tramo horario, grupo, materia o módulo, aula o profesorado— no será necesario introducirlos de nuevo. El profesorado añadirá únicamente la información no disponible que resulte necesaria para organizar la guardia, especialmente las tareas, indicaciones, archivos o enlaces y, en su caso, las circunstancias organizativas relevantes.

Ante una ausencia sobrevenida, el profesorado la comunicará a Jefatura de Estudios o al miembro del Equipo Directivo disponible por el medio institucional más inmediato. Jefatura de Estudios organizará la atención del alumnado e incorporará la información necesaria a la aplicación interna.

En las ausencias prolongadas o mientras se produce la incorporación del profesorado sustituto:

a) Jefatura de Estudios organizará la atención de los grupos y mantendrá actualizada la información del servicio de guardia.
b) La jefatura del departamento correspondiente coordinará las tareas, materiales y orientaciones necesarias para asegurar la continuidad educativa.
c) El equipo docente y la tutoría colaborarán en el seguimiento del alumnado cuando la duración o las circunstancias de la ausencia lo aconsejen.

El grupo permanecerá ordinariamente en su aula de referencia. Jefatura de Estudios podrá disponer el uso del Salón de Actos, Biblioteca u otro espacio adecuado cuando la acumulación de ausencias, el número de grupos, la disponibilidad de profesorado, la seguridad o la organización lo requieran.

Cuando un profesor o profesora de guardia deba atender a varios grupos, Jefatura de Estudios organizará su ubicación y supervisión, procurando que:

a) Los grupos permanezcan localizados y atendidos.
b) Puedan desarrollar las tareas previstas.
c) Se mantengan las condiciones de seguridad y convivencia.
d) Se registre cualquier incidencia relevante.

El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado de guardia respecto al aula, el espacio de permanencia y las tareas que deba realizar.

Cuando la ausencia coincida con una sesión programada de docencia compartida, agrupamiento flexible o apoyo ZTS, Jefatura de Estudios determinará la organización de la sesión atendiendo a:

a) La modalidad de intervención prevista.
b) El alumnado participante.
c) La posibilidad de mantener la actividad programada.
d) La seguridad y supervisión del grupo ordinario.
e) Las restantes ausencias y necesidades del centro.

Las funciones generales del profesorado de guardia comprenden la atención en el aula del alumnado cuyo profesorado esté ausente, con actividades de estudio o trabajo personal asistido, el registro de incidencias y la atención inicial ante accidentes.

5.5. Tareas del alumnado durante la ausencia del profesorado

El alumnado deberá realizar obligatoriamente las tareas indicadas por el profesorado ausente durante el tramo horario afectado.

Las tareas dejadas para una guardia deberán ser adecuadas al nivel, grupo, materia o módulo, y realizables por el alumnado con un grado razonable de autonomía. Deberán formularse con claridad suficiente para que el profesorado de guardia pueda supervisar su realización sin asumir necesariamente la explicación ordinaria de la materia.

Con carácter general, las tareas de guardia no deberán requerir el uso de dispositivos electrónicos personales del alumnado, tales como teléfonos móviles, tabletas u ordenadores propios, salvo que dicho uso haya sido previsto previamente por el profesorado de la materia, se ajuste a la normativa del centro, cuente con las autorizaciones necesarias y respete las condiciones de protección de datos, seguridad digital y responsabilidad docente. La responsabilidad pedagógica de las tareas que requieran dispositivos personales corresponderá al profesorado de la materia que las haya programado. El profesorado de guardia no asumirá la responsabilidad de actividades digitales no planificadas por él, especialmente cuando impliquen uso de cuentas personales, conexión a internet, plataformas externas, grabaciones, imágenes, datos personales o dispositivos del alumnado.

Cuando no existan tareas específicas por tratarse de una ausencia sobrevenida, una imposibilidad justificada o una ausencia prolongada pendiente de sustitución, el alumnado realizará actividades de estudio, lectura, repaso, consolidación o trabajo personal vinculadas a su proceso educativo, utilizando preferentemente materiales ya disponibles en el aula, en las plataformas educativas o entre los recursos del centro.

Los departamentos podrán poner a disposición del servicio de guardia recursos de apoyo o propuestas reutilizables cuando lo consideren útil, sin que ello implique la creación, actualización o mantenimiento obligatorio de un banco específico de tareas de guardia.

En caso de ausencia prolongada, el departamento correspondiente, en coordinación con Jefatura de Estudios, facilitará las orientaciones y tareas necesarias para favorecer la continuidad educativa de los grupos afectados hasta la incorporación del profesorado sustituto o la finalización de la ausencia.

El profesorado de guardia supervisará que el alumnado realice las tareas previstas, mantenga un comportamiento adecuado y respete las normas del centro.

Cuando un alumno o alumna se niegue a trabajar, interrumpa al grupo, utilice indebidamente dispositivos o incumpla las instrucciones, podrá registrarse la incidencia conforme al procedimiento establecido.

5.6. Uso de la aplicación interna para comunicar ausencias, tareas e incidencias

La aplicación interna del servicio de guardias será la herramienta ordinaria de coordinación operativa del servicio. Tendrá carácter organizativo y complementario y no sustituirá a Séneca ni a los procedimientos oficiales de comunicación, registro o justificación que resulten aplicables.

La aplicación se utilizará para:

a) Poner a disposición de Jefatura de Estudios y del profesorado de guardia la información necesaria sobre las ausencias que afecten a la organización del servicio.
b) Facilitar las tareas, orientaciones, archivos o enlaces destinados a los grupos afectados.
c) Consultar las guardias y atenciones asignadas en cada tramo horario.
d) Confirmar o registrar la atención realizada.
e) Comunicar las incidencias organizativas previstas en el apartado 5.11.
f) Permitir a Jefatura de Estudios realizar asignaciones, reasignaciones o ajustes cuando las necesidades del servicio lo requieran.

La aplicación reutilizará, cuando sea técnicamente posible, los datos ya disponibles en el horario, en Séneca o en otros sistemas institucionales, evitando solicitar al profesorado la introducción repetida de información ya existente.

La información incorporada será clara, profesional, objetiva y limitada a la necesaria para la organización de la guardia. Se evitará incorporar diagnósticos, datos de salud, información familiar, situaciones de vulnerabilidad u otros datos personales que no resulten necesarios para esa finalidad.

Las faltas de asistencia del alumnado, las conductas de convivencia que deban registrarse oficialmente, las ausencias del personal y cualquier otro dato sujeto a registro administrativo específico se consignarán en el sistema oficial que corresponda. La aplicación interna no funcionará como registro paralelo de esos procedimientos.

Jefatura de Estudios podrá utilizar la información operativa de la aplicación para distribuir y revisar el servicio de forma equilibrada y detectar necesidades de mejora.

5.7. Atención a grupos sin profesorado

El profesorado de guardia deberá consultar el cuadrante de guardias y la aplicación interna al inicio de su tramo horario, acudiendo con agilidad al grupo, aula o espacio asignado.

Cuando deba atender a un grupo sin profesorado, actuará conforme a las siguientes pautas:

a) Acudirá al aula o espacio indicado.
b) Comprobará que el grupo permanece en el espacio asignado.
c) Pasará lista o verificará la presencia del alumnado cuando proceda.
d) Informará al grupo de las tareas indicadas por el profesorado ausente.
e) Supervisará la realización de las tareas.
f) Mantendrá el orden, silencio razonable y ambiente de trabajo.
g) Evitará que el alumnado salga del aula salvo autorización justificada.
h) Actuará ante el uso indebido de dispositivos móviles o digitales conforme a los apartados 9.12 a 9.15 de este Reglamento.
i) Atenderá las incidencias ordinarias que puedan producirse.
j) Registrará la actuación o incidencia conforme al procedimiento establecido.

El profesorado de guardia no deberá abandonar el grupo que tenga asignado salvo causa justificada, indicación de Jefatura de Estudios, emergencia o necesidad de atención prioritaria. En caso de tener que ausentarse momentáneamente, avisará a otro profesor o profesora de guardia, a Conserjería o al miembro del Equipo Directivo disponible.

Cuando el grupo se encuentre en aula específica, taller, laboratorio, aula de informática, instalación deportiva u otro espacio que requiera supervisión especializada, el profesorado de guardia garantizará que el alumnado permanezca en condiciones seguras. No se utilizarán herramientas, maquinaria, productos, material deportivo de riesgo, equipos técnicos o instalaciones específicas sin autorización y supervisión adecuada.

La Biblioteca no se utilizará como espacio ordinario para grupos completos sin profesorado, salvo autorización de Jefatura de Estudios.

Su uso prioritario será el previsto para alumnado con matrícula parcial, estudio, apertura durante recreos, actividades vinculadas a la Biblioteca Escolar y clases o actividades programadas por el profesorado.

Cuando Jefatura de Estudios determine que varios grupos sean atendidos conjuntamente en el Salón de Actos u otro espacio, el profesorado de guardia organizará la disposición del alumnado, el silencio, el trabajo y la permanencia en el espacio hasta el final del tramo horario.

La reiteración de grupos sin tareas, falta de instrucciones, incidencias durante guardias o dificultades organizativas será comunicada a Jefatura de Estudios para su análisis y mejora.

5.8. Guardia de recreo

La guardia de recreo forma parte del servicio general de guardia y tendrá como finalidad garantizar la vigilancia, la seguridad, la convivencia, la prevención de conflictos, la atención de incidencias y el uso adecuado de los espacios durante este periodo.

Jefatura de Estudios incorporará las guardias de recreo al horario individual del profesorado y organizará anualmente las zonas, responsables, sustituciones y mecanismos de coordinación, respetando la proporción mínima establecida normativamente.

La organización de los recreos, las zonas de vigilancia, las funciones del profesorado, la apertura y cierre de espacios, el uso de la biblioteca, los recreos activos y la actuación ante incidencias se regirán por el capítulo 6 de este Reglamento.

5.9. Guardia en actividades complementarias o extraescolares

Cuando se desarrollen actividades complementarias o extraescolares, Jefatura de Estudios organizará las guardias y la atención al alumnado afectado, en coordinación con Vicedirección, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el profesorado organizador y las tutorías.

El profesorado que no participe como acompañante y que vea alterada su actividad lectiva por la ausencia de grupos podrá ser asignado a tareas de guardia, atención a alumnado no participante, apoyo organizativo o cualquier otra actuación necesaria para el funcionamiento del centro.

El alumnado que no participe en una actividad complementaria o extraescolar permanecerá en el centro y será atendido conforme a la organización prevista.

Deberá realizar las tareas educativas previstas por el profesorado correspondiente o, cuando no existan tareas específicas, actividades de estudio, lectura, repaso, consolidación o trabajo personal conforme a lo previsto en el apartado 5.5.

Durante la realización de actividades fuera del centro, el profesorado acompañante asumirá la atención directa del alumnado participante conforme a la programación de la actividad, las autorizaciones familiares, las normas de convivencia y las instrucciones del centro.

Cuando se produzcan incidencias durante una actividad, se comunicará al Equipo Directivo o a Jefatura de Estudios por el medio más rápido posible, sin perjuicio del registro posterior que proceda.

Las actividades complementarias y extraescolares se desarrollarán conforme a lo establecido en el capítulo 10 de este Reglamento.

5.10. Atención en espacios externos o enseñanzas con singularidad organizativa

El IES Jándula cuenta con enseñanzas que pueden desarrollarse en espacios específicos o externos al recinto principal, como talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, pabellón municipal u otros espacios vinculados a determinadas enseñanzas de Formación Profesional.

La atención al alumnado en estos espacios deberá adaptarse a sus características propias, especialmente cuando existan riesgos específicos, maquinaria, herramientas, equipamiento técnico, desplazamientos, ausencia de Conserjería, falta de profesorado de guardia ordinario o necesidad de supervisión especializada.

Como criterio general, el alumnado no podrá permanecer realizando actividades en talleres, laboratorios, instalaciones deportivas o espacios externos con riesgo específico sin supervisión docente adecuada.

5.10.1. Espacios externos vinculados a Mecatrónica Industrial

Las enseñanzas vinculadas al Ciclo Formativo de Grado Superior de Mecatrónica Industrial podrán desarrollarse en las instalaciones externas autorizadas que determine la planificación educativa.

Por su ubicación fuera del recinto principal y las condiciones específicas de estos espacios, no se organizarán en ellos guardias ordinarias ni se requerirá al profesorado de guardia del edificio principal que se desplace para atender ausencias, incidencias ordinarias o grupos sin profesorado.

Las ausencias y necesidades de atención educativa se resolverán conforme a los apartados 5.10.2 y 5.10.3. Las restantes condiciones de organización, acceso, seguridad, apertura, cierre y funcionamiento de estas instalaciones se regulan en el apartado 12.12.

5.10.2. Ausencia prevista del profesorado en instalaciones externas

Cuando se conozca con antelación la ausencia del profesorado que deba impartir docencia en las instalaciones externas de Mecatrónica Industrial, Jefatura de Estudios determinará previamente la organización aplicable y la comunicará al alumnado afectado por los cauces institucionales. La comunicación indicará expresamente si debe acudir a las instalaciones externas, incorporarse al edificio principal o seguir otra organización educativa.

La comunicación deberá indicar, según proceda:

a) Que la actividad queda suspendida.
b) Que la actividad queda aplazada.
c) Que la sesión será sustituida por tareas.
d) Que el alumnado deberá incorporarse al centro principal.
e) Que el alumnado deberá acudir a otra clase o actividad presencial.
f) Que deberá seguir instrucciones específicas de Jefatura de Estudios o del departamento correspondiente.

Cuando el alumnado afectado sea mayor de edad, no estará obligado a desplazarse al centro principal por la sola suspensión de una clase en las instalaciones externas, salvo que tenga otras clases, pruebas, actividades presenciales, atención educativa organizada o instrucciones específicas de Jefatura de Estudios.

Cuando el alumnado afectado sea menor de edad, Jefatura de Estudios adoptará la medida más adecuada para garantizar su atención educativa durante la jornada escolar.

Con carácter general, podrá optarse por:

a) Incorporación del alumnado al centro principal para ser atendido en el espacio que se determine.
b) No desplazamiento a las instalaciones externas cuando la sesión afectada haya sido reorganizada o suspendida y el alumnado no tenga otra actividad presencial obligatoria durante ese tramo. Cuando sea menor de edad, esta organización se comunicará previamente a sus representantes legales por un canal institucional y requerirá su autorización expresa cuando implique permanecer fuera del centro durante un periodo en el que, conforme a su horario ordinario, debería encontrarse bajo atención educativa.
c) Reorganización del horario o de la actividad, cuando sea posible.
d) Realización de tareas alternativas indicadas por el profesorado, el departamento o Jefatura de Estudios.

5.10.3. Ausencia sobrevenida o incidencia durante la actividad en instalaciones externas

Si la ausencia del profesorado o una incidencia organizativa se produce cuando el alumnado ya se encuentra en las instalaciones externas, no se enviará con carácter ordinario profesorado de guardia desde el edificio principal.

En este supuesto, Jefatura de Estudios, el Equipo Directivo o el profesorado del departamento afectado adoptarán la medida más adecuada atendiendo a las circunstancias concretas, edad del alumnado, horario,

seguridad, disponibilidad de otro profesorado en el espacio, posibilidad de comunicación y existencia de actividad posterior.

En ningún caso el alumnado permanecerá en las instalaciones externas sin profesorado responsable cuando exista riesgo, necesidad de supervisión o posibilidad de uso de maquinaria, herramientas, instalaciones técnicas o espacios profesionales.

Si hubiera otro profesor o profesora del centro en dichas instalaciones y pudiera colaborar, su actuación se limitará a garantizar la seguridad, organizar la salida del alumnado, transmitir instrucciones de Jefatura de Estudios o adoptar medidas provisionales razonables.

No asumirá necesariamente la docencia del módulo ausente ni la realización de prácticas no programadas o que requieran supervisión especializada distinta de la que pueda prestar.

Cuando sea necesario, se podrá indicar al alumnado:

a) Que abandone ordenadamente las instalaciones externas.
b) Que se incorpore al centro principal si procede.
c) Que regrese a su domicilio, si es mayor de edad y no tiene más actividad lectiva.
d) Que espere instrucciones en un espacio seguro bajo supervisión.
e) Que realice tareas alternativas.
f) Que no utilice maquinaria, herramientas, dispositivos técnicos o instalaciones profesionales.

5.10.4. Seguridad, asistencia y registro en espacios externos

El profesorado que imparta docencia en instalaciones externas deberá registrar la asistencia del alumnado en Séneca.

Si no existiera conexión a internet o medios técnicos suficientes, tomará nota por otro medio seguro y registrará la asistencia en Séneca a la mayor brevedad posible.

Cualquier incidencia de seguridad, desperfecto, accidente, falta de conectividad, problema de instalaciones, goteras, avería, riesgo en maquinaria, ausencia sobrevenida o circunstancia que afecte al desarrollo de la actividad deberá comunicarse a Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según proceda.

Si el profesorado responsable aprecia riesgo para la seguridad del alumnado, podrá interrumpir la actividad, suspender la práctica, reorganizar el grupo o comunicar la necesidad de traslado, sin perjuicio del registro posterior de la incidencia.

En las instalaciones externas deberá existir información visible y actualizada sobre teléfonos de contacto del centro, Equipo Directivo, emergencias y, cuando proceda, persona responsable de la instalación. El profesorado que imparta docencia en estos espacios deberá conocer el procedimiento de comunicación de incidencias, accidente, ausencia sobrevenida, evacuación, cierre del espacio y atención al alumnado menor de edad, si lo hubiera.

Las prácticas que impliquen maquinaria, herramientas, equipos eléctricos, instalaciones técnicas o materiales con riesgo específico se realizarán bajo la supervisión docente adecuada y conforme a las medidas preventivas, autorizaciones de uso y demás condiciones de seguridad aplicables.

Las normas específicas de uso de los espacios externos, la formación en empresa, los desplazamientos y la organización de las enseñanzas se completarán con lo previsto en el capítulo 12 de este Reglamento.

5.11. Registro de incidencias durante el servicio de guardia

El profesorado de guardia utilizará la aplicación interna únicamente para las incidencias organizativas necesarias para el funcionamiento del servicio:

a) Ausencias del profesorado.
b) Grupos pendientes de atención.
c) Cambios de aula.
d) Falta de tareas.
e) Averías o incidencias de seguridad.
f) Actuaciones organizativas realizadas.

Cuando el profesorado de guardia presencie una conducta contraria que comporte una corrección, la registrará directamente en Séneca mediante el procedimiento general.

Las situaciones graves o urgentes se comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección, sin esperar a cumplimentar el registro.

5.12. Coordinación con Jefatura de Estudios, tutorías, Orientación y el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional

El servicio de guardia estará coordinado por Jefatura de Estudios, que organizará el cuadrante, revisará la aplicación interna, resolverá incidencias, ajustará asignaciones y adoptará medidas de mejora cuando sea necesario.

El profesorado de guardia comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias que excedan de la atención ordinaria o que requieran seguimiento.

La tutoría será informada cuando la incidencia afecte al seguimiento académico, asistencia, convivencia o situación personal del alumnado.

El Departamento de Orientación colaborará cuando las incidencias estén relacionadas con alumnado vulnerable, necesidades específicas de apoyo educativo, dificultades de autorregulación, crisis emocionales, absentismo, convivencia reiterada o situaciones personales que requieran intervención especializada.

El Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, entendido como estructura interna de coordinación, prevención, acompañamiento y seguimiento del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional, podrá colaborar en el análisis de incidencias, funcionamiento del Aula de Convivencia, Aula de Reflexión, medidas restaurativas, mediación, alumnado ayudante, prevención de conflictos y propuestas de mejora, sin sustituir las competencias propias de Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, tutorías, equipos docentes, Comisión de Convivencia y Consejo Escolar.

El funcionamiento del servicio de guardia será objeto de seguimiento ordinario por Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo, utilizando prioritariamente la información disponible en los horarios, la aplicación interna, Séneca y los restantes registros institucionales.

Las conclusiones relevantes se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora, a la Planificación anual de convivencia o a las instrucciones organizativas del curso siguiente.

Este seguimiento no requerirá la elaboración de una memoria o informe específico independiente del servicio de guardia.

6. RECREOS, ESPACIOS COMUNES Y CONVIVENCIA PREVENTIVA

6.1. Organización general de los recreos

El recreo forma parte de la jornada escolar y constituye un tiempo educativo de descanso, convivencia, socialización, participación, prevención de conflictos, uso responsable de espacios comunes y desarrollo de hábitos saludables.

Durante el recreo, el alumnado que permanezca en el centro se situará en las zonas autorizadas y bajo la supervisión correspondiente, conforme al cuadrante y al plano de vigilancia establecidos por Jefatura de Estudios, sin perjuicio del régimen de salida aplicable al alumnado mayor de edad conforme al apartado 4.7.

La organización de los recreos tendrá como finalidades principales:

a) Garantizar la seguridad del alumnado.
b) Prevenir conflictos, aglomeraciones, deterioros o conductas contrarias a la convivencia.
c) Favorecer el uso adecuado de patios, pistas, aseos, cafetería, biblioteca y zonas comunes.
d) Favorecer la permanencia del alumnado en los espacios autorizados y adecuadamente supervisados durante el recreo.
e) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre teléfonos móviles y dispositivos digitales conforme al capítulo 9 de este Reglamento.
f) Favorecer actividades inclusivas, saludables, culturales, deportivas o de convivencia.
g) Atender situaciones de vulnerabilidad, enfermedad, accidente, conflicto o necesidad personal.
h) Coordinar la actuación del profesorado de guardia, Conserjería, Biblioteca Escolar, el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo.

El alumnado deberá seguir en todo momento las indicaciones del profesorado de guardia, Conserjería, Jefatura de Estudios, Equipo Directivo o personal autorizado.

La salida al recreo y la reincorporación posterior a las aulas se realizarán de forma ordenada, utilizando los recorridos establecidos, respetando al resto de la comunidad educativa y favoreciendo el inicio puntual de la siguiente sesión.

Al inicio del recreo, el profesorado que haya impartido clase en la hora inmediatamente anterior deberá comprobar que el alumnado abandona el aula, que no queda alumnado en su interior sin autorización y que el aula queda convenientemente cerrada, salvo que exista una circunstancia organizativa o educativa que justifique lo contrario.

El profesorado de guardia de recreo colaborará en la supervisión inicial de pasillos, escaleras, aulas, aseos, zonas comunes y accesos, con el fin de garantizar que el alumnado se dirige a los espacios autorizados de recreo y que no permanece en aulas, pasillos o dependencias no autorizadas.

Dentro de la organización anual de las guardias de recreo, Jefatura de Estudios podrá asignar zonas específicas de vigilancia. El profesorado asignado a la zona de baños, cafetería o espacios próximos deberá realizar, al inicio del recreo y durante los primeros minutos del mismo, una comprobación preferente de dichos espacios y de los pasillos o aulas cercanos, verificando que no queda alumnado en lugares no autorizados y comunicando cualquier incidencia al Equipo Directivo o a Jefatura de Estudios.

Esta supervisión inicial no eximirá al resto del profesorado de guardia de recreo de la vigilancia de las zonas que tenga asignadas, ni sustituirá la responsabilidad del profesorado que finaliza clase antes del recreo de desalojar y cerrar adecuadamente el aula correspondiente.

Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en aulas, pasillos, escaleras, aseos, vestuarios, talleres, laboratorios, aulas específicas o dependencias interiores sin autorización expresa del profesorado responsable, de Jefatura de Estudios o del Equipo Directivo.

6.2. Zonas de vigilancia

Jefatura de Estudios organizará cada curso escolar las zonas de vigilancia del recreo mediante un plano operativo en el que se identificarán las zonas, recorridos y puntos de especial supervisión, atendiendo a la configuración de los espacios, el número de alumnado, la disponibilidad del profesorado de guardia, las necesidades de convivencia y las circunstancias del centro.

La distribución comprenderá las zonas de patio y pistas y prestará especial atención a accesos, aseos, cafetería, zonas cubiertas, espacios con menor visibilidad, proximidades de aulas, puntos de concentración o posible conflicto y cuantos lugares requieran una supervisión específica.

El plano y la asignación de zonas formarán parte de la organización anual del servicio de guardia y podrán actualizarse durante el curso cuando cambien las necesidades de supervisión o las circunstancias organizativas.

El profesorado de guardia de recreo deberá situarse preferentemente en la zona asignada, evitando concentrarse en un único punto y procurando mantener visibilidad activa sobre el alumnado y los espacios próximos.

Cuando se detecten zonas con incidencias reiteradas, acumulaciones de alumnado, conflictos, deterioros, mal uso de aseos, problemas de convivencia o dificultades de supervisión, Jefatura de Estudios podrá reorganizar temporalmente la vigilancia.

6.3. Funciones del profesorado de guardia de recreo

El profesorado de guardia de recreo deberá incorporarse con puntualidad a la zona asignada y permanecer en ella durante todo el periodo de recreo, salvo necesidad justificada, intervención ante incidencia o indicación de Jefatura de Estudios.

Sus funciones principales serán:

a) Vigilar la zona asignada.
b) Facilitar que el alumnado permanezca en las zonas autorizadas y dirigirlo hacia ellas cuando se encuentre en espacios no habilitados para el recreo.
c) Supervisar patios, pistas, zonas deportivas, cafetería, aseos, accesos y espacios comunes.
d) Intervenir ante conflictos, caídas, accidentes, situaciones de riesgo o conductas contrarias a la convivencia.
e) Supervisar el cumplimiento de la prohibición de uso de teléfonos móviles y otros dispositivos no autorizados.
f) Favorecer un uso seguro de los espacios y materiales e intervenir cuando un juego, actividad o conducta pueda generar riesgo para las personas o las instalaciones.
g) Comunicar a Jefatura de Estudios, Convivencia, Orientación o Equipo Directivo las incidencias relevantes.
h) Registrar las incidencias leves u organizativas mediante la aplicación interna o el cauce establecido.
i) Registrar en Séneca las conductas contrarias que haya presenciado, conforme al capítulo 8, y comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección los hechos que puedan constituir una conducta gravemente perjudicial. Las incidencias sometidas a un procedimiento específico de registro, entre ellas las relacionadas con el uso no autorizado de dispositivos, se trasladarán a la persona u órgano responsable de dicho procedimiento.
j) Colaborar en la atención de alumnado con autorización para permanecer en espacios específicos.
k) Supervisar que el alumnado se reincorpore a las aulas al finalizar el recreo de forma ordenada.

El profesorado de guardia de recreo no podrá abandonar su zona sin causa justificada. Si debe atender una incidencia fuera de su zona, procurará avisar a otro profesor o profesora de guardia, a Conserjería o al miembro del Equipo Directivo disponible.

Cuando una incidencia requiera actuación urgente, prevalecerá la atención inmediata al alumnado y la seguridad de las personas sobre cualquier otra actuación organizativa.

Cuando no pueda garantizarse una supervisión adecuada de la Biblioteca o de cualquier otra actividad específica de recreo, Jefatura de Estudios podrá reorganizar temporalmente su funcionamiento y priorizar la cobertura de las zonas generales de vigilancia.

6.4. Salida del alumnado de las aulas durante el recreo

Al inicio del recreo, todo el alumnado deberá abandonar las aulas, pasillos, escaleras, plantas superiores y espacios docentes, salvo autorización expresa.

El profesorado que imparta clase antes del recreo será responsable de que el aula quede cerrada cuando el grupo salga al recreo.

Antes de cerrar el aula, se procurará comprobar que:

a) No permanece alumnado en el interior.
b) Las luces quedan apagadas.
c) Pantallas digitales, proyectores, ordenadores, aire acondicionado, calefacción u otros dispositivos quedan apagados o en el estado indicado por el centro.
d) Las ventanas quedan cerradas cuando proceda.
e) El aula queda en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
f) La puerta queda cerrada.

El alumnado no podrá permanecer en aulas durante el recreo, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios, Dirección o profesorado responsable por causa justificada. Podrá autorizarse, por ejemplo, la permanencia en un espacio concreto de alumnado con lesión, movilidad reducida, escayola, indisposición leve, necesidad de autorregulación o circunstancia personal justificada. Cuando se autorice la permanencia de un alumno o alumna en un espacio interior durante el recreo, se indicará el lugar, la supervisión correspondiente y, en su caso, la posibilidad de que permanezca acompañado por un compañero o compañera.

No se autorizará la permanencia del alumnado en aulas como medida ordinaria, premio, castigo, comodidad, estudio no supervisado o alternativa libre al patio.

6.5. Cierre y apertura de aulas, talleres, módulos y espacios específicos

Durante el recreo, las aulas ordinarias, aulas específicas, talleres, laboratorios, aulas TIC, aulas de Formación Profesional, departamentos, almacenes, gimnasio y espacios no destinados al recreo deberán permanecer cerrados, salvo actividad autorizada.

El profesorado responsable de la última sesión antes del recreo cerrará el aula o espacio utilizado, sin perjuicio de la colaboración de Conserjería o del profesorado que deba utilizar posteriormente la dependencia.

La permanencia del alumnado en aulas específicas, talleres, laboratorios, aulas TIC, gimnasio, espacios de Música, Plástica, Tecnología, Informática, Formación Profesional u otros espacios técnicos se realizará siempre con profesorado responsable.

La apertura de un espacio durante el recreo requerirá:

a) Actividad autorizada.
b) Profesorado responsable.
c) Control del alumnado participante.
d) Normas claras de uso.
e) Cierre posterior del espacio.
f) Comunicación a Jefatura de Estudios cuando proceda.

La Biblioteca, los espacios de convivencia, las actividades de recreo inclusivo, la radio escolar, ajedrez, talleres, juegos de mesa u otras actividades autorizadas podrán abrirse durante el recreo siempre que exista profesorado responsable y no se comprometa la vigilancia general.

6.6. Uso de baños durante el recreo y cambios de clase

Durante el recreo, todo el alumnado utilizará los aseos de planta baja. En el periodo de recreo no será necesario el registro mediante lector QR para el uso ordinario de los aseos.

El alumnado de Bachillerato también utilizará, durante el recreo, los aseos de planta baja, sin perjuicio del sistema específico de llaves y registro regulado para el horario lectivo.

Durante los cambios de clase no se podrá acudir al baño, salvo necesidad urgente, causa médica, protocolo individual, atención a la diversidad u otra circunstancia justificada.

El uso de los aseos será individual, respetuoso y breve. El alumnado utilizará las instalaciones para su finalidad propia, cuidará su limpieza y conservación, mantendrá libres los accesos y respetará la intimidad de las demás personas.

En los aseos se aplicarán especialmente las normas relativas al cuidado de instalaciones, convivencia, dispositivos electrónicos, fotografías y grabaciones. La permanencia prolongada, las concentraciones de alumnado, los deterioros o cualquier incidencia serán atendidos por el profesorado responsable de la zona conforme a los procedimientos establecidos.

El profesorado de guardia de la zona de baños/cafetería/puerta de entrada prestará especial atención a la circulación, acumulaciones, permanencias indebidas, deterioros o incidencias en los aseos.

Las incidencias reiteradas en aseos podrán dar lugar a medidas organizativas, educativas, restaurativas o correctoras, conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

6.7. Permanencia del alumnado en pasillos y zonas no autorizadas

Durante el recreo, el alumnado que permanezca en el centro utilizará los patios, zonas exteriores, pistas, Biblioteca, cafetería y restantes espacios expresamente habilitados conforme a la organización establecida.

Las aulas, pasillos, escaleras, plantas superiores, talleres, laboratorios, departamentos, zonas administrativas y demás dependencias interiores se utilizarán durante el recreo únicamente cuando exista una actividad autorizada o una circunstancia que justifique su apertura y cuenten con la supervisión correspondiente.

El profesorado de guardia, Conserjería y el restante personal responsable orientarán al alumnado hacia los espacios habilitados cuando se encuentre en una zona distinta de la que corresponda.

La permanencia reiterada en zonas no habilitadas, la ocultación o el incumplimiento de las indicaciones recibidas se abordarán mediante las actuaciones educativas y de convivencia que correspondan.

6.8. Biblioteca, patios, zonas deportivas y espacios de convivencia

La Biblioteca Escolar abrirá durante los recreos conforme al horario anual establecido por Jefatura de Estudios y al Plan anual de trabajo de la Biblioteca. La atención corresponderá a la persona responsable de la Biblioteca y, cuando proceda, al profesorado de su equipo de apoyo o al profesorado expresamente asignado a esta función.

La apertura durante el recreo forma parte de las actuaciones de organización y funcionamiento de la Biblioteca previstas en el apartado 6.9 del Proyecto Educativo.

Durante el recreo, la Biblioteca tendrá como finalidad favorecer:

a) Lectura.
b) Estudio.
c) Préstamo y devolución de libros.
d) Consulta de fondos.
e) Juegos tranquilos.
f) Ajedrez.
g) Clubes de lectura.
h) Actividades culturales.
i) Espacio tranquilo para alumnado que lo necesite.

El alumnado que utilice la Biblioteca durante el recreo deberá respetar sus normas de funcionamiento, mantener un ambiente adecuado y seguir las indicaciones del profesorado responsable.

La permanencia en la Biblioteca se realizará conforme a sus normas de funcionamiento y bajo la supervisión del profesorado responsable.

Las pistas deportivas y zonas de patio podrán utilizarse libremente por el alumnado durante el recreo, siempre que se respeten las normas de seguridad, convivencia y uso de espacios.

Solo podrá utilizarse material deportivo autorizado o prestado por el centro. No se permitirá el uso de material no autorizado, objetos peligrosos, balones inadecuados o elementos que puedan generar riesgo, deterioro o conflicto.

Durante el recreo se permitirá el uso libre de las pistas de baloncesto y fútbol, sin perjuicio de los turnos, torneos o actividades que puedan organizarse.

El uso de la pista de pádel durante el recreo requerirá autorización expresa, quedando con carácter general vinculada a Educación Física o actividades organizadas por el centro.

El centro podrá organizar torneos, ligas internas, actividades deportivas recreativas o recreos activos, siempre que exista profesorado responsable y se garantice la vigilancia general.

El profesorado de guardia podrá intervenir cuando el juego sea peligroso, excluyente, violento, monopolice el espacio, genere conflictos o impida el uso razonable de las zonas comunes por el resto del alumnado.

6.9. Cafetería durante el recreo y tiempos no lectivos

La utilización ordinaria de la cafetería por el alumnado se realizará antes del inicio de la jornada lectiva, dentro del horario de apertura establecido para cada curso, y durante el recreo. Durante una sesión lectiva se accederá únicamente cuando exista una circunstancia excepcional y autorización expresa.

No se considerará causa justificada salir de clase para encargar bocadillos, comprar comida, recoger productos o realizar gestiones ordinarias de cafetería.

El alumnado deberá organizar sus encargos o compras antes del inicio de la jornada o durante el recreo, conforme a las instrucciones del centro y de la cafetería.

Durante el recreo, el acceso a la cafetería deberá realizarse de forma ordenada, respetando turnos, evitando aglomeraciones y siguiendo las indicaciones del profesorado de guardia, Conserjería o personal responsable.

Durante las horas lectivas, la cafetería funcionará como servicio y no como espacio ordinario de permanencia del alumnado.

La cafetería deberá respetar las normas de higiene, seguridad, convivencia, limpieza, sostenibilidad, protección del alumnado y condiciones que resulten aplicables.

Las incidencias en cafetería, entorno próximo, colas, consumo de alimentos, limpieza o comportamiento del alumnado serán comunicadas a Jefatura de Estudios cuando proceda.

6.10. Recreos activos, inclusivos y saludables

El Programa de Recreos Activos, Inclusivos y Saludables se desarrollará conforme a los principios, objetivos y actuaciones establecidos en el apartado 13.12 del Proyecto Educativo.

La coordinación pedagógica general corresponderá al Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, en colaboración con los órganos, departamentos, planes y responsables implicados.

Jefatura de Estudios coordinará su organización operativa y determinará cada curso:

a) Las actividades que se desarrollarán.
b) Los espacios y días de funcionamiento.
c) El profesorado responsable o colaborador.
d) La relación con las zonas ordinarias de vigilancia.
e) Las necesidades de materiales y seguridad.
f) Las medidas necesarias para garantizar la participación inclusiva del alumnado.

Las actividades podrán ser desarrolladas por profesorado responsable de planes o programas, profesorado voluntario, profesorado con funciones expresamente asignadas o profesorado de guardia de recreo cuando la actividad forme parte de su zona o tarea de vigilancia.

La colaboración del profesorado durante los tramos correspondientes a la reducción de dos horas por edad podrá incluir tareas de planificación, preparación de materiales, organización, coordinación o seguimiento que no impliquen atención directa al alumnado. Fuera de dichos tramos, este profesorado podrá participar en la dinamización, supervisión o atención directa del alumnado cuando dicha actuación forme parte de otra actividad de su horario individual.

Cuando una actividad implique atención directa al alumnado durante el recreo, contará con una persona responsable cuya disponibilidad horaria sea compatible con dicha función.

Las actividades deportivas, físicas o que presenten riesgos específicos se organizarán atendiendo a sus características y contarán con la supervisión adecuada.

La participación en recreos activos no sustituirá la cobertura general del servicio de guardia. Cuando una actividad forme parte de la organización del recreo, se identificará el espacio, el alumnado participante y el profesorado responsable.

Los materiales se utilizarán y custodiarán conforme a las instrucciones de la persona responsable y se favorecerá su cuidado, devolución y uso compartido.

Las incidencias se gestionarán conforme a los procedimientos ordinarios del centro. La valoración anual del programa se integrará en la evaluación de la Planificación anual de convivencia. Las conclusiones relevantes se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora.

6.11. Uso de teléfonos móviles y dispositivos durante el recreo

Durante el recreo se aplicará la prohibición general de uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, cámaras, dispositivos de grabación u otros dispositivos digitales no autorizados, conforme al capítulo 9 de este Reglamento.

El alumnado deberá mantener estos dispositivos apagados y guardados, no visibles, dentro de su mochila.

No se permitirá su uso en patios, aseos, pasillos, cafetería, Biblioteca, pistas, zonas comunes o cualquier otro espacio del centro durante el recreo.

Solo podrá autorizarse excepcionalmente el uso de un dispositivo por causa justificada, previa autorización expresa de Dirección o del Equipo Directivo y conforme a los apartados 9.3 y 9.4 de este Reglamento, según la naturaleza de la autorización.

La detección de un uso indebido durante el recreo dará lugar a las actuaciones previstas en los apartados 9.12 a 9.15 y, cuando la conducta tenga relevancia para la convivencia, a su comunicación y registro conforme al capítulo 8 de este Reglamento.

Cuando el uso indebido implique grabación, fotografía, difusión de imágenes, ciberacoso, vulneración de la intimidad, uso en aseos, conflicto, agresión, humillación o difusión en redes, se actuará con especial diligencia conforme al capítulo 9 de este Reglamento, al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y a la normativa aplicable.

6.12. Actuación ante incidencias durante el recreo

El profesorado de guardia de recreo:

a) Intervendrá para detener la conducta.
b) Protegerá a las personas afectadas.
c) Restablecerá la seguridad.
d) Solicitará apoyo cuando sea necesario.
e) Comunicará inmediatamente las situaciones graves a Jefatura de Estudios o Dirección.
f) Registrará directamente en Séneca las conductas contrarias que haya presenciado conforme al procedimiento general del capítulo 8. Las incidencias por uso no autorizado de dispositivos se comunicarán a Dirección para su registro y tramitación mediante el procedimiento específico de los apartados 9.12 a 9.15.

Las incidencias exclusivamente organizativas, sanitarias, de limpieza, instalaciones o vigilancia se comunicarán mediante la aplicación interna.

Cuando una incidencia tenga simultáneamente dimensión organizativa y disciplinaria, el registro organizativo se limitará a una referencia al registro de Séneca.

6.13. Recreos con lluvia, calor intenso u otras circunstancias excepcionales

Cuando las condiciones meteorológicas, lluvia, calor intenso, viento, obras, actividades, emergencias o cualquier otra circunstancia impidan el desarrollo ordinario del recreo en las zonas habituales, Jefatura de Estudios podrá activar una organización alternativa. Cuando la circunstancia excepcional esté relacionada con altas temperaturas, alertas meteorológicas, lluvia intensa, viento, emergencia o cualquier otra situación de riesgo, la organización alternativa del recreo se coordinará con el Plan de Autoprotección, el protocolo de altas temperaturas y las instrucciones que pueda dictar la Administración educativa.

Dicha organización podrá incluir:

a) Uso controlado de porches, hall, zonas cubiertas o pasillos autorizados.
b) Apertura excepcional de determinados espacios.
c) Utilización del Salón de Actos con profesorado responsable.

d) Reorganización de zonas de vigilancia.
e) Limitación temporal de uso de pistas deportivas.
f) Suspensión de actividades de recreo activo o inclusivo.
g) Refuerzo de vigilancia en zonas interiores.
h) Instrucciones específicas de circulación y permanencia.

El alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado de guardia, Conserjería, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.

La autorización excepcional de espacios interiores durante recreos con lluvia u otras circunstancias no supondrá autorización general para permanecer en aulas, pasillos o dependencias no habilitadas.

6.14. Coordinación con el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional

La organización de los recreos se integrará en el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y se coordinará con el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Biblioteca Escolar, DACE, tutorías y los restantes planes, programas y responsables que intervengan en este ámbito.

El recreo será considerado un espacio prioritario para la prevención de conflictos, detección de alumnado aislado, mejora de relaciones, intervención temprana, alumnado ayudante, mediación, participación y desarrollo de actividades inclusivas.

Jefatura de Estudios, el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional y Orientación podrán analizar periódicamente las incidencias producidas durante los recreos para detectar patrones, zonas de riesgo, alumnado vulnerable, necesidades de acompañamiento o medidas de mejora.

Las conclusiones relevantes podrán incorporarse, según su naturaleza, a la Planificación anual de convivencia, a la organización anual de las guardias y de los recreos activos e inclusivos o a los documentos operativos correspondientes. Cuando tengan alcance institucional, se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora.

7. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, ABSENTISMO Y DERECHO DE REUNIÓN DEL ALUMNADO

7.1. Control diario de asistencia

La asistencia regular y puntual a clase constituye un deber básico del alumnado y una condición necesaria para el adecuado desarrollo del proceso educativo, la convivencia, la evaluación continua, la prevención del absentismo y la protección del alumnado menor de edad.

Todo el profesorado del IES Jándula deberá controlar la asistencia del alumnado en cada sesión lectiva, tramo horario, actividad, guardia, aula específica, taller, laboratorio, instalación deportiva, biblioteca, actividad complementaria, formación en empresa cuando proceda o espacio en el que tenga alumnado asignado.

El control de asistencia tendrá como finalidades principales:

a) Garantizar la atención educativa del alumnado.
b) Detectar ausencias y retrasos.
c) Informar a las familias o representantes legales.
d) Permitir el seguimiento tutorial.
e) Prevenir el absentismo escolar.
f) Detectar absentismo encubierto, ausencias selectivas o abandono.

g) Facilitar la trazabilidad de incidencias.
h) Garantizar la seguridad y custodia del alumnado menor de edad durante la jornada escolar.
i) Favorecer la coordinación entre profesorado, tutoría, Jefatura de Estudios y Orientación.
j) Permitir la adopción de medidas educativas, organizativas o de convivencia cuando proceda.

El control ordinario de asistencia se realizará a través de Séneca/iSéneca. Cuando la naturaleza de una actividad, espacio o situación organizativa haga necesario un soporte auxiliar para garantizar el control inmediato del alumnado, se utilizará únicamente la información imprescindible, evitando registros paralelos permanentes y utilizando Séneca o el sistema institucional correspondiente como fuente principal.

La ausencia de registro no exime de responsabilidad al profesorado encargado del grupo, actividad o espacio en el tramo correspondiente. En caso de incidencia técnica, el profesorado realizará el control por medios alternativos y lo incorporará a Séneca a la mayor brevedad posible.

7.2. Registro de faltas y retrasos en Séneca

El profesorado registrará en Séneca/iSéneca las faltas de asistencia y retrasos del alumnado durante la sesión lectiva correspondiente, preferentemente al inicio de la clase o, en todo caso, antes de finalizar la jornada.

Cuando el grupo permanezca en su aula ordinaria, se considerará retraso que el alumno o alumna no esté presente cuando llegue el profesorado al aula y se incorpore posteriormente a la sesión.

Cuando el grupo deba desplazarse a otra aula, laboratorio, taller, gimnasio, pista, biblioteca, salón de actos, pabellón municipal u otro espacio, el profesorado tendrá en cuenta el tiempo razonable de desplazamiento antes de registrar el retraso.

Cuando el retraso se produzca por la incorporación del alumno o alumna al centro una vez iniciada cualquiera de las sesiones lectivas que tenga asignadas en su horario, se aplicará el procedimiento establecido en el apartado 4.3 de este Reglamento.

Cuando el alumno o alumna ya se encuentre en el centro y se incorpore con retraso a una clase, el profesorado responsable registrará directamente el retraso en Séneca/iSéneca, sin que resulte necesario el procedimiento de entrada por Conserjería previsto en el apartado 4.3.

En ambos casos, la causa del retraso podrá ser posteriormente justificada conforme al procedimiento establecido en el apartado 7.3.

La reiteración de retrasos injustificados será objeto de seguimiento por parte de la tutoría.

La acumulación de cinco retrasos injustificados en un mismo mes determinará una actuación de seguimiento por parte de la tutoría y la comunicación a la familia o al alumnado mayor de edad.

Cuando los retrasos presenten carácter reiterado o sistemático, revelen un patrón de absentismo encubierto, impliquen incumplimiento reiterado de las normas de puntualidad o persistan tras las actuaciones educativas realizadas, podrán ser registrados y tratados como incidencia de convivencia conforme al capítulo 8.

La intervención podrá iniciarse antes de alcanzar cinco retrasos cuando su frecuencia, duración o circunstancias hagan aconsejable una actuación preventiva.

Jefatura de Estudios podrá realizar revisiones periódicas de los retrasos registrados en Séneca, especialmente cuando existan reiteraciones, patrones horarios, grupos con especial incidencia, absentismo encubierto o incumplimientos de las normas de puntualidad.

7.3. Justificación de faltas y retrasos

Todas las ausencias y retrasos se considerarán inicialmente no justificados hasta que se aporte la justificación correspondiente y esta sea valorada por la tutoría del grupo.

La justificación de las faltas y retrasos corresponderá a la tutoría, que será la responsable de valorar la documentación, comunicación o explicación aportada por las familias, representantes legales o alumnado mayor de edad, conforme a la normativa vigente, a los criterios establecidos por el centro y a las orientaciones de la Administración educativa.

El resto del profesorado registrará las faltas injustificadas y retrasos en Séneca/iSéneca, pero no justificará ordinariamente las ausencias del alumnado, salvo instrucción expresa de Jefatura de Estudios o supuesto excepcional debidamente motivado.

Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad tendrán la obligación de notificar previamente la ausencia a clase del alumno o alumna siempre que sea posible. En todo caso, ante cualquier falta de asistencia o retraso, deberán justificarla por escrito en el plazo máximo de tres días lectivos desde la reincorporación del alumno o alumna al centro.

En el caso del alumnado mayor de edad, será el propio alumno o alumna quien deba justificar sus faltas de asistencia o retrasos, sin perjuicio de las autorizaciones expresas de comunicación con familiares o terceras personas que, en su caso, consten en el centro.

La vía ordinaria de comunicación y justificación de ausencias será Séneca/Pasen. No obstante, podrán admitirse justificantes en papel, documentos oficiales, comunicaciones presenciales, telefónicas o por otros medios cuando exista imposibilidad técnica, dificultad de acceso a la plataforma, situación justificada o necesidad de comprobación adicional.

Cuando la ausencia se prolongue durante varios días, la familia, representantes legales o alumnado mayor de edad deberán comunicar la situación al centro durante el periodo de ausencia, sin esperar necesariamente a la reincorporación.

La mera comunicación de una ausencia no implicará automáticamente su justificación. La tutoría valorará la causa alegada y podrá solicitar documentación adicional cuando la causa sea imprecisa, reiterada, no acreditada, insuficiente o pueda afectar al seguimiento educativo del alumno o alumna.

Podrán considerarse causas justificadas, entre otras:

a) Enfermedad o indisposición.
b) Consulta médica o sanitaria.
c) Hospitalización, convalecencia o tratamiento.
d) Deber inexcusable de carácter público o personal.
e) Citación judicial, administrativa o similar.
f) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar.
g) Circunstancia familiar grave debidamente acreditada o suficientemente motivada.
h) Exámenes oficiales externos.
i) La participación del alumnado con reconocimiento deportivo oficial en competiciones, entrenamientos o concentraciones oficiales debidamente acreditados, conforme a las medidas de conciliación educativa que resulten aplicables.
j) Incidencias relevantes de transporte debidamente acreditadas.
k) Causas de fuerza mayor.
l) Otras circunstancias excepcionales valoradas por la tutoría o Jefatura de Estudios.

En las ausencias por enfermedad, indisposición, visita médica u otra causa sanitaria, podrá admitirse la comunicación o justificación aportada por la familia, representantes legales o alumnado mayor de edad cuando resulte suficiente para acreditar la causa.

Cuando la duración, reiteración, circunstancias o incidencia educativa de las ausencias lo aconsejen, la tutoría o Jefatura de Estudios podrá solicitar un documento médico, sanitario u otro justificante acreditativo suficiente, aplicando criterios de necesidad y proporcionalidad.

Cuando se solicite documentación médica o sanitaria, el centro no requerirá diagnósticos, informes clínicos detallados ni datos de salud que no sean imprescindibles para justificar la ausencia o adoptar medidas educativas. Será suficiente, con carácter general, documento acreditativo de asistencia, cita, reposo, intervención, tratamiento, convalecencia o circunstancia sanitaria, salvo que resulte necesario disponer de información adicional para proteger al alumno o alumna, adaptar la atención educativa o activar un protocolo específico.

Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación del alumnado que se encuentre convaleciente en domicilio u hospitalizado por periodos superiores a un mes, siempre que conste en el centro el justificante médico correspondiente. En estos casos, se valorará la adopción de las medidas de atención educativa que procedan, incluida, en su caso, la atención educativa domiciliaria u hospitalaria conforme a la normativa vigente.

De manera excepcional, podrán justificarse situaciones en las que la familia, representantes legales o alumnado mayor de edad expongan la imposibilidad real de asistencia al centro. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado de la tutoría o de Jefatura de Estudios, y deberá quedar suficientemente motivada.

Cuando las faltas de asistencia sean numerosas o reiteradas, exista antecedente de absentismo, se aprecie permisividad familiar, la justificación resulte insuficiente o se detecten patrones de ausencia que puedan afectar al derecho a la educación, la tutoría o Jefatura de Estudios podrá requerir a la familia, representantes legales o alumnado mayor de edad una justificación adicional de carácter técnico, oficial o documental.

Si se considera necesario, el Equipo Directivo podrá realizar las actuaciones oportunas para verificar la justificación de una ausencia, siempre con respeto a la protección de datos, la confidencialidad y la finalidad educativa de la actuación.

Cuando el motivo de la ausencia sea un viaje familiar, vacaciones, ampliación de puentes, desplazamiento particular o causa similar, la familia, representantes legales o alumnado mayor de edad deberán comunicarlo por escrito al centro, indicando la fecha de salida, la fecha prevista de regreso y el motivo alegado.

Estas ausencias por viaje, vacaciones, ampliación de puentes o desplazamientos particulares no tendrán, con carácter general, la consideración de faltas justificadas y quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas. No obstante, cuando estén debidamente comunicadas y motivadas, no se iniciará en ese momento el protocolo de absentismo exclusivamente por dicha causa, sin perjuicio del seguimiento educativo que proceda.

Cuando llegada la fecha prevista de regreso el alumno o alumna no se haya incorporado al centro educativo, se iniciarán las actuaciones de seguimiento correspondientes y, en su caso, el protocolo de absentismo escolar.

En aquellos casos en que los padres, madres, representantes legales o guardadores legales deban viajar por causa de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien delegar el cuidado del menor, debiendo viajar el alumno o alumna con ellos, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada. Entre estas causas podrán valorarse motivos laborales inaplazables, fallecimiento de familiar, enfermedad grave u otras circunstancias de fuerza mayor suficientemente acreditadas. La duración y justificación de estas ausencias se valorarán atendiendo a las circunstancias acreditadas, a la edad del alumnado y a la necesidad de garantizar su escolarización y continuidad educativa.

No se considerarán faltas justificadas:

a) Las ausencias por acompañar a padres, madres, representantes legales o familiares a actividades laborales, gestiones administrativas, compras, desplazamientos, asuntos personales o trámites que no requieran la presencia imprescindible del alumno o alumna.
b) Las ausencias para realizar actividades propias de personas adultas.
c) Las ausencias por viajes familiares, vacaciones, ocio, celebraciones, ampliación de fines de semana o puentes, salvo que concurra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y valorada por el centro.
d) Las ausencias por cuidado ordinario de familiares, acompañamientos no imprescindibles o responsabilidades que no correspondan al alumnado menor de edad.
e) Las ausencias justificadas únicamente mediante fórmulas genéricas, imprecisas o insuficientes, tales como "motivos personales", "asuntos familiares" o expresiones similares, cuando la tutoría o Jefatura de Estudios requiera concreción o documentación adicional y esta no sea aportada.
f) Las ausencias comunicadas por la familia o por el alumnado mayor de edad cuando dicha comunicación solo acredite conocimiento de la falta, pero no justifique suficientemente la causa.

La reiteración de faltas o retrasos no justificados, aunque hayan sido comunicados por la familia o por el alumnado mayor de edad, podrá dar lugar a actuaciones tutoriales, comunicación formal, intervención de Jefatura de Estudios, intervención del Departamento de Orientación, compromiso educativo o de asistencia y, cuando proceda, activación del protocolo de absentismo escolar.

En todo caso, cuando a juicio de la tutoría, del equipo docente, de Jefatura de Estudios o del Departamento de Orientación la falta de asistencia pueda representar un riesgo para la educación, protección, integración, bienestar o continuidad escolar del alumno o alumna, el centro actuará de forma inmediata, sin necesidad de esperar a que se alcance el umbral ordinario de absentismo.

Las faltas de asistencia derivadas del cumplimiento de una medida correctora impuesta por el centro se registrarán conforme proceda y no tendrán la consideración de absentismo injustificado.

En caso de actividades complementarias o extraescolares, el alumnado que no participe en la actividad tendrá obligación de asistir al centro y será atendido conforme a la organización prevista. La ausencia en estos casos se registrará como falta de asistencia y deberá justificarse conforme a los criterios generales establecidos en este apartado.

La justificación de una falta no eliminará necesariamente sus efectos académicos cuando la ausencia haya impedido realizar pruebas, exposiciones, prácticas, entregas, actividades evaluables, formación en empresa u otras actuaciones necesarias para la evaluación. En estos casos se estará a lo previsto en las programaciones didácticas, al criterio del profesorado y del departamento correspondiente, garantizando siempre la objetividad de la evaluación y los derechos del alumnado.

7.3.1. Ausencias en actividades evaluables y en las horas previas a su realización

La asistencia a clase durante toda la jornada lectiva es obligatoria para el alumnado, con independencia de que en una o varias materias estén previstas pruebas escritas, exposiciones orales, entregas de trabajos, prácticas, actividades evaluables, recuperaciones u otros instrumentos de evaluación.

La ausencia a una actividad evaluable deberá justificarse conforme a lo establecido en el apartado 7.3 de este ROF. La mera comunicación de la ausencia no implicará automáticamente el derecho a la repetición de la prueba, actividad o instrumento de evaluación.

Cuando un alumno o alumna no asista a una prueba, exposición, práctica, entrega, recuperación o actividad evaluable, deberá justificar la ausencia conforme al procedimiento establecido en el apartado 7.3. La consideración de la ausencia como justificada o injustificada se determinará conforme a dicho apartado. A partir de esa consideración, el profesorado responsable aplicará el procedimiento académico previsto en la programación didáctica, con la coordinación de la tutoría o de Jefatura de Estudios cuando resulte necesaria por la naturaleza o reiteración de la situación.

Si la ausencia está debidamente justificada, el profesorado responsable determinará, conforme a la programación didáctica del departamento, el procedimiento más adecuado para garantizar la evaluación objetiva del alumnado. Dicho procedimiento podrá consistir, entre otras posibilidades, en la repetición de la prueba, la realización de una prueba equivalente, la acumulación de los criterios o saberes a una prueba posterior, la utilización de otro instrumento de evaluación, la entrega de una tarea alternativa o la recuperación de los criterios afectados en el momento que el departamento tenga previsto.

La repetición de una prueba o actividad evaluable no tendrá que realizarse necesariamente el mismo día de la reincorporación del alumno o alumna ni con idéntico formato, duración, preguntas o condiciones materiales que la prueba realizada por el resto del grupo, siempre que se garantice la evaluación de los mismos criterios, competencias específicas o resultados de aprendizaje y se respete el derecho a la evaluación objetiva.

Si la ausencia no queda debidamente justificada, el alumnado no tendrá derecho automático a la repetición individualizada de la prueba, actividad o instrumento de evaluación. En tal caso, los criterios, competencias específicas, saberes básicos o resultados de aprendizaje asociados se evaluarán conforme a lo previsto en la programación didáctica, mediante los procedimientos ordinarios de recuperación, evaluación continua o instrumentos alternativos que el departamento establezca.

No se considerará causa justificada la ausencia motivada por estudiar, preparar una prueba, finalizar trabajos, descansar antes de un examen, evitar clases previas, organizar el tiempo personal de estudio o cualquier otra circunstancia similar no acreditada documentalmente.

Cuando el alumnado falte a una o varias horas anteriores a una actividad evaluable prevista en la misma jornada, deberá justificar dichas ausencias conforme a los criterios establecidos en este ROF. Esta circunstancia será especialmente valorada cuando la ausencia afecte a horas inmediatamente anteriores a la prueba o actividad, cuando se produzca de forma reiterada, cuando coincida con materias diferentes a la evaluada o cuando pueda suponer una ventaja indebida respecto al resto del alumnado.

Si el alumno o alumna se incorpora al centro para realizar una actividad evaluable tras haber faltado a una o varias sesiones anteriores de la misma jornada, realizará la prueba o actividad prevista, dejando el profesorado constancia de la circunstancia cuando resulte necesario.

Cuando las ausencias previas queden debidamente justificadas conforme al apartado 7.3, la prueba o actividad realizada se incorporará con normalidad al proceso de evaluación del alumnado y será valorada conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la programación didáctica.

Cuando las ausencias previas no queden debidamente justificadas, y especialmente cuando afecten a sesiones inmediatamente anteriores a la actividad evaluable, respondan a un patrón reiterado de ausencias selectivas o puedan haber proporcionado una ventaja respecto al alumnado que ha cumplido su horario completo, el profesorado aplicará el procedimiento previamente establecido en la programación didáctica para estas situaciones.

Dicho procedimiento podrá contemplar, en función de la materia y de los criterios de evaluación afectados, mantener la evidencia obtenida, complementarla mediante otra evidencia, realizar una prueba equivalente, comprobar los aprendizajes mediante otro instrumento, integrar su valoración con otras evidencias disponibles o aplicar el procedimiento de recuperación previsto en la programación. La actuación tendrá finalidad académica y de garantía de la evaluación objetiva y no constituirá una corrección disciplinaria ni supondrá automáticamente una calificación negativa por la ausencia.

La falta injustificada a las sesiones anteriores se registrará y será tratada, además, conforme a las normas de asistencia, puntualidad y convivencia establecidas en este Reglamento.

En Bachillerato, Formación Profesional y demás enseñanzas postobligatorias, dada la especial incidencia de la asistencia regular en el proceso de evaluación, la reiteración de ausencias injustificadas en horas previas a actividades evaluables podrá ser comunicada a la tutoría, Jefatura de Estudios y, en su caso, a las familias o

personas autorizadas, sin perjuicio de las actuaciones de seguimiento académico, convivencia o absentismo que procedan.

En las actividades evaluables de carácter práctico, oral, cooperativo, experimental, de laboratorio, taller, actividad física, formación en empresa, salida técnica o cualquier otra que no pueda reproducirse en las mismas condiciones, la ausencia justificada no generará necesariamente el derecho a repetir la actividad de forma idéntica. El profesorado responsable establecerá, conforme a la programación didáctica, el instrumento alternativo o procedimiento que permita evaluar los criterios, competencias específicas o resultados de aprendizaje correspondientes.

Las programaciones didácticas de los departamentos deberán concretar los procedimientos de actuación ante la ausencia del alumnado a actividades evaluables, incluyendo, cuando proceda, los instrumentos alternativos, pruebas equivalentes, acumulación de criterios, recuperación de aprendizajes y tratamiento de actividades no reproducibles.

El profesorado deberá informar al alumnado, al inicio de curso y cuando proceda, de los criterios establecidos en la programación didáctica sobre actividades evaluables, ausencias, recuperación de criterios y consecuencias académicas de las faltas no justificadas.

La aplicación de este apartado deberá respetar en todo caso los principios de objetividad, proporcionalidad, igualdad de oportunidades, evaluación continua, trazabilidad de las decisiones y derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios previamente conocidos.

7.4. Faltas injustificadas y consecuencias académicas, organizativas o de convivencia

Las faltas injustificadas de asistencia y puntualidad tendrán seguimiento educativo, tutorial y, cuando proceda, organizativo o de convivencia.

La reiteración de faltas injustificadas podrá dar lugar a:

a) Comunicación a la familia o al alumnado mayor de edad.
b) Comunicación educativa o de seguimiento en Séneca cuando resulte necesario incorporar información relevante que no conste ya en el propio registro de asistencia.
c) Entrevista de tutoría.
d) Citación formal.
e) Intervención de Jefatura de Estudios.
f) Intervención del Departamento de Orientación.
g) Compromiso educativo o de asistencia.
h) Activación del protocolo de absentismo cuando proceda.
i) Parte o incidencia de convivencia en casos de reiteración, desobediencia o incumplimiento de normas.
j) Medidas educativas, restaurativas o correctoras conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

La inasistencia reiterada podrá afectar al proceso de evaluación cuando impida disponer de evidencias suficientes del aprendizaje, realizar actividades obligatorias, participar en prácticas, efectuar exposiciones, realizar pruebas, cumplir tareas programadas o valorar adecuadamente los criterios de evaluación.

En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, la inasistencia podrá dificultar la obtención de evidencias suficientes sobre determinados criterios de evaluación, pero no producirá la pérdida del derecho a la evaluación continua ni determinará automáticamente una calificación negativa. Cuando no se disponga de evidencias suficientes se aplicarán los procedimientos previstos en el Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas para acreditar los aprendizajes correspondientes.

En Formación Profesional se aplicará el régimen específico establecido en el apartado 8.8 del Proyecto Educativo. A efectos del porcentaje mínimo de asistencia exigido para mantener el derecho a la evaluación

continua se computarán las ausencias justificadas e injustificadas, sin perjuicio de la diferente consideración que unas y otras tengan a los restantes efectos académicos, administrativos, educativos o de convivencia.

Las programaciones didácticas desarrollarán el procedimiento alternativo de evaluación aplicable cuando se produzca la pérdida del derecho a la evaluación continua, pero no podrán modificar el porcentaje establecido en el Proyecto Educativo ni sustituir el procedimiento de notificación previsto normativamente.

La falta injustificada a una prueba, examen, actividad evaluable, práctica, exposición, entrega, actividad complementaria obligatoria o sesión de formación podrá tener los efectos previstos en la programación didáctica correspondiente, sin perjuicio de la valoración del profesorado y del departamento conforme a criterios de objetividad, proporcionalidad y garantía del derecho a la evaluación.

La acumulación de faltas injustificadas no podrá utilizarse como medida sancionadora automática al margen de la normativa, pero sí podrá tener consecuencias cuando afecte al proceso educativo, a la evaluación, a la promoción, a la titulación, a la continuidad en determinadas actividades o a la aplicación de medidas de seguimiento.

Las faltas injustificadas de puntualidad y asistencia podrán ser consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia en los términos establecidos en la normativa vigente y en el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional del centro.

7.5. Comunicación de ausencias a familias o alumnado mayor de edad

La comunicación ordinaria de faltas de asistencia y retrasos se realizará mediante Séneca/Pasen.

Las familias y representantes legales deberán consultar regularmente Pasen para conocer las faltas, retrasos, observaciones, comunicaciones, avisos y requerimientos relacionados con la asistencia de sus hijos e hijas.
Cuando exista reiteración de faltas o retrasos, ausencia no justificada, riesgo de absentismo, abandono, desmotivación, situación preocupante o cualquier otra circunstancia relevante, la tutoría podrá contactar con la familia mediante llamada telefónica, entrevista, citación, comunicación por Pasen o cualquier otro cauce institucional adecuado.

En el caso del alumnado mayor de edad, las comunicaciones sobre asistencia se dirigirán directamente al propio alumno o alumna. La comunicación de esta información a progenitores, familiares o terceras personas podrá realizarse cuando exista autorización expresa o cuando concurra otra base de legitimación y se haya seguido el procedimiento establecido en el apartado 3.6 de este Reglamento.

La comunicación a las familias o al alumnado mayor de edad deberá realizarse con respeto a la protección de datos, confidencialidad y finalidad educativa.

La falta de respuesta de la familia, la imposibilidad de contacto, la no comparecencia a citaciones o la persistencia de ausencias injustificadas será comunicada a Jefatura de Estudios para la adopción de las medidas que procedan.

7.6. Actuaciones ante absentismo escolar

El procedimiento estable de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar del IES Jándula será el regulado en este capítulo, en coordinación con los procedimientos y modelos oficiales establecidos por la Administración educativa y los órganos competentes en materia de absentismo.

Será aplicable al alumnado en edad de escolarización obligatoria. En Bachillerato, Formación Profesional y demás enseñanzas postobligatorias se realizará igualmente el seguimiento de la asistencia y del riesgo de abandono, pero no se aplicará el procedimiento de absentismo propio de la escolarización obligatoria, sin perjuicio de las actuaciones académicas, tutoriales u organizativas que correspondan.

La concreción anual de las actuaciones, responsables, coordinación externa y prioridades se realizará, cuando resulte necesaria, mediante el Plan de Actuación de Absentismo previsto en el apartado 16.4.2, sin reproducir en él el procedimiento estable regulado en este capítulo.

Se considerará situación de absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolarización obligatoria sin motivo que lo justifique.

Con carácter general, se activará la situación de absentismo cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes alcancen veinticinco horas de clase en un mes o el equivalente al 25 % de las horas lectivas mensuales, sin perjuicio de que el centro pueda intervenir preventivamente antes de alcanzar dicho umbral cuando se detecte riesgo.

El protocolo interno del centro se organizará por niveles:

a) **Nivel 0. Prevención:** actuaciones de tránsito, acogida, acción tutorial, orientación, comunicación con familias, detección temprana, integración del alumnado, prevención del abandono y seguimiento de alumnado vulnerable.
b) **Nivel 1. Intervención tutorial:** revisión de faltas, contacto telefónico con la familia, citación a tutoría, entrevista, registro de actuaciones, compromisos de asistencia y seguimiento.
c) **Nivel 2. Intervención de Jefatura de Estudios y Orientación:** citación formal, análisis de causas, compromiso de asistencia, intervención orientadora, coordinación con educadora social u otros profesionales si los hubiera y advertencia de responsabilidades.
d) **Nivel 3. Derivación externa:** remisión a Servicios Sociales Comunitarios, Comisión Municipal de Absentismo, Policía Local u otros organismos competentes, cuando se hayan agotado las actuaciones internas sin resultado suficiente o cuando la gravedad del caso lo aconseje.

La tutoría será el primer nivel de detección y seguimiento.

Todo el profesorado contribuirá al protocolo mediante el registro riguroso de faltas y retrasos en Séneca.

Jefatura de Estudios coordinará el protocolo, revisará los casos, impulsará las actuaciones formales, custodiará la documentación relevante y realizará las derivaciones que procedan.

El Departamento de Orientación colaborará en la valoración de causas personales, familiares, sociales, emocionales, académicas o de convivencia que puedan estar relacionadas con el absentismo, proponiendo medidas educativas o de apoyo cuando proceda.

En caso de sospecha de acoso, maltrato, desprotección, rechazo escolar grave, enfermedad, situación familiar compleja u otra circunstancia que requiera protocolo específico, se actuará conforme a la normativa y a los procedimientos correspondientes, priorizando siempre la protección del menor.

Las actuaciones relevantes de prevención y seguimiento del absentismo quedarán registradas en Séneca y, cuando resulte necesario, en el documento o soporte institucional correspondiente.

Las llamadas, entrevistas, citaciones, compromisos, requerimientos, derivaciones y comunicaciones con servicios externos se documentarán con el grado de formalización adecuado a su finalidad. No será necesario utilizar un modelo específico para cada actuación cuando pueda acreditarse suficientemente mediante Séneca, una comunicación institucional, un registro tutorial, un acta o el documento oficial correspondiente.

Se utilizarán los modelos oficiales o específicos únicamente cuando resulten exigidos por el procedimiento o sean necesarios para garantizar la trazabilidad de una actuación.

La intervención por absentismo no tendrá carácter exclusivamente sancionador, sino preventivo, educativo, tutorial, orientador y, cuando proceda, social, priorizando la detección de causas, la implicación de la familia, el compromiso de asistencia y la coordinación con servicios externos.

Los acuerdos iniciales de asistencia podrán quedar registrados mediante entrevista, comunicación tutorial o documento de seguimiento.

Cuando las circunstancias aconsejen establecer objetivos, actuaciones y responsabilidades formales para el alumnado, la familia y el centro, se suscribirá un compromiso educativo conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo y al apartado 8.13.4 de este ROF.

7.7. Coordinación con tutoría, Jefatura de Estudios, Orientación y servicios externos

La prevención y seguimiento de la asistencia requerirá coordinación permanente entre profesorado, tutoría, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Equipo Directivo y, cuando proceda, servicios externos.

Corresponderá al profesorado:

a) Registrar faltas y retrasos en Séneca/iSéneca.
b) Comunicar a la tutoría incidencias relevantes de asistencia o puntualidad.
c) Informar de situaciones de desmotivación, abandono, ausencias selectivas o riesgo detectado.
d) Aplicar las medidas organizativas y educativas acordadas.
Corresponderá a la tutoría:
a) Revisar periódicamente las faltas y retrasos del grupo.
b) Validar o no las justificaciones presentadas.
c) Contactar con familias o alumnado mayor de edad.
d) Registrar actuaciones tutoriales.
e) Convocar entrevistas cuando proceda.
f) Comunicar a Jefatura de Estudios los casos de reiteración, absentismo o riesgo.
g) Coordinarse con el equipo docente y Orientación.

Corresponderá a Jefatura de Estudios:

a) Supervisar el control de asistencia.
b) Coordinar el protocolo de absentismo.
c) Revisar acumulaciones de faltas y retrasos.
d) Coordinar citaciones formales y requerimientos.
e) Registrar o supervisar actuaciones en Séneca.
f) Coordinarse con Dirección, Orientación, tutorías y servicios externos.
g) Elevar informes cuando proceda.
h) Adoptar las medidas organizativas, educativas o disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento de Organización y Funcionamiento y al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

Corresponderá al Departamento de Orientación:

a) Asesorar a tutorías y Jefatura de Estudios.
b) Valorar posibles causas personales, emocionales, familiares, sociales o educativas.
c) Proponer medidas preventivas o de apoyo.
d) Participar en entrevistas cuando proceda.
e) Coordinarse con servicios externos en los casos que lo requieran.

La Dirección del centro garantizará la coordinación institucional con Servicios Sociales Comunitarios, Comisión Municipal de Absentismo, Policía Local, Inspección Educativa u otros organismos competentes, cuando sea necesario.

7.8. Derecho de reunión del alumnado

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro, expresar sus opiniones, reunirse en los términos legalmente establecidos y canalizar sus propuestas a través de los cauces de participación previstos: delegados y delegadas de grupo, Junta de Delegados, Consejo Escolar, Consejo de Estudiantes, tutorías, Jefatura de Estudios y otros órganos o estructuras del centro.

Dirección, en el marco del Proyecto Educativo, del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y de las líneas de participación del alumnado, podrá promover la celebración de reuniones, debates, asambleas, consultas, mesas redondas o actividades análogas adecuadas a la edad y etapa del alumnado, especialmente cuando se trate de asuntos que afecten a la convivencia, la organización del centro, las actividades, los derechos y deberes, la participación democrática o las decisiones colectivas.

Jefatura de Estudios favorecerá, organizará, coordinará o supervisará, cuando proceda, el desarrollo de estas actuaciones, garantizando su adecuada integración en el horario lectivo, el uso correcto de los espacios, la atención educativa de los grupos afectados, la seguridad, la convivencia y el respeto al derecho a la educación del alumnado que no participe.

Las reuniones informativas, asambleas, debates, consultas o votaciones desarrollados durante el horario lectivo computarán dentro del máximo de tres horas lectivas por trimestre establecido normativamente para el ejercicio del derecho de reunión.

Dirección, con la colaboración de Jefatura de Estudios, organizará, autorizará y supervisará, cuando proceda, el uso de estas horas, garantizando que se respete el normal funcionamiento del centro, el derecho a la educación del alumnado que no participe, la seguridad, la convivencia y la adecuada atención educativa de los grupos afectados.

El ejercicio del derecho de reunión deberá respetar:

a) El normal funcionamiento del centro.
b) El derecho a la educación del alumnado que no participe.
c) La seguridad y la convivencia.
d) Los horarios, espacios y procedimientos autorizados.
e) La protección de menores.
f) Las instrucciones de Jefatura de Estudios y Dirección.

Las reuniones del alumnado que afecten a la organización de la jornada, al uso de espacios o a decisiones colectivas deberán ser previamente comunicadas y autorizadas por Jefatura de Estudios o Dirección, según proceda.

El alumnado de 1.º y 2.º de ESO no podrá acogerse a decisiones colectivas de inasistencia a clase en los términos previstos para el alumnado a partir de 3.º de ESO, sin perjuicio de su derecho a recibir información, participar en debates adecuados a su edad y canalizar propuestas por los cauces establecidos.

7.9. Procedimiento ante decisiones colectivas de inasistencia a clase

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir de 3.º de Educación Secundaria Obligatoria respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección cuando sean resultado del ejercicio del derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente por escrito a la Dirección por el delegado o delegada del alumnado del centro.

El alumnado de 1.º y 2.º de Educación Secundaria Obligatoria no podrá acogerse a este derecho de inasistencia colectiva, con independencia de su edad.

La existencia de una convocatoria externa de sindicatos, asociaciones u organizaciones estudiantiles no producirá por sí sola efectos automáticos en el centro. Cuando constituya el origen de la propuesta, deberá ser pública o suficientemente acreditada y será puesta en conocimiento de la Junta de Delegados y Delegadas.

El centro no convocará, promoverá ni dirigirá decisiones colectivas de inasistencia. Su actuación consistirá en facilitar el ejercicio del derecho de reunión, garantizar que la decisión se adopte libremente, organizar la atención educativa del alumnado que asista y preservar la seguridad y el normal funcionamiento del centro.

Inicio del procedimiento

La Junta de Delegados y Delegadas podrá reunirse para analizar una propuesta de inasistencia colectiva por iniciativa de su delegado o delegada, a petición de los delegados o delegadas de los grupos afectados o a partir de una convocatoria externa que afecte al alumnado.

Jefatura de Estudios facilitará, cuando resulte necesario, la celebración de reuniones informativas, debates o asambleas. El tiempo lectivo empleado computará dentro del máximo de tres horas por trimestre establecido para el ejercicio del derecho de reunión.

Adopción de la decisión colectiva

La Junta de Delegados y Delegadas del alumnado será el órgano encargado de debatir y adoptar, en representación del alumnado afectado, las propuestas de inasistencia colectiva a clase.

En la adopción de estas decisiones participarán con derecho a voto los delegados y delegadas de los grupos correspondientes a enseñanzas cuyo alumnado pueda ejercer este derecho, a partir de 3.º de Educación Secundaria Obligatoria.

La propuesta se someterá a votación y se considerará aprobada cuando obtenga mayoría simple de los votos válidamente emitidos, excluidas las abstenciones. La votación será libre y podrá realizarse de forma secreta.

Del acuerdo se levantará un acta breve en la que constarán:

a) Fecha de celebración de la reunión.
b) Convocatoria o motivo de la propuesta de inasistencia.
c) Enseñanzas y niveles educativos afectados.
d) Número de representantes participantes en la votación.
e) Número de votos favorables, contrarios y abstenciones.
f) Resultado de la votación y decisión adoptada.

La decisión colectiva válidamente adoptada será aplicable al alumnado de las enseñanzas y niveles incluidos en el acuerdo, sin necesidad de una votación adicional de cada grupo-clase.

La decisión colectiva no implicará la obligación individual de secundar la inasistencia, que será siempre voluntaria.

Comunicación a la Dirección

El delegado o delegada del alumnado del centro comunicará por escrito a la Dirección la decisión colectiva adoptada. La comunicación se realizará con la mayor antelación posible y, preferentemente, al menos tres días lectivos antes de la fecha prevista. Cuando la convocatoria o las circunstancias objetivas no permitan dicho plazo, se realizará tan pronto como resulte posible y, en todo caso, con carácter previo a la jornada afectada.

La comunicación incluirá:

a) Motivo de la decisión.
b) Fecha o fechas previstas.
c) Enseñanzas y niveles educativos a los que resulta aplicable la decisión colectiva adoptada por la Junta de Delegados y Delegadas.

d) Resultado del procedimiento de decisión.
e) Convocatoria externa que la origine, cuando exista.

Dirección comprobará que se han cumplido las condiciones establecidas en este Reglamento y comunicará a la comunidad educativa la existencia de una decisión colectiva válidamente tramitada y las medidas organizativas correspondientes.

Ejercicio individual de la decisión

La decisión colectiva no obligará a ningún alumno o alumna a dejar de asistir a clase. Cada estudiante conservará plena libertad para asistir al centro o secundar la decisión, sin coacciones, presiones ni consecuencias adversas por una u otra opción.

Las ausencias del alumnado perteneciente a las enseñanzas y niveles educativos incluidos en una decisión colectiva válidamente adoptada y comunicada se registrarán en Séneca, dejando constancia de su vinculación al ejercicio de este derecho.

Estas ausencias no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección disciplinaria por la mera inasistencia.

Jefatura de Estudios establecerá las indicaciones necesarias para diferenciar estas ausencias de las faltas ordinarias de asistencia, evitando requerir una justificación familiar individual como condición para reconocer el ejercicio regular del derecho de inasistencia colectiva.

Previsión individual de inasistencia

Una vez comunicada a Dirección una decisión colectiva válidamente adoptada, el centro podrá facilitar a los delegados y delegadas de los grupos afectados una hoja de previsión de inasistencia, en la que el alumnado que tenga intención de secundar la convocatoria podrá dejar constancia voluntariamente mediante su firma.

Estas hojas tendrán exclusivamente una finalidad informativa y organizativa, para facilitar la previsión de asistencia y la coordinación de las actuaciones del centro.

La firma no constituirá un compromiso vinculante de inasistencia. El alumnado que haya firmado podrá asistir normalmente al centro y el alumnado que no haya firmado podrá ejercer igualmente el derecho de inasistencia colectiva, siempre que se encuentre incluido en el ámbito de la decisión válidamente adoptada.

La ausencia de firma no impedirá el reconocimiento de una inasistencia colectiva ejercida conforme a este Reglamento.

Las hojas serán recogidas por Jefatura de Estudios, se utilizarán únicamente para la finalidad indicada y se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión de la jornada, respetando la normativa de protección de datos.

El registro definitivo de asistencia se realizará en Séneca, atendiendo a la asistencia efectiva del alumnado.

Las conductas de coacción, presión, impedimento de asistencia, alteración del funcionamiento del centro, daños, amenazas u otras incidencias producidas con ocasión de la jornada se valorarán de manera independiente conforme a las normas de convivencia.

7.10. Información y comunicación a las familias en jornadas de inasistencia colectiva

En el caso del alumnado menor de edad, el centro informará a las familias o representantes legales de la existencia de una decisión colectiva de inasistencia válidamente tramitada, de los grupos afectados y de las medidas organizativas previstas.

La comunicación se realizará ordinariamente mediante Séneca/Pasen.

Las familias podrán comunicar por el mismo cauce que conocen que su hijo o hija tiene previsto secundar la decisión colectiva. Esta comunicación facilitará el control y la seguridad del alumnado menor de edad, pero no tendrá carácter constitutivo del derecho ni sustituirá el procedimiento colectivo regulado en el apartado anterior.

En el caso del alumnado mayor de edad no será necesaria comunicación familiar.

La decisión colectiva tendrá efectos exclusivamente respecto de la asistencia a la jornada o tramos horarios afectados. El alumnado que asista al centro quedará sometido a las normas ordinarias de permanencia y salida.

El alumnado menor de edad que haya accedido al centro no podrá abandonarlo posteriormente alegando su incorporación a la decisión colectiva. Cualquier salida durante la jornada se realizará conforme al procedimiento general de salida anticipada establecido en el apartado 4.5.

La existencia de una decisión colectiva o la reducción del número de asistentes no constituirá por sí sola causa para autorizar la salida anticipada del alumnado menor de edad.

7.11. Atención al alumnado que asiste al centro en jornadas de inasistencia colectiva

El centro permanecerá abierto durante las jornadas de inasistencia colectiva y garantizará el derecho a la educación y la atención del alumnado que asista. La convocatoria no suspenderá la actividad lectiva ni alterará el horario de permanencia del profesorado.

No se exigirá un número mínimo de asistentes para desarrollar la actividad educativa. El profesorado podrá continuar la programación y realizar explicaciones, actividades ordinarias, trabajo guiado, repaso, refuerzo, recuperación, evaluación o seguimiento, aplicando criterios de proporcionalidad y respetando el ejercicio regular de la inasistencia colectiva.

La asistencia reducida no supondrá por sí misma la suspensión de clases, la anulación de la jornada ni la autorización general de salidas anticipadas.

Si el número de alumnado asistente en un grupo fuera muy reducido, Jefatura de Estudios podrá adoptar medidas organizativas, tales como agrupamiento de alumnado, atención en espacios comunes, realización de actividades de estudio, actividades de refuerzo, trabajo autónomo supervisado o atención por profesorado de guardia, siempre que se garantice la supervisión y el derecho a la educación.

El alumnado que asista al centro deberá permanecer en sus clases, respetar las normas de convivencia y seguir las indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios y Equipo Directivo.

El alumnado que acuda al centro será considerado asistente a todos los efectos y permanecerá en él durante su horario lectivo ordinario. El alumnado menor de edad no podrá abandonar posteriormente el centro alegando una adhesión sobrevenida a la inasistencia colectiva y solo podrá salir conforme al procedimiento general de salida anticipada. El alumnado mayor de edad se regirá por las normas generales establecidas para sus entradas, salidas y permanencia.

Una vez comunicada y tramitada válidamente una decisión colectiva de inasistencia, se evitará programar nuevas pruebas, exposiciones, entregas, prácticas o actividades evaluables de especial relevancia para la jornada afectada, salvo causa justificada.

Las actividades evaluables fijadas con anterioridad podrán mantenerse para el alumnado asistente. El alumnado que ejerza válidamente la inasistencia dispondrá de un procedimiento que permita evaluar los criterios, competencias específicas o resultados de aprendizaje afectados, mediante la repetición de la actividad,

una prueba equivalente, un instrumento alternativo, su acumulación a una actividad posterior u otra solución prevista en la programación didáctica.

El ejercicio válido de la decisión colectiva de inasistencia no podrá privar al alumnado que la secunde de su derecho a la evaluación objetiva. El ejercicio regular de la inasistencia colectiva no comportará penalización académica, calificación negativa por la mera ausencia, parte disciplinario ni corrección.

El alumnado asistente quedará sujeto a las normas ordinarias de convivencia, asistencia, puntualidad, permanencia, utilización de espacios y dispositivos y seguimiento de las indicaciones del profesorado.

Dirección y Jefatura de Estudios podrán establecer para cada jornada las instrucciones organizativas necesarias para garantizar la seguridad, la información a las familias, la atención educativa, el registro de asistencia y el normal funcionamiento del centro, dentro del marco establecido en este Reglamento.

7.12. Registro documental de actuaciones

Las actuaciones de asistencia, absentismo e inasistencia colectiva se documentarán en la medida necesaria para garantizar su seguimiento, la protección del alumnado y la trazabilidad de las decisiones, evitando registros paralelos de información ya disponible en los sistemas institucionales.

Se utilizarán como fuentes principales:

a) Séneca, para el registro de faltas, retrasos, justificaciones y asistencia efectiva.
b) Séneca/Pasen y los restantes canales institucionales, para las comunicaciones cuya constancia resulte suficiente a través de dichos sistemas.
c) El expediente o registro de absentismo, únicamente para los requerimientos, compromisos, derivaciones y actuaciones formales que deban conservarse conforme al procedimiento aplicable.
d) En las decisiones colectivas de inasistencia, el acta del acuerdo adoptado por la Junta de Delegados y Delegadas, la comunicación escrita del delegado o delegada del alumnado del centro a Dirección y la comunicación institucional realizada por esta. Cuando se utilicen hojas individuales de previsión de inasistencia, tendrán carácter auxiliar y no sustituirán el registro efectivo de asistencia en Séneca.
e) Los registros ordinarios de convivencia o seguridad, cuando durante cualquiera de estos procedimientos se produzca una incidencia que deba ser documentada por su propia naturaleza.

Jefatura de Estudios podrá analizar periódicamente, de forma agregada, los datos de asistencia, puntualidad y absentismo para detectar patrones y necesidades de intervención. Las conclusiones relevantes se incorporarán, según su naturaleza, a la acción tutorial y a la planificación de convivencia. Cuando tengan alcance institucional, se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora. No se elaborará una memoria específica adicional de asistencia o absentismo.

8. CONVIVENCIA, REGISTRO EN SÉNECA Y RESPUESTA EDUCATIVA

8.1. Principios generales de convivencia

La convivencia en el IES Jándula se fundamentará en el respeto mutuo, la responsabilidad, la participación, la prevención de conflictos, la reparación del daño, la mediación cuando proceda, la autoridad docente, la protección del alumnado y la finalidad educativa de todas las actuaciones.

Las normas de convivencia tendrán una finalidad educativa, preventiva, restaurativa y protectora, orientada a garantizar el derecho de todo el alumnado a recibir educación en un ambiente adecuado, sin perjuicio de la aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias que procedan cuando se produzcan conductas tipificadas.

Las actuaciones de convivencia deberán contribuir a que el alumnado comprenda las consecuencias de sus actos, repare el daño causado cuando sea posible, mejore su conducta, se reincorpore adecuadamente a la vida ordinaria del centro y respete los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

La convivencia será responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa. Corresponde al profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios, Equipo Directivo, tutorías, Departamento de Orientación, Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, Equipo de Convivencia y demás órganos, estructuras o responsables del centro colaborar en la prevención, detección, comunicación y resolución de conflictos.

El Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional es un órgano propio de coordinación docente creado por el Proyecto Educativo. Ejercerá funciones de planificación, coordinación, prevención, acompañamiento, análisis y propuesta, sin potestad disciplinaria ni capacidad para sustituir a la Dirección, Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Coordinación de Bienestar y Protección o Comisión de Convivencia.

El Equipo de Convivencia tendrá carácter de estructura interna de apoyo operativo. Su composición se determinará anualmente y podrá integrar profesorado, Orientación, responsables de planes u otros profesionales que resulten necesarios. Actuará bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y del Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, según la naturaleza de cada actuación, y no constituirá un nuevo órgano de decisión.

Las actuaciones de convivencia se regirán por los siguientes principios:

a) Respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Protección del derecho del alumnado a recibir educación en un ambiente adecuado.
c) Reconocimiento de la autoridad docente.
d) Proporcionalidad entre la conducta y la medida adoptada.
e) Carácter educativo y recuperador de las medidas.
f) Intervención temprana ante conductas contrarias.
g) Escucha de las personas implicadas.
h) Objetividad en la descripción de los hechos.
i) Confidencialidad y protección de datos.
j) Coordinación entre profesorado, tutoría, Jefatura de Estudios, Convivencia, Orientación y familias.
k) Reparación del daño y restitución de la convivencia cuando sea posible.
l) Evitación de medidas humillantes, estigmatizantes o meramente punitivas.
m) Seguimiento posterior de las medidas adoptadas.

La aplicación de medidas de convivencia no excluirá la adopción de actuaciones tutoriales, orientadoras, restaurativas o preventivas cuando resulten necesarias.

8.2. Cultura del respeto mutuo y autoridad docente

El IES Jándula promoverá una cultura de respeto mutuo entre alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y cualquier persona que participe en la vida del centro.

El alumnado deberá respetar la autoridad del profesorado y del personal del centro, seguir sus indicaciones, mantener una actitud adecuada en clase y en los espacios comunes, cuidar las instalaciones y contribuir al normal desarrollo de las actividades educativas.

El profesorado ejercerá su autoridad desde la profesionalidad, la coherencia, la proporcionalidad, la ejemplaridad, el respeto a la dignidad del alumnado y la finalidad educativa de sus actuaciones.

El profesorado del centro, en el ejercicio de sus funciones docentes, educativas, de orientación, convivencia y disciplina, tendrá reconocida la autoridad que le atribuya la normativa vigente. Los hechos constatados

directamente por el profesorado y reflejados documentalmente con claridad, precisión y objetividad tendrán el valor probatorio previsto normativamente, sin perjuicio de las pruebas o alegaciones que puedan aportar el alumnado, las familias o las personas interesadas.

Las familias deberán colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas de convivencia, la asistencia, la puntualidad, el respeto al profesorado, el uso adecuado de dispositivos, la reparación del daño y el seguimiento de las medidas educativas o correctoras que se adopten.

Cualquier discrepancia con una actuación docente, organizativa o disciplinaria deberá canalizarse por los cauces establecidos: tutoría, Jefatura de Estudios, Dirección, procedimiento de reclamación, comunicación formal o los órganos competentes.

El uso de los cauces formales de comunicación, queja, aclaración, reclamación o revisión no podrá dar lugar a perjuicio alguno para quien los ejerza de buena fe, siempre que se realice con respeto, veracidad, proporcionalidad y conforme a los procedimientos establecidos.

Las discrepancias, críticas, quejas y reclamaciones se ejercerán respetando los derechos de todas las personas y utilizando preferentemente los cauces institucionales establecidos. La libertad de expresión y participación se ejercerá de forma compatible con la dignidad profesional del personal, la intimidad y propia imagen del alumnado, la protección de datos personales, la seguridad y el normal funcionamiento del centro.

Las amenazas, coacciones, descalificaciones, hostigamiento, difusión no autorizada de datos, imágenes, audios o grabaciones, así como las actuaciones que vulneren derechos de otras personas o interfieran de forma relevante en el funcionamiento del centro, se abordarán mediante los procedimientos que correspondan según la naturaleza de los hechos.

8.3. Sistema de Diques de Intervención Educativa

El IES Jándula aplicará el Sistema de Diques establecido en el Proyecto Educativo.

Dique	Responsable inicial	Actuación principal
0	Comunidad educativa	Prevención
1	Profesorado	Gestión ordinaria y correcciones propias
2	Profesorado que imparte la clase	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase y atención en el Aula de Reflexión, con apoyo organizativo de Guardia o Jefatura cuando resulte necesario
3	Tutoría y equipo docente	Seguimiento y coordinación familiar
4	Jefatura de Estudios	Correcciones propias y coordinación formal
5	Dirección	Medidas de Dirección, Aula de Convivencia y protocolos
Transversal	Orientación y Convivencia y Bienestar	Asesoramiento, mediación, acompañamiento, seguimiento, restauración y protección

Los diques funcionarán como niveles flexibles de intervención. La respuesta podrá activarse directamente en el nivel que corresponda atendiendo a la naturaleza de los hechos, la seguridad, la protección de las personas y las competencias atribuidas a cada responsable.

La reiteración se valorará conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.10.3, atendiendo a los registros formales, su naturaleza, frecuencia, evolución del alumnado y demás circunstancias concurrentes.

Ante cualquier situación se atenderá primero a:

a) La seguridad.
b) La protección de las personas.
c) La interrupción de la conducta.
d) El restablecimiento de la actividad.
e) La comunicación al órgano competente.

La reiteración no se determinará exclusivamente por un número de registros. Tutoría, Jefatura y Dirección revisarán la evolución a partir de la información disponible en Séneca.

8.4. Sistema de comunicación y registro de convivencia en Séneca

El IES Jándula utilizará tres niveles claramente diferenciados de comunicación y registro de las situaciones relacionadas con la convivencia.

1. Incidencia educativa puntual

Cuando una situación pueda ser abordada mediante una intervención educativa ordinaria y no requiera inicialmente una corrección disciplinaria formal, el profesorado podrá dejar constancia mediante una observación compartida en Séneca.

La observación:

a) Se compartirá con el equipo docente.
b) Se compartirá también con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad cuando resulte adecuada para su información y seguimiento.
c) Podrá sustituirse o complementarse, cuando resulte más conveniente, por una entrevista o comunicación con la familia, dejando constancia institucional de los acuerdos relevantes.
d) Tendrá carácter educativo, informativo y de seguimiento.
e) La reiteración de incidencias podrá ser valorada conjuntamente por el profesorado y la tutoría y, cuando evidencie una conducta tipificada como contraria a las normas de convivencia, dará lugar al correspondiente registro formal en Séneca.
f) A efectos de valorar la reiteración de conductas contrarias como posible conducta gravemente perjudicial, se tendrán en cuenta las conductas contrarias formalmente registradas en Séneca.

Cuando los hechos observados constituyan directamente una conducta contraria o puedan tener carácter gravemente perjudicial, se aplicará desde el inicio el procedimiento formal correspondiente.

2. Conducta contraria a las normas de convivencia

El profesor o profesora que haya presenciado directamente los hechos realizará el registro en Séneca mediante el perfil Tutoría F. o equivalente habilitado.

En el registro:

a) Seleccionará la categoría de conducta correspondiente.
b) Describirá objetivamente los hechos.
c) Identificará fecha, tramo horario, lugar y contexto.
d) Hará constar las actuaciones inmediatas realizadas.
e) Incorporará la corrección cuando sea de su competencia.
f) Trasladará el caso a Tutoría, Jefatura de Estudios o Dirección cuando considere necesaria una corrección que exceda de sus competencias.

El profesorado incorporará al registro las correcciones que imponga dentro de sus competencias. Las correcciones atribuidas a Tutoría, Jefatura de Estudios o Dirección serán incorporadas por la persona u órgano competente.

3. Conducta gravemente perjudicial para la convivencia

Cuando el profesorado presencie hechos que puedan tener esta consideración:

a) Adoptará las medidas inmediatas de seguridad y protección que procedan.
b) Los comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección.
c) Aportará a Jefatura de Estudios o Dirección un relato objetivo de los hechos observados y la información disponible necesaria para su valoración y tramitación, correspondiendo a Dirección la calificación definitiva de la conducta.

Jefatura de Estudios coordinará la recogida de información, comprobará los antecedentes y registros existentes, organizará los trámites correspondientes y podrá realizar la incorporación técnica de la información en Séneca.

Dirección realizará la calificación definitiva de la conducta, garantizará las audiencias preceptivas, impondrá la medida disciplinaria que corresponda y garantizará la validación y cierre del registro.

Cuando la posible conducta gravemente perjudicial derive de la reiteración de conductas contrarias, Jefatura de Estudios comprobará los registros existentes y elevará el caso a Dirección para su valoración.
Plazo de registro

Las conductas contrarias se registrarán preferentemente durante la misma jornada y, con carácter ordinario, dentro de los tres días lectivos siguientes a los hechos.

Las situaciones potencialmente graves se comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección, sin esperar a la realización de ningún registro.

Las observaciones compartidas no sustituirán al registro formal de una conducta contraria o gravemente perjudicial cuando este resulte procedente.

8.5. Redacción objetiva de incidencias

El registro deberá recoger hechos concretos, observables y necesarios para comprender lo ocurrido.

Se diferenciará entre:

a) Lo observado directamente.
b) Lo manifestado por el alumnado.
c) Lo comunicado por otras personas.
d) Las actuaciones realizadas.
e) La decisión posterior.

Podrán indicarse:

a) Palabras o expresiones concretas.
b) Instrucciones dadas.
c) Respuesta del alumnado.
d) Duración o reiteración durante el incidente.
e) Daños producidos.
f) Personas presentes.

No se utilizarán etiquetas como:

a) «Es conflictivo».
b) «Es agresivo».

c) «Siempre hace lo mismo».
d) «No tiene educación».
e) Otras valoraciones globales sobre la personalidad.

Cuando no se haya presenciado todo el incidente se utilizarán fórmulas como:

a) «Según manifiesta…».
b) «Se me comunica que…».
c) «Al llegar observo…».
d) «Tras la intervención del profesorado de guardia…».

No se incluirán diagnósticos, datos familiares sensibles o información médica salvo que resulte estrictamente necesaria y deba incorporarse por el órgano competente.

Jefatura podrá solicitar aclaraciones concretas.

8.6. Actuación inmediata del profesorado

Ante una conducta inadecuada, el profesorado:

a) Detendrá la conducta.
b) Protegerá a las personas afectadas.
c) Restablecerá la actividad.
d) Evitará la escalada del conflicto.
e) Escuchará al alumnado.
f) Adoptará la actuación que corresponda dentro de sus competencias.

Podrá utilizar:

a) Recordatorio de la norma.
b) Advertencia educativa.
c) Diálogo breve.
d) Cambio de ubicación.
e) Reflexión.
f) Reparación espontánea.
g) Observación compartida.
h) Amonestación oral formal.
i) Solicitud de apoyo.
j) Suspensión del derecho de asistencia a esa clase.

Las actuaciones que excedan de las competencias del profesor o profesora se trasladarán al órgano competente. En particular:

a) La atención durante varias clases o periodos prolongados será organizada por Jefatura de Estudios mediante la medida que corresponda.
b) La atención formal en el Aula de Convivencia requerirá resolución de Dirección.
c) La modalidad Aula de Mayores requerirá resolución de Dirección.
d) El cambio de grupo será acordado por el órgano competente conforme al procedimiento aplicable.
e) La suspensión del derecho de asistencia al centro será acordada por Dirección.

Ante violencia, agresión, amenaza, riesgo, acoso, autolesión o posible desprotección, la comunicación a Dirección será inmediata.

8.7. Suspensión del derecho de asistencia a una clase y atención en el Aula de Reflexión

La suspensión del derecho de asistencia a una clase es una corrección formal que podrá imponer el profesor o profesora que esté impartiendo dicha clase cuando se produzca una conducta contraria consistente en actos que perturben su normal desarrollo y la intervención educativa ordinaria resulte insuficiente para restablecerlo.

La corrección tendrá carácter educativo, inmediato, individualizado y proporcionado.

Actuaciones previas

Siempre que las circunstancias lo permitan, el profesorado procurará favorecer previamente la reconducción mediante actuaciones como:

a) Recordatorio de la norma.
b) Advertencia educativa.
c) Diálogo breve.
d) Cambio de ubicación dentro del aula.
e) Ajuste organizativo.
f) Indicación expresa de la conducta que debe modificarse.
g) Otra actuación educativa proporcionada.

Cuando estas actuaciones permitan restablecer adecuadamente la actividad, el alumnado continuará en la clase y podrá realizarse, cuando resulte conveniente, una observación compartida en Séneca para facilitar el seguimiento.

Audiencia

Antes de imponer la corrección, el profesor o profesora comunicará al alumno o alumna los hechos observados y le ofrecerá la posibilidad de explicar su versión.

En situaciones de riesgo o alteración intensa se priorizarán las actuaciones de protección y seguridad, realizando la audiencia una vez estabilizada la situación.

Registro y corrección

Cuando se acuerde la suspensión del derecho de asistencia a esa clase, el profesor o profesora:

a) Registrará en Séneca, mediante el perfil Tutoría F. o equivalente habilitado, la conducta contraria correspondiente a la perturbación del normal desarrollo de la clase.
b) Describirá objetivamente los hechos.
c) Hará constar la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase.
d) Indicará al alumnado el espacio de atención correspondiente.
e) Facilitará, siempre que resulte posible, una actividad académica para continuar el aprendizaje durante la sesión.

Atención en el Aula de Reflexión

El alumnado será atendido durante el resto de la sesión en el Aula de Reflexión o, cuando este espacio se encuentre ocupado o resulte organizativamente necesario, en otro espacio educativo supervisado determinado por Jefatura de Estudios.

Antes del desplazamiento quedarán identificados:
a) El lugar de atención.
b) La persona adulta responsable de recibir al alumnado.
c) La actividad académica o educativa que realizará.

Cuando el alumno o alumna coopere con la medida y las circunstancias permitan un desplazamiento seguro, podrá ser acompañado hasta el lugar de atención por el delegado o delegada, subdelegado o subdelegada u otro alumno o alumna responsable designado por el profesorado.

Este acompañamiento tendrá como finalidad facilitar el traslado hasta el espacio supervisado y finalizará cuando el alumno o alumna quede atendido por una persona adulta.

Cuando las circunstancias requieran una intervención adulta directa, el desplazamiento será organizado con la participación del profesorado de guardia, Jefatura de Estudios o un miembro del Equipo Directivo.

Atención educativa

Durante la sesión se priorizará:

a) La continuidad del trabajo académico.
b) La reflexión sobre lo ocurrido.
c) La autorregulación.
d) La preparación de la reincorporación.
e) La reparación educativa cuando resulte adecuada.

El banco de actividades del Aula de Reflexión servirá como recurso subsidiario cuando la inmediatez de la situación dificulte la disponibilidad de una tarea específica de la materia.

Comunicación a Tutoría, Jefatura de Estudios y familia

El profesor o profesora que haya impuesto la corrección informará a Tutoría y a Jefatura de Estudios, durante la misma jornada escolar, de la medida adoptada y de los motivos que la han determinado. El registro realizado en Séneca servirá como constancia escrita cuando permita identificar suficientemente los hechos y la corrección aplicada.

La Tutoría informará a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad mediante el cauce institucional establecido.

La comunicación indicará:

a) La conducta registrada.
b) La corrección aplicada.
c) La fecha y la sesión afectada.
d) La posibilidad de presentar reclamación en el plazo establecido.

En el alumnado mayor de edad, la comunicación relativa a la corrección se dirigirá directamente al propio alumno o alumna.

El profesorado responsable del Aula de Reflexión desarrollará la intervención educativa necesaria ante cualquier nueva situación.

Los hechos posteriores con entidad propia se valorarán conforme al sistema general de convivencia. Cuando constituyan una nueva conducta contraria, el profesor o profesora que los haya presenciado realizará el registro formal correspondiente. Cuando puedan constituir una conducta gravemente perjudicial, se comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección y se aportará el relato objetivo necesario para su tramitación conforme al apartado 8.4.

Seguimiento de la reiteración

Cada derivación al Aula de Reflexión quedará vinculada a la conducta contraria que la haya originado.
La tutoría realizará el seguimiento de estas conductas y, cuando exista reiteración, coordinará con el equipo docente y Jefatura de Estudios la valoración de:

a) Entrevista con el alumnado.
b) Comunicación o reunión con la familia.
c) Coordinación del equipo docente.
d) Compromiso educativo o de convivencia.
e) Intervención de Orientación.
f) Medidas restaurativas.
g) Plan temporal de seguimiento.
h) Propuesta al órgano competente de otras correcciones o medidas educativas.

8.8. Aula de Reflexión, Aula de Convivencia y Aula de Mayores

Elemento	Aula de Reflexión	Aula de Convivencia	Aula de Mayores
Naturaleza	Recurso educativo breve para el cumplimiento de la suspensión del derecho de asistencia a una clase.	Recurso formal	Modalidad del Aula de Convivencia
Decisión	Profesor/a que imparte la clase	Resolución de Dirección	Resolución de Dirección
Corrección previa	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase	Siempre	Siempre
Duración	Resto de la sesión	Días y horas determinados	Días, horas y grupos determinados
Ubicación	Aula de Reflexión o espacio educativo supervisado	Ubicación base	Grupos receptores superiores
Comunicación / audiencia	Información a Tutoría y Jefatura en la jornada; comunicación familiar por Tutoría	Audiencia previa y notificación	Audiencia previa y notificación
Registro	Conducta contraria y corrección en Séneca + registro operativo del Aula	Séneca	Séneca como Aula de Convivencia

A. Aula de Reflexión

Toda atención en el Aula de Reflexión corresponderá al cumplimiento de una suspensión del derecho de asistencia a una clase y tendrá como referencia una conducta contraria previamente registrada en Séneca por el profesor o profesora que haya impuesto la corrección.

El registro operativo recogerá:

a) Alumno o alumna.
b) Grupo.
c) Fecha y sesión.
d) Profesorado que realiza la derivación.
e) Referencia al registro de Séneca.
f) Tarea realizada.
g) Incidencias durante la atención.

La ficha de reflexión se utilizará cuando resulte adecuada para favorecer la comprensión de los hechos, la autorregulación, la reparación o la preparación de la reincorporación.

B. Aula de Convivencia

La atención en el Aula de Convivencia requerirá:

a) Una corrección o medida formal previamente impuesta.
b) La privación temporal de participar en el normal desarrollo de determinadas actividades lectivas.
c) El cumplimiento de los criterios establecidos.
d) Resolución expresa de Dirección.
e) Audiencia previa al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales.

La resolución recogerá el número de días y horas diarias.

C. Aula de Mayores

Será una modalidad de atención del Aula de Convivencia mediante la incorporación temporal a grupos receptores de nivel superior.

La utilizará preferentemente alumnado de 1.º y 2.º de ESO que:

a) Pueda trabajar con autonomía.
b) Se beneficie de un ambiente más estructurado.
c) Disponga de tareas.
d) Pueda integrarse temporalmente en el grupo receptor manteniendo unas condiciones adecuadas de trabajo y convivencia.
e) Presente unas condiciones de autonomía, supervisión y seguridad compatibles con esta modalidad de atención.

La resolución determinará:

a) Días y horas.
b) Grupos receptores.
c) Aulas.
d) Profesorado.
e) Tareas.
f) Seguimiento.
g) Reincorporación.

El alumnado realizará su propio plan de trabajo y no seguirá necesariamente el currículo del grupo receptor.
El Aula de Mayores podrá priorizarse frente al cumplimiento domiciliario de la suspensión cuando resulte educativa y organizativamente viable.

Uso puntual del espacio del Aula de Convivencia para la incorporación tardía al centro

La permanencia puntual en el espacio físico del Aula de Convivencia prevista en el apartado 4.3 para el alumnado que se incorpore al centro con más de diez minutos de retraso sin causa justificada tendrá carácter exclusivamente organizativo y de atención educativa inmediata. Su finalidad será garantizar una incorporación ordenada al centro, evitar la interrupción de una sesión lectiva ya avanzada y mantener al alumnado debidamente atendido hasta el siguiente cambio de clase.

Esta permanencia puntual no tendrá la consideración de atención formal en el Aula de Convivencia regulada en este apartado, no requerirá resolución de Dirección y no constituirá por sí misma una corrección disciplinaria.

El retraso quedará registrado conforme a los apartados 4.3 y 7.2 y podrá dar lugar, cuando corresponda por su carácter injustificado, reiterado o sistemático, a las actuaciones tutoriales, educativas o de convivencia previstas en este Reglamento. Cualquier corrección formal que se adopte se tramitará separadamente por la persona u órgano competente y con las garantías correspondientes.

8.9. Tareas, actividades de reflexión y documentación educativa auxiliar

La atención del alumnado en el Aula de Reflexión, Aula de Convivencia, Aula de Mayores o durante cualquier suspensión del derecho de asistencia mantendrá una finalidad educativa, formativa, reflexiva, restaurativa y de continuidad del aprendizaje.

Las actividades se organizarán de forma proporcionada a la duración de la medida, al nivel educativo del alumnado y a los aprendizajes que esté desarrollando.

8.9.1. Tareas durante la atención en el Aula de Reflexión

Cuando el alumnado sea atendido en el Aula de Reflexión como consecuencia de la suspensión del derecho de asistencia a una clase, el profesor o profesora que haya impuesto la corrección facilitará, siempre que la situación lo permita:

a) Una tarea de la materia que permita continuar el trabajo desarrollado por el grupo.
b) Una actividad curricular alternativa adecuada al momento del aprendizaje.
c) Una lectura, ejercicio, problema, práctica escrita o trabajo autónomo relacionado con la materia.
d) Una actividad breve de reflexión, autorregulación o reparación cuando resulte educativa y proporcionada.

La actividad podrá facilitarse:

a) Directamente al alumno o alumna.
b) Mediante Classroom, Moodle Centros u otra plataforma educativa utilizada habitualmente.
c) A través del canal interno establecido para el Aula de Reflexión.
d) Mediante el banco institucional de actividades del Aula de Reflexión, cuando no haya sido posible disponer de una actividad específica de la materia.

Banco de actividades del Aula de Reflexión

El Aula de Reflexión dispondrá de un banco común de actividades educativas subsidiarias destinado a garantizar que el alumnado pueda desarrollar una actividad adecuada cuando, por la inmediatez de la derivación u otra circunstancia justificada, no resulte posible disponer en ese momento de una tarea específica facilitada por el profesorado de la materia.

La actividad específica proporcionada por el profesor o profesora que realiza la derivación tendrá siempre carácter preferente.

El banco subsidiario tendrá carácter de documento operativo y podrá organizar actividades diferenciadas por edad, nivel de madurez, competencia, finalidad educativa o tipo de situación, sin que resulte necesario que cada departamento elabore y mantenga un banco independiente.

El profesorado responsable del Aula de Reflexión seleccionará la actividad más adecuada atendiendo a las características del alumnado, al tiempo disponible y a la finalidad educativa de la intervención.

8.9.2. Plan de Actividades en el Aula de Convivencia, Aula de Mayores y durante las suspensiones del

derecho de asistencia al centro

Cuando una corrección o medida implique la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, la atención en el Aula de Convivencia o Aula de Mayores, o la suspensión del derecho de asistencia al centro, se garantizará la continuidad de su proceso educativo mediante un Plan de Actividades.

Dirección será responsable de controlar la elaboración y puesta a disposición del Plan de Actividades, asegurando que incluya las materias, ámbitos o módulos afectados durante el periodo de aplicación de la medida.

Jefatura de Estudios comunicará a Dirección, tan pronto como sea posible, la medida adoptada o prevista, su duración, las fechas afectadas y cualquier circunstancia organizativa relevante para preparar el Plan.

A partir de esta información, Dirección solicitará directamente al profesorado del equipo docente las actividades, tareas, orientaciones o referencias necesarias para garantizar la continuidad educativa del alumno o alumna.

Cada profesor o profesora será responsable de facilitar las actividades correspondientes a su materia, ámbito o módulo dentro del plazo indicado, atendiendo a la duración de la medida y al trabajo que esté desarrollando el grupo.

Las actividades podrán proporcionarse mediante:

a) Tareas o materiales incorporados directamente al Plan de Actividades.
b) Actividades disponibles en Classroom, Moodle Centros, Séneca u otro entorno institucional utilizado habitualmente, indicando de forma suficiente dónde se encuentran y qué debe realizar el alumnado.
c) Materiales impresos, cuadernos, libros de texto u otros recursos de los que ya disponga el alumnado.
d) Cualquier otro recurso institucional adecuado que permita continuar el trabajo de la materia.

Cuando las actividades ya estén disponibles y suficientemente identificadas en una plataforma educativa, no será necesario copiarlas o reproducirlas nuevamente en el Plan de Actividades. Bastará con indicar la materia, la actividad que debe realizarse y el espacio institucional en el que se encuentra disponible.

Dirección recopilará la información recibida y conformará un único Plan de Actividades, evitando la existencia de documentos diferentes por materias o de registros paralelos innecesarios.

Cuando algún profesor o profesora no haya facilitado las actividades necesarias dentro del plazo establecido, Dirección realizará directamente el requerimiento correspondiente.

La tutoría será informada del Plan de Actividades y podrá colaborar en el seguimiento global del alumno o alumna.

Cuando la medida deba comenzar de manera inmediata y no sea posible disponer inicialmente de todas las actividades, se facilitarán las ya disponibles y Dirección completará el Plan tan pronto como el profesorado restante aporte la información necesaria. Durante ese periodo se garantizará que el alumnado disponga de actividad educativa adecuada.

El Plan se pondrá a disposición del alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales mediante un cauce institucional que permita dejar constancia suficiente de su comunicación. No será necesario generar una firma, recibí o justificante adicional cuando el propio sistema utilizado permita acreditar la puesta a disposición.

Las actividades propuestas tendrán una extensión razonable y proporcionada a la duración de la medida y estarán vinculadas, preferentemente, al trabajo que desarrolla el grupo, evitando que la aplicación de una medida de convivencia genere una desventaja académica añadida.

La realización, entrega y revisión de las actividades se regirá por lo establecido en este Reglamento y por los procedimientos ordinarios de cada materia, ámbito o módulo.

Comunicación al equipo docente

Dirección comunicará a través de Séneca al equipo docente del alumno o alumna:

a) La medida adoptada.
b) El periodo de aplicación.
c) Los días, horas y espacios afectados, cuando proceda.
d) La fecha de inicio.
e) La fecha prevista de finalización o reincorporación.
f) Las indicaciones organizativas necesarias para garantizar la continuidad educativa.

La comunicación incorporará un formulario de actividades que deberá ser cumplimentado por el profesorado de las materias, ámbitos o módulos afectados.

Cumplimentación por el profesorado

Cada profesor o profesora indicará en el formulario:

a) La materia, ámbito o módulo.
b) Las actividades, tareas o contenidos que deberá realizar el alumno o alumna durante el periodo afectado.
c) El medio a través del cual se han facilitado.
d) Las indicaciones necesarias para su realización.
e) La forma prevista de revisión a la finalización de la medida.

Las actividades podrán facilitarse, según resulte más adecuado, mediante:

a) Fichas o materiales impresos entregados directamente al alumnado o puestos a su disposición por el centro.
b) Observación compartida o comunicación en Séneca dirigida al alumnado y, cuando corresponda, a sus representantes legales.
c) Classroom, cuando sea el entorno utilizado habitualmente en la materia.
d) Moodle Centros u otra plataforma educativa institucional utilizada habitualmente.
e) Cualquier otro medio institucional que permita al alumnado acceder de forma clara y efectiva a las actividades.

El formulario identificará tanto la actividad asignada como el lugar o canal en el que se encuentra disponible, de manera que el alumnado, su familia y el personal responsable de su atención puedan localizarla con facilidad.

Las actividades se ajustarán a la duración de la medida, al nivel educativo y a los aprendizajes que esté desarrollando el grupo, favoreciendo su realización autónoma o con el apoyo educativo disponible.

Plazo y supervisión

El profesorado cumplimentará el formulario y dejará disponibles las actividades correspondientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la comunicación de Dirección, procurando su disponibilidad desde el inicio de la medida siempre que las circunstancias lo permitan.

Dirección supervisará la cumplimentación del formulario y la disponibilidad de las actividades. Cuando detecte alguna materia pendiente, solicitará directamente al profesor o profesora correspondiente su incorporación.

Los bancos básicos de actividades de los departamentos podrán utilizarse provisionalmente para garantizar la continuidad educativa mientras se incorpora alguna actividad específica.

Información al alumnado y a la familia

Una vez recopilada la información del equipo docente, Dirección facilitará al alumno o alumna y, en el caso del alumnado menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales, el Plan de Actividades correspondiente al periodo de aplicación de la medida.

El documento permitirá conocer:

a) Las actividades asignadas por cada materia, ámbito o módulo.
b) El medio o lugar en el que se encuentran disponibles.
c) El periodo previsto para su realización.
d) Las indicaciones organizativas necesarias.

La entrega o puesta a disposición quedará acreditada mediante el sistema de firma o constancia de recepción utilizado por el centro.

Desarrollo y revisión

Durante la atención en el Aula de Convivencia o Aula de Mayores, el profesorado responsable del espacio supervisará la realización del Plan de Actividades y facilitará el apoyo organizativo necesario.

Cada profesor o profesora será responsable de la revisión y valoración académica de las actividades correspondientes a su materia, ámbito o módulo.

La tutoría realizará el seguimiento general del alumnado y coordinará, cuando resulte necesario, las actuaciones educativas posteriores y su incorporación al horario ordinario, conforme a la modalidad de cumplimiento aplicada.

8.9.3. Ficha de reflexión

La ficha de reflexión será un instrumento educativo auxiliar destinado a favorecer la comprensión de los hechos, la autorregulación, la reparación y la preparación de actuaciones de mejora o reincorporación.

Podrá utilizarse para ayudar al alumnado a:

a) Identificar lo ocurrido.
b) Diferenciar hechos, pensamientos y emociones.
c) Reconocer las consecuencias de su actuación.
d) Analizar otras formas posibles de respuesta.
e) Proponer una reparación.
f) Formular compromisos realistas de mejora.
g) Preparar la reincorporación.

Su utilización se decidirá atendiendo a:

a) La edad y madurez del alumnado.
b) Su estado emocional.
c) La naturaleza de la conducta.
d) Su capacidad de reflexión en ese momento.
e) La existencia de necesidades específicas de apoyo educativo.
f) La utilidad educativa de la actividad.

Cuando el alumnado necesite un periodo previo de regulación, presente dificultades para expresarse por escrito o requiera un formato diferente, la actividad podrá adaptarse, realizarse posteriormente o desarrollarse mediante diálogo guiado u otro recurso educativo adecuado.

Las negativas persistentes a seguir las indicaciones educativas, el abandono del espacio o los hechos nuevos con entidad propia se valorarán conforme al procedimiento general de convivencia y se comunicarán a Jefatura de Estudios cuando corresponda.

8.9.4. Documentación operativa

La documentación podrá incluir, según el procedimiento:

a) Registro operativo del Aula de Reflexión.
b) Plan de Actividades del Aula de Convivencia o Aula de Mayores.
c) Ficha de reflexión.
d) Documento o acta de audiencia.
e) Resolución del órgano competente.
f) Notificación de la corrección o medida.
g) Compromiso educativo o de convivencia.
h) Plan temporal de seguimiento.
i) Registro de reincorporación y comprobación inicial de actividades tras una suspensión del derecho de asistencia cumplida total o parcialmente fuera del centro.

Los documentos operativos utilizarán como referencia el registro existente en Séneca, favoreciendo la trazabilidad de la intervención y la simplificación documental.

8.10. Conductas, correcciones, medidas disciplinarias, competencias y prescripción

El sistema disciplinario del centro se estructura en las dos categorías establecidas normativamente:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia.
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las advertencias educativas, observaciones compartidas, entrevistas, fichas de reflexión, mediaciones, compromisos y medidas de acompañamiento tendrán carácter educativo, preventivo, restaurativo o de seguimiento.

Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán carácter educativo y recuperador y se aplicarán atendiendo a la proporcionalidad, la edad y madurez del alumnado, sus circunstancias personales, familiares y sociales, el reconocimiento de los hechos, la reparación y la evolución posterior.

8.10.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Son conductas contrarias:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase.
b) La falta de colaboración sistemática en las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.
c) Las conductas que impidan o dificulten el derecho o el deber de estudiar del resto del alumnado.
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
e) Las faltas injustificadas de asistencia.
f) La incorrección o desconsideración hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
g) Los pequeños daños en instalaciones, recursos, documentos o pertenencias.

Correcciones y competencias

Corrección	Persona u órgano competente	Alcance
Amonestación oral	Cualquier profesor o profesora	Actuación puntual
Suspensión del derecho de asistencia a esa clase por perturbación de su normal desarrollo	Profesor o profesora que imparte la clase	Resto de la sesión; atención en Aula de Reflexión
Apercibimiento por escrito	Tutor o tutora	Constancia escrita
Realización de tareas para la mejora del centro o reparación de daños	Jefatura de Estudios	Según la corrección adoptada
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases	Jefatura de Estudios	Hasta tres días lectivos
Suspensión del derecho de asistencia al centro	Dirección	Excepcionalmente, hasta tres días lectivos

La suspensión del derecho de asistencia a una clase corresponderá al profesor o profesora que la esté impartiendo y se aplicará ante la conducta consistente en perturbar su normal desarrollo, conforme al apartado 8.7.

La suspensión completa del derecho de asistencia al centro corresponderá a Dirección.

La amonestación oral formal tendrá carácter de corrección cuando el profesor o profesora la imponga expresamente tras la audiencia al alumnado y la incorpore al registro de la conducta correspondiente. La advertencia educativa ordinaria se utilizará como actuación previa de reconducción.

8.10.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Son conductas gravemente perjudiciales:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
b) Las injurias y ofensas.
c) El acoso escolar.
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud o integridad personal, o la incitación a ellas.
e) Las vejaciones o humillaciones, especialmente las que tengan carácter sexual, racial, religioso, xenófobo u homófobo, o se realicen contra alumnado con necesidades educativas especiales.
f) Las amenazas o coacciones.
g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
h) Los daños graves en las instalaciones, recursos, documentos o pertenencias, así como su sustracción.
i) La reiteración, durante un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
j) Los actos dirigidos directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
k) El incumplimiento injustificado de las correcciones impuestas.

La calificación definitiva de estas conductas y la imposición de las medidas disciplinarias corresponderán a Dirección.

En los supuestos de acoso escolar previstos en la letra c), la medida que, con carácter general, procederá imponer será la de cambio de centro docente. Su tramitación se ajustará al procedimiento específico vigente.

Medidas disciplinarias y competencia

Medida	Competencia	Alcance

Medida	Competencia	Alcance
Tareas fuera del horario lectivo para contribuir a la mejora del centro o reparar daños	Dirección	Según resolución
Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares	Dirección	Hasta un mes
Cambio de grupo	Dirección	Según resolución
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases	Dirección	Más de tres días lectivos y menos de dos semanas
Suspensión del derecho de asistencia al centro	Dirección	Más de tres días lectivos y menos de un mes
Cambio de centro	Dirección, mediante el procedimiento específico	Conforme al procedimiento establecido

8.10.3. Reiteración y progresividad de la intervención

El seguimiento de la convivencia tendrá en cuenta dos niveles de reiteración:

A. Reiteración de incidencias educativas

Las observaciones compartidas permitirán al profesorado y a la tutoría identificar situaciones que se repitan y valorar su evolución.

Cuando el conjunto de incidencias evidencie una conducta incluida en alguna de las categorías del apartado 8.10.1, se realizará el correspondiente registro formal como conducta contraria.

Este criterio será especialmente relevante cuando la propia tipificación requiera apreciar una conducta mantenida o sistemática, como la falta de colaboración sistemática con las actividades curriculares o con las orientaciones del profesorado.

La tutoría realizará el seguimiento de las observaciones de su grupo y coordinará, cuando resulte necesario, la valoración con el profesorado implicado y Jefatura de Estudios.

B. Reiteración de conductas contrarias

La posible existencia de reiteración como conducta gravemente perjudicial se valorará dentro del mismo curso escolar a partir de las conductas contrarias formalmente registradas y válidas en Séneca.

La valoración atenderá a:

a) Número y naturaleza de las conductas.
b) Frecuencia y proximidad temporal.
c) Semejanza o diversidad de los hechos.
d) Persistencia de la conducta.
e) Correcciones aplicadas.
f) Respuesta a las intervenciones anteriores.
g) Evolución del alumnado.
h) Intencionalidad.
i) Reconocimiento de los hechos.
j) Reparación realizada.
k) Circunstancias personales, familiares, sociales y educativas.
l) Necesidades específicas de apoyo que deban ser consideradas.

Con carácter orientativo:

Conductas contrarias formalmente registradas durante el curso	Actuación
Primera	Corrección proporcionada e intervención educativa
Segunda	Seguimiento tutorial, información o entrevista con la familia y valoración de compromiso o medida de acompañamiento
Tercera	Revisión obligatoria por Jefatura de Estudios y Dirección y valoración individualizada de la posible existencia de reiteración
Cuarta y posteriores	Nueva valoración por Dirección de la persistencia, evolución y eficacia de las actuaciones anteriores

La tercera conducta activará, por tanto, una revisión obligatoria, en la que Dirección determinará motivadamente si los antecedentes y circunstancias permiten apreciar la reiteración prevista normativamente como conducta gravemente perjudicial.

Las progresividades específicas establecidas para determinadas conductas, entre ellas el uso no autorizado de dispositivos personales, se coordinarán con este procedimiento general.

Las observaciones compartidas, fichas de reflexión, registros de guardia y registros operativos de las Aulas tendrán valor educativo y de seguimiento. La apreciación disciplinaria de la reiteración de conductas contrarias se fundamentará en los registros formales correspondientes a dichas conductas.

Cada secuencia de hechos se valorará de forma unitaria, atendiendo a las distintas conductas que puedan concurrir y a su entidad.

Las correcciones válidamente impuestas dentro del mismo curso podrán considerarse para valorar la evolución y la reiteración del alumnado durante el periodo legalmente procedente.

8.10.4. Incumplimiento de una corrección

El incumplimiento injustificado de una corrección impuesta podrá ser valorado como conducta gravemente perjudicial conforme a la normativa.

Para efectuar esta valoración, Dirección comprobará:

a) La comunicación adecuada de la corrección.
b) El conocimiento por el alumnado de sus condiciones de cumplimiento.
c) La disponibilidad de los medios necesarios.
d) Las circunstancias personales, familiares, médicas, tecnológicas o educativas concurrentes.
e) Las explicaciones aportadas por el alumnado en el trámite de audiencia.
f) La proporcionalidad de la respuesta.

Cuando se valore la posible aplicación de la conducta gravemente perjudicial consistente en el incumplimiento de una corrección impuesta, Dirección recabará la valoración de la Comisión de Convivencia sobre la posible existencia de causas justificadas, conforme a lo establecido normativamente.

Dirección realizará posteriormente la calificación definitiva de los hechos y, cuando proceda, adoptará la medida disciplinaria correspondiente dentro de sus competencias.

Las actividades académicas asignadas durante una suspensión formarán parte del Plan de Actividades para garantizar la continuidad educativa.

Cuando estas actividades se presenten parcialmente o queden pendientes, el profesorado y la tutoría organizarán las actuaciones educativas correspondientes, que podrán incluir:

a) Revisión de las dificultades encontradas.
b) Nuevo plazo para completar las actividades.
c) Apoyo o aclaración académica.
d) Periodos supervisados de realización.
e) Compromiso de cumplimiento.
f) Seguimiento tutorial y familiar.

Cuando los hechos evidencien una falta de colaboración sistemática o un incumplimiento injustificado de una corrección formal, se realizará la valoración disciplinaria correspondiente conforme a la categoría normativa aplicable y con las garantías de audiencia establecidas.

8.10.5. Prescripción

Las conductas contrarias prescribirán a los treinta días naturales desde su comisión, excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar provincial.

Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán a los sesenta días naturales, con la misma exclusión.

El cómputo incluirá los fines de semana y los demás días no lectivos, salvo cuando estén comprendidos en los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar provincial.

Los plazos de prescripción se computarán de forma independiente del plazo interno establecido para realizar el registro en Séneca.

El centro realizará la comunicación, registro y tramitación con la mayor inmediatez posible.

Las correcciones y medidas válidamente adoptadas conservarán sus efectos y su documentación se custodiará durante los plazos que correspondan.

Las actuaciones de seguimiento educativo podrán utilizar la información válida del mismo curso escolar en los términos establecidos en este Reglamento.

8.11. Aula de Mayores como modalidad del Aula de Convivencia

El Aula de Mayores será una modalidad organizativa complementaria vinculada al Aula de Convivencia y al desarrollo dentro del centro de las actividades formativas asociadas a una corrección o medida disciplinaria que prive temporalmente al alumnado de participar en el normal desarrollo de determinadas actividades lectivas.

Su utilización no constituirá una corrección o medida disciplinaria diferente de la previamente impuesta ni tendrá la consideración de cambio de grupo. El alumno o alumna mantendrá en todo momento su matrícula, adscripción académica y pertenencia a su grupo ordinario.

La modalidad consistirá en el desarrollo temporal y supervisado del Plan de Actividades en uno o varios grupos o espacios receptores previamente determinados, dentro de la organización educativa vinculada al Aula de Convivencia y en las condiciones establecidas por resolución de Dirección.

Los grupos receptores actuarán únicamente como espacios temporales de atención y supervisión educativa. El alumnado no pasará a formar parte de dichos grupos, no seguirá necesariamente su currículo ni será evaluado por el profesorado receptor.

8.11.1. Finalidades

El Aula de Mayores tendrá como finalidades:

a) Mantener la vinculación educativa del alumnado con el centro.
b) Garantizar la continuidad de sus aprendizajes.
c) Facilitar un contexto de trabajo estructurado y supervisado.
d) Interrumpir temporalmente dinámicas negativas vinculadas al grupo de referencia.
e) Favorecer la autorregulación y los hábitos de trabajo.
f) Facilitar un entorno educativo más tranquilo y maduro cuando resulte adecuado.
g) Promover la responsabilidad respecto a las actividades académicas asignadas.
h) Favorecer una incorporación positiva al horario ordinario al finalizar la medida.
i) Ofrecer una modalidad de cumplimiento dentro del centro cuando resulte educativa, segura, proporcionada y organizativamente viable.

Se utilizará preferentemente con alumnado de 1.º y 2.º de ESO y podrá aplicarse a otros niveles cuando la valoración individualizada determine su idoneidad.

8.11.2. Requisitos de acceso y resolución

La atención en Aula de Mayores requerirá:

a) Una corrección o medida disciplinaria formalmente impuesta por el órgano competente.
b) Que dicha corrección o medida implique la privación temporal de participar en el normal desarrollo de determinadas actividades lectivas.
c) Propuesta de Jefatura de Estudios o valoración de Dirección.
d) Verificación por Dirección de los criterios de idoneidad establecidos.
e) Audiencia al alumno o alumna.
f) Audiencia a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
g) Resolución expresa de Dirección.
h) Plan de Actividades.
i) Horario individual de cumplimiento.
j) Identificación de los grupos o espacios receptores.
k) Persona responsable del seguimiento.
l) Fecha prevista de incorporación al horario ordinario.

La resolución de Dirección determinará:

a) La corrección o medida que fundamenta la atención.
b) La fecha de inicio y finalización.
c) Los días y horas de aplicación.
d) El horario individual.
e) Los grupos y espacios receptores.
f) La organización del Plan de Actividades.
g) La persona responsable del seguimiento.
h) Las condiciones específicas que resulten necesarias.
i) La fecha de incorporación al horario ordinario.
j) El procedimiento de reclamación.

El control de la elaboración, recopilación y puesta a disposición del Plan de Actividades corresponderá a Dirección, conforme al apartado 8.9.2. Jefatura de Estudios organizará los horarios, grupos y espacios receptores y las restantes condiciones organizativas necesarias para el desarrollo de la modalidad.

8.11.3. Criterios de idoneidad

Dirección valorará la idoneidad del Aula de Mayores atendiendo conjuntamente a:

a) La capacidad del alumnado para desarrollar sus actividades con un grado suficiente de autonomía.
b) La disponibilidad de actividades adecuadas al periodo de aplicación.
c) El beneficio educativo que pueda proporcionarle un ambiente más estructurado.
d) Las necesidades de supervisión y apoyo.
e) La seguridad y protección de todas las personas implicadas.
f) La existencia de posibles necesidades de separación respecto de otra persona.
g) Las características y clima de convivencia del grupo receptor.
h) La compatibilidad entre la atención del alumno o alumna y la actividad que esté desarrollando el grupo receptor.
i) La capacidad del grupo y del profesorado receptor para mantener su normal funcionamiento.
j) El riesgo de abandono del espacio o de incumplimiento de las condiciones organizativas establecidas.
k) Las necesidades educativas, personales y emocionales del alumnado.
l) La previsión de incorporación posterior a su horario ordinario.

Cuando esta valoración aconseje una modalidad diferente de cumplimiento, Dirección determinará el recurso educativo que resulte más adecuado dentro de las posibilidades previstas para la corrección o medida adoptada.

8.11.4. Organización de los grupos receptores

La Planificación anual de convivencia determinará los posibles grupos y tramos receptores atendiendo a los horarios, características de los grupos y disponibilidad organizativa de cada curso.

La selección y distribución atenderá a los siguientes criterios:

a) Grupos con un clima adecuado de trabajo.
b) Ratio y características que permitan integrar temporalmente al alumno o alumna manteniendo el normal desarrollo de la clase.
c) Con carácter general, atención de un máximo de un alumno o alumna externo simultáneamente en cada grupo receptor.
d) Periodos lectivos compatibles con el trabajo autónomo y la supervisión.
e) Espacios y actividades que permitan garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad.
f) Alternancia de grupos receptores cuando resulte conveniente para distribuir la atención.
g) Protección de la intimidad y dignidad del alumnado.

La información facilitada al grupo receptor se limitará a la necesaria para organizar la atención. Cuando resulte preciso ofrecer una explicación, se indicará que el alumno o alumna desarrollará temporalmente su trabajo académico en ese espacio.

8.11.5. Funciones del profesorado receptor

El profesorado receptor realizará una función de supervisión educativa y organizativa.

Le corresponderá:

a) Comprobar la presencia del alumno o alumna.
b) Facilitarle una ubicación adecuada.
c) Favorecer el inicio y continuidad de su Plan de Actividades.
d) Supervisar de forma general el trabajo realizado.
e) Recordar las normas y condiciones de funcionamiento del espacio.
f) Atender las necesidades organizativas inmediatas que puedan resolverse durante la sesión.
g) Comunicar las incidencias relevantes.
h) Facilitar la información breve de seguimiento que se solicite.

La responsabilidad académica de las actividades corresponderá al profesorado de las materias, ámbitos o módulos del alumno o alumna, que asignará, orientará, revisará y valorará su propio trabajo conforme al procedimiento establecido.

La persona responsable del seguimiento realizará la coordinación general de la medida y recibirá del profesorado receptor únicamente la información necesaria sobre asistencia, trabajo desarrollado, actitud general e incidencias relevantes.

8.11.6. Seguimiento diario

La persona responsable del seguimiento designada en la resolución realizará una supervisión general del desarrollo de la medida y actuará como referencia para las incidencias organizativas.

Comprobará que el alumnado dispone del Plan de Actividades, trasladará a Dirección cualquier falta o insuficiencia de actividades que detecte y comunicará a Jefatura de Estudios las incidencias relativas a horarios, espacios, grupos receptores o condiciones de atención.

La persona responsable del seguimiento no asumirá la función de solicitar al profesorado las actividades pendientes ni de recopilar el Plan, funciones que corresponderán a Dirección conforme al apartado 8.9.2.

El seguimiento se documentará mediante un registro breve por cada jornada de aplicación, en el que únicamente se hará constar la asistencia, el desarrollo general del trabajo y, cuando existan, las incidencias relevantes.

Cuando una incidencia haya dado lugar a un registro formal en Séneca, bastará con hacer referencia al mismo y no se reproducirá nuevamente su contenido.

La información del seguimiento se utilizará para valorar la evolución del alumnado y preparar su incorporación al horario ordinario.

8.11.7. Incidencias durante el Aula de Mayores

Las dificultades puntuales para iniciar el trabajo, las dudas sobre las actividades o la expresión respetuosa de desacuerdo se atenderán mediante orientación, aclaración, apoyo educativo y las actuaciones ordinarias que resulten adecuadas.

Cuando se produzcan hechos con entidad propia, el profesorado receptor:

a) Realizará la intervención educativa inmediata que corresponda.
b) Adoptará las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad y el normal desarrollo de la actividad.
c) Registrará mediante el perfil Tutoría F. la conducta contraria que haya presenciado cuando los hechos respondan a alguna de las categorías previstas normativamente.
d) Comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección los hechos que puedan constituir una conducta gravemente perjudicial.
e) Solicitará apoyo inmediato cuando la situación lo requiera.

Cuando las circunstancias aconsejen modificar la ubicación dentro de la propia modalidad Aula de Mayores, Jefatura de Estudios organizará el ajuste de grupo o espacio conforme a la resolución y a la planificación establecida.

Cuando resulte necesario modificar la modalidad de cumplimiento de la corrección o medida, Dirección realizará la valoración correspondiente y adoptará la decisión que proceda dentro de sus competencias.

8.11.8. Finalización e incorporación al horario ordinario

La atención en Aula de Mayores finalizará:

a) En la fecha establecida en la resolución.
b) Mediante resolución de Dirección cuando legalmente proceda su finalización anticipada y la evolución del alumnado lo aconseje.
c) Mediante resolución de Dirección cuando las circunstancias requieran otra modalidad de cumplimiento.

Finalizada la atención en Aula de Mayores, el alumnado se incorporará directamente a su horario ordinario en la fecha prevista.

La recepción educativa y comprobación inicial reguladas en el apartado 8.16 se aplicarán al alumnado que haya cumplido total o parcialmente fuera del centro una suspensión del derecho de asistencia al mismo.

La atención desarrollada mediante Aula de Mayores se registrará en Séneca a través de la funcionalidad institucional que corresponda a la corrección o medida aplicada y a la atención en el Aula de Convivencia. El registro operativo permitirá identificar la utilización de la modalidad Aula de Mayores sin duplicar la información ya existente en Séneca.

La Planificación anual de convivencia identificará los grupos receptores, horarios, profesorado y recursos disponibles para esta modalidad.

El horario individual, el registro diario y los restantes instrumentos de aplicación tendrán carácter de documentos operativos y podrán actualizarse conforme a las necesidades organizativas, manteniendo los criterios y garantías establecidos en el Plan de Centro.

8.12. Medidas restaurativas, mediación y reparación del daño

El IES Jándula promoverá actuaciones educativas y restaurativas dirigidas a favorecer la asunción de responsabilidad, la reparación del daño, la recuperación de las relaciones, la autorregulación y la resolución pacífica de los conflictos.

Estas actuaciones podrán desarrollarse:

a) Como intervención educativa ordinaria.
b) Como complemento de una corrección o medida disciplinaria.
c) Durante la atención en el Aula de Reflexión.
d) Durante el Aula de Convivencia o Aula de Mayores.
e) En los procesos de reincorporación.
f) En el seguimiento tutorial.
g) Tras conflictos que puedan abordarse mediante intervención educativa o restaurativa.

Su aplicación se coordinará con las correcciones, medidas disciplinarias y actuaciones de protección que correspondan en cada caso, respetando las competencias atribuidas normativamente.

8.12.1. Actuaciones educativas y restaurativas

Podrán desarrollarse, entre otras:

a) Entrevistas educativas o de reflexión.
b) Reconocimiento de la responsabilidad.
c) Petición voluntaria de disculpas.
d) Restitución o reparación material.
e) Reposición de objetos.
f) Limpieza o restitución educativa del espacio afectado.
g) Actividades de sensibilización.

h) Compromisos concretos de mejora o de no repetición.
i) Trabajo sobre habilidades sociales, comunicación, autorregulación, empatía o resolución de conflictos.
j) Actuaciones educativas en beneficio de la comunidad escolar.
k) Reuniones restaurativas.
l) Mediación, cuando concurran las condiciones establecidas en este apartado.
m) Trabajos de investigación relacionados con la conducta, sus consecuencias, su prevención y las formas de reparación.
n) Elaboración de guías, infografías, carteles, presentaciones, podcasts, vídeos, campañas u otros materiales educativos.
ñ) Actividades sobre privacidad, intimidad, huella digital, derecho a la propia imagen, ciberacoso, redes sociales, bienestar digital, discriminación, violencia o uso responsable de dispositivos.
o) Preparación de materiales para tutorías o campañas preventivas del centro.
p) Participación supervisada en campañas de sensibilización.
q) Actividades de educación entre iguales, cuando resulten adecuadas a la finalidad educativa y a las circunstancias del alumnado.

Condiciones y garantías

Las actuaciones educativas y restaurativas:

a) Guardarán relación con los hechos producidos o con la necesidad educativa o preventiva detectada.
b) Serán proporcionadas y adecuadas a la edad, madurez y circunstancias del alumnado.
c) Tendrán definidos su finalidad, contenido, duración y persona responsable de supervisión.
d) Utilizarán contenidos generales, anonimizados o simulados cuando se trabaje sobre situaciones que afecten a otras personas.
e) Preservarán la intimidad, identidad, dignidad y seguridad de las personas afectadas.
f) Utilizarán como material educativo información preparada expresamente para la actividad; las evidencias del expediente permanecerán en su sistema de custodia restringida.
g) Se desarrollarán de forma respetuosa, educativa y libre de exposición humillante, degradante, discriminatoria o estigmatizante.
h) Tendrán una dimensión educativa compatible con las funciones ordinarias del personal del centro.
i) Garantizarán la participación voluntaria de la víctima en cualquier actuación que implique contacto, diálogo, disculpa, mediación o encuentro restaurativo.
j) Se integrarán como actuación educativa complementaria a la intervención de convivencia correspondiente.

Cuando la realización de tareas para la mejora del centro o la reparación del daño tenga carácter de corrección o medida disciplinaria formal, será impuesta por el órgano competente:

a) Jefatura de Estudios, en los supuestos correspondientes a conductas contrarias.
b) Dirección, cuando forme parte de una medida disciplinaria por conducta gravemente perjudicial.

La tarea y sus condiciones de cumplimiento quedarán recogidas en la decisión o resolución correspondiente.
Actividades dirigidas a otros grupos

La realización de una charla, exposición, presentación u otra actividad educativa ante iguales podrá utilizarse cuando se valore previamente su idoneidad.

En estos casos:

a) La actividad abordará el tema desde una perspectiva general y educativa.
b) Utilizará materiales elaborados específicamente para su finalidad.
c) Preservará la identidad y la intimidad de las personas relacionadas con los hechos.
d) Será revisada previamente por Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, Coordinación de Bienestar y Protección, Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional o la persona designada por Dirección.

e) Se desarrollará bajo supervisión docente.
f) Se orientará a la sensibilización, prevención o aprendizaje entre iguales.
g) Se integrará preferentemente en una actividad tutorial, campaña colectiva o actuación general del centro.
h) La participación pública del alumno o alumna requerirá que el formato resulte adecuado a sus circunstancias y sea aceptado como modalidad de realización.

Cuando resulte más adecuado un formato individual o reservado, podrá utilizarse una actividad equivalente, como:

a) Trabajo escrito.
b) Infografía o guía.
c) Podcast o vídeo educativo.
d) Elaboración de materiales para su utilización posterior por Tutoría, Orientación, Convivencia o alumnado ayudante.
e) Participación en tareas internas de preparación de una campaña preventiva.

La realización de cualquiera de estos formatos permitirá cumplir la finalidad educativa prevista.

8.12.2. Mediación

La mediación será una estrategia voluntaria, confidencial, educativa, cooperativa e imparcial, orientada a facilitar el diálogo, la comprensión mutua y la búsqueda de acuerdos.

Podrá desarrollarse cuando concurran conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Las partes comprendan su finalidad.
b) Exista voluntad de participación.
c) El conflicto sea susceptible de diálogo.
d) Existan condiciones adecuadas de seguridad y protección.
e) La relación entre las partes permita una participación libre y equilibrada.
f) Pueda preservarse a las personas afectadas frente a situaciones de presión o revictimización.
g) Exista una persona mediadora adecuada e imparcial.
h) La mediación sea compatible con los protocolos o procedimientos que puedan encontrarse activados.

Las situaciones de acoso escolar, violencia de género, maltrato, agresión grave, amenazas, coacciones, abuso, desequilibrio intenso de poder o riesgo para la integridad se canalizarán prioritariamente mediante las actuaciones de protección y los protocolos específicos que correspondan.

La posible utilización posterior de una actuación restaurativa en estos casos requerirá una valoración expresa de seguridad, idoneidad y voluntariedad por las personas responsables del procedimiento.

La decisión de participar en una mediación tendrá carácter voluntario y quedará diferenciada de la valoración disciplinaria de los hechos que hayan podido producirse.

8.12.3. Procedimiento básico

La mediación o actuación restaurativa podrá ser propuesta por:

a) Tutoría.
b) Jefatura de Estudios.
c) Dirección.
d) Departamento de Orientación.
e) Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional.
f) Equipo de Convivencia.
g) Las propias personas implicadas.

Antes de su inicio se valorarán:

a) La voluntariedad de las personas participantes.
b) La idoneidad educativa de la actuación.
c) Las condiciones de seguridad y protección.
d) La existencia de un equilibrio suficiente para el diálogo.
e) La disponibilidad de una persona mediadora o responsable adecuada.
f) La coordinación con los protocolos o procedimientos disciplinarios que puedan estar en curso.

La persona responsable explicará previamente:

a) La finalidad de la actuación.
b) Su carácter voluntario cuando requiera la participación de varias partes.
c) Las reglas básicas de respeto y confidencialidad.
d) El papel de la persona mediadora o facilitadora.
e) La forma de finalizar la actuación cuando alguna de las partes así lo requiera.

El acuerdo podrá recoger:

a) Compromisos concretos.
b) Actuaciones de reparación.
c) Cambios de conducta o formas alternativas de respuesta.
d) Persona responsable del seguimiento.
e) Plazo de revisión.

La documentación tendrá carácter breve y confidencial y recogerá la realización de la actuación, los acuerdos esenciales y la información necesaria para efectuar su seguimiento.

8.12.4. Seguimiento

El seguimiento corresponderá a la persona que se determine en el acuerdo y podrá ser realizado por Tutoría, Jefatura de Estudios, la persona mediadora u otro profesional designado.

En la fecha prevista se valorará:

a) El grado de cumplimiento de los compromisos.
b) La evolución de la relación o del conflicto.
c) Las actuaciones de reparación realizadas.
d) Las dificultades encontradas.
e) La necesidad de mantener, modificar o finalizar el acuerdo.

Cuando algún compromiso quede pendiente, podrán acordarse:

a) Una nueva conversación.
b) La reformulación del acuerdo.
c) Una actuación educativa alternativa.
d) La finalización de la mediación o actuación restaurativa.
e) Otras medidas educativas de seguimiento.

Los hechos nuevos que presenten entidad propia se valorarán conforme al procedimiento general de convivencia y darán lugar al registro correspondiente cuando constituyan una conducta contraria o gravemente perjudicial.

8.13. Medidas educativas temporales de seguimiento individualizado

El centro podrá establecer medidas temporales de seguimiento cuando el alumnado presente:

a) Conductas reiteradas.
b) Dificultades de autorregulación.
c) Conflictos frecuentes.
d) Desmotivación o riesgo de abandono.
e) Dificultades de adaptación.
f) Necesidad de acompañamiento educativo.
g) Reincorporación tras una corrección o medida.
h) Compromisos de convivencia que requieran revisión.

Estas actuaciones tendrán carácter preventivo, educativo, orientador y temporal. Se vincularán a objetivos concretos de mejora, dispondrán de una duración inicial y serán objeto de revisión conforme a la evolución del alumnado.

8.13.1. Posibles medidas

Podrán incluir:

a) Entrevistas tutoriales.
b) Hoja de seguimiento diaria o semanal.
c) Compromiso educativo o de convivencia formalizado conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo.
d) Pautas o acuerdo temporal de autorregulación.
e) Revisión periódica de objetivos.
f) Coordinación del equipo docente.
g) Intervención de Orientación.
h) Acompañamiento por Convivencia y Bienestar Emocional.
i) Coordinación con la familia.
j) Cambio de ubicación dentro del aula.
k) Apoyo para la organización del material y las tareas.
l) Participación en actuaciones restaurativas.
m) Seguimiento de asistencia y puntualidad.
n) Reconocimiento de avances y conductas positivas.
ñ) Preparación de la reincorporación.

8.13.2. Condiciones

Toda medida de seguimiento deberá identificar:

a) El objetivo educativo.
b) La duración inicial.
c) La persona responsable.
d) Las actuaciones previstas.
e) La forma de coordinación.
f) La fecha de revisión.
g) Los criterios de finalización.

La medida se mantendrá durante el periodo necesario para alcanzar el objetivo establecido y será revisada en la fecha prevista para determinar su continuidad, modificación o finalización.

La identificación de estos elementos no requerirá la elaboración de un documento independiente cuando puedan quedar suficientemente recogidos en la hoja de seguimiento, en un compromiso educativo o de convivencia, en Séneca o en otro instrumento institucional ya utilizado para la intervención.

8.13.3. Hoja de seguimiento

Cuando se utilice una hoja de seguimiento:

a) Tendrá una duración limitada y una fecha de revisión.
b) Contendrá pocos indicadores, claros, concretos y observables.
c) Describirá conductas, actuaciones o hábitos susceptibles de observación directa.
d) Contará con una única persona responsable de coordinar su revisión.
e) La participación del profesorado consistirá en una valoración breve y sencilla de los indicadores que le correspondan.
f) Se gestionará mediante los cauces institucionales establecidos y con acceso limitado a las personas que intervengan en el seguimiento.
g) Incorporará tanto los aspectos que requieran mejora como los avances y conductas positivas observadas.

Podrán valorarse, por ejemplo:

a) Puntualidad.
b) Disponibilidad de material.
c) Inicio del trabajo.
d) Respeto de las indicaciones.
e) Relación con el grupo.
f) Finalización de tareas.
g) Autorregulación.

8.13.4. Formalización de compromisos educativos y de convivencia

Cuando el seguimiento individualizado requiera una participación estructurada del alumnado, su familia y varios profesionales del centro, la tutoría podrá proponer la formalización de un compromiso educativo, de convivencia o de un único documento que integre ambas vertientes.

Su propuesta, elaboración, contenido, firma, seguimiento, revisión, registro, comunicación y finalización se realizarán conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo.

La hoja de seguimiento u otros instrumentos utilizados previamente podrán incorporarse como fuente de información para el compromiso mediante una referencia a la documentación ya existente.

La formalización del compromiso permitirá integrar las actuaciones anteriores en un único procedimiento de seguimiento, con los objetivos, responsabilidades, plazos y criterios de revisión que se establezcan.

8.13.5. Participación del alumnado y comunicación familiar

El alumno o alumna conocerá:

a) La finalidad de la medida.
b) Los objetivos establecidos.
c) Las actuaciones previstas.
d) La persona responsable del seguimiento.
e) La duración inicial.
f) La fecha y criterios de revisión.

Cuando se trate de alumnado menor de edad, sus padres, madres o representantes legales recibirán información cuando:

a) La medida tenga una duración de varios días.
b) Requiera su colaboración.
c) Forme parte de un compromiso educativo o de convivencia.
d) Se establezca tras una corrección de especial relevancia.
e) Su participación resulte adecuada para favorecer la evolución del alumnado.

La comunicación podrá incluir los objetivos de la medida, los avances observados, las dificultades detectadas y las actuaciones de apoyo o colaboración propuestas.

En el caso del alumnado mayor de edad, la comunicación se dirigirá al propio alumno o alumna conforme a las reglas generales establecidas en este Reglamento para la comunicación con terceras personas.

8.13.6. Revisión y finalización

En la fecha prevista, la persona responsable valorará:

a) El grado de cumplimiento de los objetivos.
b) La evolución observada.
c) Los avances alcanzados.
d) Las dificultades que permanezcan.
e) La utilidad de las actuaciones desarrolladas.
f) La necesidad de mantener, ajustar o finalizar el seguimiento.

La revisión podrá determinar:

a) La finalización por cumplimiento de los objetivos.
b) La continuidad durante un nuevo periodo definido.
c) La modificación de alguno de los objetivos o actuaciones.
d) La reducción o intensificación del seguimiento.
e) La incorporación de otra actuación educativa.
f) La formalización de un compromiso educativo o de convivencia cuando resulte más adecuado.

La finalización se comunicará al alumnado y, cuando corresponda, a su familia, dejando una constancia breve del resultado cuando la naturaleza o duración de la medida lo aconseje.

Las actuaciones que hayan resultado eficaces podrán mantenerse mediante el seguimiento tutorial ordinario.

8.14. Suspensión del derecho de asistencia al centro

La suspensión completa de asistencia al centro solo podrá ser impuesta por Dirección.

8.14.1. Suspensión por conducta contraria

Dirección podrá imponer, excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.

Antes de resolver deberá:

a) Comprobar los hechos.
b) Dar audiencia al alumno o alumna.
c) Dar audiencia previa a sus representantes legales cuando sea menor de edad.
d) Oír al profesor o profesora o al tutor o tutora.
e) Valorar las circunstancias atenuantes y agravantes.
f) Comprobar la proporcionalidad.
g) Determinar las actividades formativas.

La excepcionalidad implica que se valorarán previamente otras correcciones menos restrictivas, salvo que las circunstancias del caso justifiquen directamente la suspensión.

8.14.2. Suspensión por conducta gravemente perjudicial

Dirección podrá imponer la suspensión durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Antes de resolver deberá:

a) Recabar la información necesaria.
b) Dar audiencia al alumnado.
c) Dar audiencia previa a sus representantes legales cuando sea menor de edad.
d) Valorar las circunstancias personales, familiares y educativas.
e) Considerar atenuantes y agravantes.
f) Determinar las actividades formativas.
g) Establecer la forma de seguimiento.
h) Dar traslado a la Comisión de Convivencia.

En estas medidas, Dirección podrá acordar su finalización anticipada cuando constate un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

8.14.3. Lugar y modalidad de cumplimiento

Dirección determinará en la resolución la forma de desarrollo de las actividades formativas durante la medida. Estas podrán realizarse:

a) Fuera del centro, mediante el Plan de Actividades establecido.
b) En el Aula de Convivencia.
c) Mediante la modalidad Aula de Mayores.
d) Combinando estas modalidades cuando resulte adecuado a las circunstancias del alumnado y a la finalidad educativa de la medida.

La realización dentro del centro de las actividades formativas asociadas a una suspensión del derecho de asistencia se desarrollará en el marco del Aula de Convivencia y de las modalidades organizativas vinculadas a la misma previstas en este Reglamento. Esta forma de cumplimiento no constituirá una nueva medida disciplinaria ni supondrá por sí misma el levantamiento de la suspensión impuesta.

Cuando se utilice la modalidad Aula de Mayores, se aplicarán las condiciones y garantías establecidas en el apartado 8.11, manteniendo el alumnado su adscripción al grupo ordinario y teniendo los grupos receptores exclusivamente la consideración de espacios temporales de supervisión educativa.

Cuando la medida se desarrolle en el centro, la resolución indicará:

a) La modalidad de atención.
b) Los días y horas de aplicación.
c) Los espacios o grupos receptores.
d) El profesorado responsable de la atención.
e) La organización del Plan de Actividades.
f) La fecha de incorporación al horario ordinario.

Durante los periodos de atención en el centro, el alumnado permanecerá en los espacios, grupos y tramos horarios establecidos en la resolución y desarrollará el Plan de Actividades bajo la supervisión prevista.

8.14.4. Resolución

La resolución se ajustará al contenido general establecido en el apartado 8.18.7.

Cuando la suspensión del derecho de asistencia al centro se cumpla total o parcialmente fuera del centro, la resolución recogerá expresamente:

a) El periodo afectado.
b) La forma de acceso al Plan de Actividades.
c) La fecha prevista de reincorporación.
d) La recepción educativa y comprobación inicial de actividades al comienzo de la primera jornada de regreso, conforme al apartado 8.16.

Cuando la medida se desarrolle íntegramente mediante el Aula de Convivencia o Aula de Mayores, la resolución establecerá el periodo, horario y modalidad de atención y la fecha de incorporación directa al horario ordinario.

8.14.5. Comunicación de la medida

Dirección notificará formalmente la resolución al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales, conforme a los apartados 8.18.6 y 8.18.7.

La organización y comunicación del Plan de Actividades se realizará conforme al procedimiento general establecido en el apartado 8.9.2.

La constancia de recepción acreditará la fecha en que la resolución y la documentación correspondiente hayan sido puestas a disposición de la persona legitimada y servirá de referencia para el cómputo del plazo de reclamación.

8.14.6. Garantía de continuidad educativa

Toda suspensión del derecho de asistencia se acompañará de un Plan de Actividades destinado a mantener la continuidad del proceso educativo.

Su elaboración, comunicación, acceso, supervisión y utilización de recursos provisionales se realizarán conforme al apartado 8.9.2.

Dirección garantizará la aplicación de este procedimiento durante todo el periodo afectado por la medida.

8.15. Actividades formativas durante la suspensión de clases o de asistencia al centro

El alumnado al que se haya suspendido el derecho de asistencia a determinadas clases o al centro deberá recibir actividades formativas que eviten, en la medida de lo posible, la interrupción de su proceso educativo.

8.15.1. Responsabilidad del equipo docente

Cada profesor o profesora será responsable de facilitar las actividades correspondientes a su materia, ámbito o módulo.

Las actividades serán:

a) Adecuadas a la duración de la medida.
b) Proporcionadas.
c) Comprensibles y accesibles.
d) Relacionadas con los aprendizajes que esté desarrollando el grupo.

e) Compatibles con el trabajo autónomo o con el apoyo disponible.
f) Suficientes para favorecer la continuidad educativa durante el periodo afectado.

8.15.2. Acceso a las actividades

Las actividades se facilitarán mediante los canales y medios institucionales establecidos en el apartado 8.9.2.

El Plan de Actividades permitirá identificar para cada materia, ámbito o módulo las actividades asignadas y el lugar o canal en el que se encuentran disponibles.

Cuando el acceso digital presente alguna dificultad, el centro facilitará los materiales mediante un soporte accesible adecuado a las circunstancias del alumnado.

8.15.3. Coordinación durante la medida

La elaboración, recopilación, comunicación y control general del Plan de Actividades se realizará conforme al apartado 8.9.2.

Dirección controlará que el Plan incluya las materias, ámbitos o módulos afectados y requerirá directamente al profesorado correspondiente las actividades o informaciones que no hayan sido facilitadas.

Cuando la medida se desarrolle total o parcialmente dentro del centro, Jefatura de Estudios organizará los horarios, espacios, grupos receptores y profesorado necesarios para su aplicación.

El profesorado responsable de la atención supervisará el desarrollo del trabajo durante los periodos de permanencia en el centro y comunicará las incidencias relevantes.

La tutoría será informada de la medida y realizará el acompañamiento educativo general que resulte necesario, especialmente en relación con la evolución y reincorporación del alumnado, sin asumir la recopilación del Plan, el requerimiento de actividades al resto del profesorado ni la comprobación académica de tareas correspondientes a otras materias.

Cada profesor o profesora será responsable de orientar, revisar y valorar académicamente las actividades correspondientes a su materia, ámbito o módulo.

8.15.4. Aula de Mayores

El alumnado dispondrá durante su atención de:

a) Su horario individual.
b) El Plan de Actividades.
c) Los materiales necesarios.
d) Los medios necesarios para acceder a las plataformas educativas institucionales utilizadas.
e) Las actividades de reflexión o reparación, cuando procedan.

El profesorado receptor supervisará el desarrollo del Plan de Actividades. La revisión y valoración académica corresponderán al profesorado responsable de cada materia, ámbito o módulo.

8.15.5. Seguimiento durante suspensiones prolongadas

Cuando una suspensión del derecho de asistencia al centro que se cumpla total o parcialmente fuera del instituto sea superior a diez días lectivos, Dirección organizará al menos una actuación intermedia de seguimiento educativo, preferentemente en un momento próximo a la mitad del periodo de aplicación. En suspensiones de menor duración podrá acordarse igualmente cuando las circunstancias educativas, personales o familiares lo aconsejen

Participarán, según las necesidades del caso:

a) El alumno o alumna.
b) Sus padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad.
c) Tutoría.
d) El Departamento de Orientación.
e) Jefatura de Estudios o Dirección.
f) Otros profesionales cuya intervención resulte adecuada.

El seguimiento permitirá:

a) Comprobar el acceso y realización de las actividades.
b) Detectar dificultades académicas, personales u organizativas.
c) Mantener la vinculación educativa con el centro.
d) Facilitar orientación al alumnado y a la familia.
e) Ajustar el Plan de Actividades cuando resulte necesario.
f) Preparar la reincorporación.

La actuación podrá realizarse mediante entrevista presencial, comunicación telefónica o medio telemático institucional.

Cuando se desarrolle presencialmente durante la vigencia de la suspensión, Dirección establecerá expresamente la fecha, hora, lugar y finalidad de la cita.

8.15.6. Revisión académica de las actividades

Al finalizar la medida, cada profesor o profesora:

a) Revisará las actividades de su materia, ámbito o módulo.
b) Facilitará las indicaciones necesarias para completar los aprendizajes.
c) Organizará, cuando proceda, la recuperación de actividades o pruebas.
d) Aplicará los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica.

En las suspensiones cumplidas fuera del centro, la recepción prevista en el apartado 8.16 realizará únicamente una comprobación material inicial de las actividades.

Cuando exista recepción educativa tras una suspensión cumplida fuera del centro, el profesorado responsable de dicho espacio realizará únicamente la comprobación material inicial prevista en el apartado 8.16. La revisión, corrección y valoración académica corresponderán al profesor o profesora responsable de cada materia, ámbito o módulo.

8.16. Reincorporación tras una suspensión del derecho de asistencia al centro

El alumnado que haya cumplido total o parcialmente fuera del centro una suspensión del derecho de asistencia realizará una recepción educativa al comienzo de la primera jornada de regreso.

La recepción favorecerá una incorporación ordenada al centro, permitirá comprobar materialmente las actividades realizadas, detectar dificultades y organizar las actuaciones académicas o educativas que resulten necesarias.

La recepción tendrá como finalidad:

a) Facilitar una incorporación ordenada al centro.
b) Comprobar materialmente las actividades realizadas.

c) Detectar actividades pendientes o dificultades.
d) Organizar las actuaciones académicas que resulten necesarias.
e) Favorecer una reincorporación positiva al grupo.
f) Establecer, cuando proceda, actuaciones de seguimiento o restauración.

8.16.1. Recepción y comprobación inicial

El alumnado que haya cumplido total o parcialmente fuera del centro una suspensión del derecho de asistencia acudirá, al comienzo de su primera jornada de regreso, al Aula de Convivencia o al espacio de reincorporación determinado por Jefatura de Estudios.

La recepción tendrá carácter breve, educativo y organizativo. El alumnado pondrá a disposición del profesorado responsable las actividades realizadas y podrá comunicar las dificultades que haya encontrado para acceder a ellas, comprenderlas u organizarlas.

Se realizará una comprobación exclusivamente material de las actividades y se cumplimentará un único Registro de reincorporación y comprobación inicial, en el que se indicarán de forma breve:

a) Las materias, ámbitos o módulos para los que se habían previsto actividades.
b) Las actividades presentadas o puestas a disposición.
c) Las actividades que el alumnado manifieste tener pendientes o no haber podido realizar.
d) Las dificultades de acceso, comprensión u organización que comunique.
e) Cualquier incidencia relevante para organizar la continuidad educativa.

Esta comprobación no implicará corrección, valoración académica ni calificación de las actividades.

La recepción ocupará únicamente el tiempo necesario y finalizará con la incorporación del alumno o alumna a su horario ordinario durante esa misma jornada.

8.16.2. Resultado de la comprobación y revisión académica

El Registro de reincorporación y comprobación inicial estará disponible para Dirección, Tutoría y el equipo docente mediante el cauce institucional establecido.

Dirección podrá utilizarlo para comprobar el resultado global del Plan de Actividades y, cuando proceda, recabar del profesorado la información necesaria sobre aquellas materias en las que no hubiera podido garantizarse adecuadamente la continuidad educativa.

Cada profesor o profesora revisará posteriormente las actividades correspondientes a su materia, ámbito o módulo, facilitará las indicaciones necesarias y establecerá, cuando proceda, un nuevo plazo, una actividad de recuperación o las actuaciones de apoyo necesarias.

La valoración académica se realizará exclusivamente conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la programación didáctica.

La falta de realización total o parcial de las actividades no dará lugar automáticamente a una nueva corrección disciplinaria. Cualquier posible actuación de convivencia requerirá que los hechos respondan a una conducta tipificada y se tramitará conforme al procedimiento correspondiente.

8.16.3. Actuaciones restaurativas

Cuando resulte adecuado, podrán desarrollarse:

a) Una actuación de reparación.
b) Una entrevista restaurativa.

c) Una mediación aceptada por las partes.
d) Una preparación de la vuelta al grupo.
e) Un compromiso de convivencia.
f) Una actividad educativa de reincorporación.

Estas actuaciones se desarrollarán de forma proporcionada, segura, respetuosa con la intimidad y compatible con la protección de todas las personas implicadas.

8.16.4. Incorporación al grupo

Finalizada la recepción, el alumnado se incorporará a su horario ordinario durante esa misma jornada.

El profesorado recibirá la información organizativa necesaria para facilitar la reincorporación, aplicando los principios de pertinencia, minimización y confidencialidad de los datos personales.

Las actividades de recuperación, seguimiento, reparación, compromiso o mediación podrán continuar después de la incorporación conforme al plan establecido.

8.16.5. Seguimiento posterior

Cuando, tras la reincorporación, resulte conveniente establecer un seguimiento temporal, este se articulará conforme al apartado 8.13, evitando la creación de un procedimiento o documento paralelo. La tutoría podrá coordinar dicho seguimiento cuando resulte adecuado a sus funciones.

El seguimiento podrá incluir:

a) Entrevistas tutoriales.
b) Hoja de seguimiento.
c) Coordinación del equipo docente.
d) Compromiso educativo o de convivencia.
e) Intervención de Orientación.
f) Actuaciones restaurativas.
g) Coordinación con la familia.
h) Reconocimiento de avances.

El seguimiento establecerá su finalidad, duración y persona responsable.

8.17. Conflictos entre alumnado y profesorado

Los conflictos entre alumnado y profesorado se abordarán preservando:

a) La autoridad docente.
b) La dignidad de todas las personas.
c) El derecho del alumnado a ser oído.
d) La objetividad.
e) La seguridad.
f) La confidencialidad.
g) La continuidad de la actividad educativa.

8.17.1. Actuación inmediata

Cuando se produzca un conflicto en clase, el profesorado procurará:

a) Detener la conducta.
b) Evitar un enfrentamiento prolongado delante del grupo.

c) Dar instrucciones claras.
d) Mantener un tono profesional.
e) Solicitar apoyo cuando sea necesario.
f) Proteger el derecho del resto del alumnado a recibir clase.
g) Registrar objetivamente los hechos cuando proceda.

El alumnado expresará sus discrepancias mediante los cauces establecidos, manteniendo durante la actividad las indicaciones organizativas y de convivencia aplicables.

La imposición de una corrección será compatible con el ejercicio posterior del derecho a formular una queja o reclamación por el procedimiento correspondiente.

8.17.2. Información y audiencia

Cuando el conflicto sea relevante:

a) Se informará a tutoría y Jefatura de Estudios.
b) Se escuchará al alumno o alumna.
c) Se podrá recabar información de las personas presentes.
d) Se diferenciarán los hechos observados de las valoraciones.
e) Se informará a la familia cuando proceda.
f) Se adoptarán las actuaciones educativas o correctoras correspondientes.

Cuando el profesor o profesora sea parte directamente afectada, Jefatura de Estudios o Dirección coordinarán, cuando resulte necesario, la audiencia y la recogida de información, garantizando una valoración contrastada de los hechos y de las versiones aportadas.

8.17.3. Situaciones que requieren comunicación inmediata a Dirección

Se comunicará inmediatamente a Dirección cuando existan:

a) Agresión física.
b) Amenaza o coacción.
c) Injuria u ofensa grave.
d) Grabación o difusión no autorizada que afecte de forma relevante a la intimidad, dignidad, seguridad o convivencia.
e) Acoso.
f) Daño intencionado relevante.
g) Discriminación.
h) Riesgo para la integridad.

La relación anterior identifica situaciones que, por su naturaleza o posible gravedad, requieren comunicación inmediata a Dirección. No constituye una tipificación disciplinaria autónoma. La calificación de los hechos como conducta contraria o gravemente perjudicial corresponderá a la persona u órgano competente conforme al apartado 8.10 y al procedimiento establecido en este capítulo.

Dirección valorará:

a) La aplicación del procedimiento disciplinario, cuando proceda.
b) La intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otros servicios, cuando corresponda.
c) Las medidas de protección necesarias.

Cuando los hechos puedan constituir una agresión hacia el profesorado o el personal no docente, se aplicará el protocolo específico. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación

de agresión la pondrá en conocimiento de la Dirección o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo. La Dirección o, en su caso, el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia y la Dirección registrará las actuaciones realizadas en el módulo específico habilitado en Séneca.

8.17.4. Mediación o actuación restaurativa

La mediación o actuación restaurativa entre alumnado y profesorado podrá desarrollarse cuando concurran condiciones adecuadas para el diálogo y la reparación.

Se valorarán:

a) La participación voluntaria de ambas partes.
b) La adecuación de la actuación a la naturaleza del conflicto.
c) La existencia de condiciones de seguridad y respeto.
d) Un equilibrio suficiente para que las partes puedan expresarse libremente.
e) La disponibilidad de una persona mediadora o facilitadora imparcial.
f) La compatibilidad con los protocolos de protección o procedimientos que puedan encontrarse en curso.

Las situaciones de agresión, amenaza, coacción, acoso, abuso, desequilibrio significativo de poder o riesgo para alguna de las personas se abordarán prioritariamente mediante las actuaciones de protección y los procedimientos que correspondan.

La participación en la mediación tendrá carácter voluntario para el alumnado y para el profesorado. La decisión de participar o reservarse esta vía quedará diferenciada de las obligaciones derivadas de las normas de convivencia y de los procedimientos disciplinarios que correspondan.

8.17.5. Quejas o discrepancias sobre la actuación docente

Las quejas del alumnado o de las familias se canalizarán a través de:

a) Tutoría.
b) Jefatura de Estudios.
c) Dirección.
d) El procedimiento institucional que corresponda.

La queja se tramitará con objetividad, confidencialidad y garantía de ausencia de represalias. Su análisis se realizará separadamente de la conducta que, en su caso, hubiera motivado una corrección.

Durante su tramitación se mantendrán las normas generales del centro y la eficacia de las decisiones adoptadas, sin perjuicio del ejercicio del derecho de reclamación y de su posible modificación o anulación por el órgano competente.

La captación o difusión de conversaciones, imágenes o datos se regirá por las disposiciones sobre intimidad, protección de datos y uso de dispositivos establecidas en los capítulos 3 y 9 de este Reglamento.

Las personas implicadas mantendrán el deber de confidencialidad respecto de la información de carácter reservado a la que accedan y utilizarán los cauces institucionales establecidos para la tramitación interna de las comunicaciones, alegaciones o reclamaciones.
Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a dirigirse a la Inspección Educativa, a la Administración educativa o a cualquier órgano o autoridad legalmente competente.

8.18. Coordinación, audiencia, comunicación, notificación y reclamación

La gestión de la convivencia se realizará de forma coordinada, con una distribución clara de responsabilidades, una única referencia documental para cada actuación y decisiones adoptadas por la persona u órgano competente.

8.18.1. Distribución de responsabilidades

Profesorado

Corresponderá al profesorado:

a) Realizar la intervención educativa inmediata ante las incidencias que presencie.
b) Adoptar las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad y el normal desarrollo de la actividad.
c) Dar audiencia al alumnado antes de imponer una corrección de su competencia.
d) Registrar en Séneca las conductas contrarias que haya presenciado y las correcciones que imponga dentro de sus competencias, conforme al procedimiento establecido en este capítulo.
e) Comunicar inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección los hechos que puedan constituir una conducta gravemente perjudicial y aportar el relato objetivo necesario para su tramitación.
f) Informar a Tutoría y Jefatura de Estudios cuando proceda y, específicamente, durante la misma jornada cuando imponga la suspensión del derecho de asistencia a una clase.
g) Facilitar a Dirección, dentro del plazo indicado, las actividades correspondientes a sus materias, ámbitos o módulos o, cuando ya se encuentren disponibles en un entorno institucional, la referencia suficiente para que el alumnado pueda localizarlas, conforme al apartado 8.9.2.
h) Revisar y valorar académicamente las actividades correspondientes a sus materias, ámbitos o módulos.
i) Participar en las actuaciones de seguimiento e incorporación del alumnado cuando resulte necesario.

Tutoría

Corresponderá a la tutoría:

a) Consultar y realizar el seguimiento general de los registros de convivencia de su grupo.
b) Coordinar las actuaciones educativas de seguimiento cuando resulte necesario.
c) Imponer el apercibimiento por escrito en los supuestos de su competencia.
d) Informar a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad cuando se haya impuesto la suspensión del derecho de asistencia a una clase.
e) Coordinar al equipo docente cuando la naturaleza o reiteración de las situaciones lo requiera.
f) Promover y coordinar los compromisos educativos o de convivencia conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo.
g) Realizar o coordinar el acompañamiento tutorial y las actuaciones educativas de seguimiento posteriores a una corrección o medida, favoreciendo la incorporación del alumnado a su dinámica ordinaria, sin asumir las responsabilidades académicas, documentales u organizativas atribuidas al profesorado, a Jefatura de Estudios o a Dirección
h) Mantener la coordinación educativa con la familia cuando proceda.
i) Trasladar a Jefatura de Estudios las situaciones que excedan de sus competencias.

Jefatura de Estudios

Corresponderá a Jefatura de Estudios:

a) Coordinar la gestión ordinaria de la convivencia.
b) Revisar los registros y realizar el seguimiento de las situaciones que requieran intervención coordinada.
c) Recabar la información necesaria para la tramitación de las actuaciones de su competencia o de aquellas que deban elevarse a Dirección.
d) Organizar las audiencias que correspondan dentro de los procedimientos que gestione.
e) Imponer las correcciones atribuidas a Jefatura de Estudios.
f) Organizar los horarios, espacios, grupos receptores, profesorado y demás recursos necesarios para el

funcionamiento del Aula de Reflexión, Aula de Convivencia y Aula de Mayores.
g) Resolver las incidencias organizativas producidas durante su funcionamiento.
h) Elevar a Dirección los hechos que puedan constituir una conducta gravemente perjudicial.
i) Coordinar con Tutoría, Orientación y las estructuras de convivencia las actuaciones de seguimiento que resulten necesarias.
j) Organizar la recepción y comprobación inicial prevista en el apartado 8.16 cuando el alumnado se reincorpore tras una suspensión cumplida total o parcialmente fuera del centro y garantizar que su resultado quede disponible para Dirección, Tutoría y el equipo docente por el cauce institucional establecido.

Dirección

Corresponderá a Dirección:

a) Imponer la suspensión del derecho de asistencia al centro en los supuestos de su competencia.
b) Realizar la calificación definitiva y resolver las conductas gravemente perjudiciales.
c) Imponer las medidas disciplinarias correspondientes.
d) Resolver la atención en el Aula de Convivencia y su modalidad Aula de Mayores.
e) Garantizar las audiencias, comunicaciones y notificaciones correspondientes a las decisiones de su competencia.
f) Resolver las reclamaciones que le correspondan.
g) Dar traslado a la Comisión de Convivencia en los supuestos previstos normativamente.
h) Controlar la elaboración, recopilación y puesta a disposición del Plan de Actividades regulado en el apartado 8.9.2; solicitar directamente al profesorado las actividades o informaciones que deban incorporarse; comprobar que se encuentran incluidas todas las materias, ámbitos o módulos afectados y realizar el seguimiento necesario para garantizar la continuidad educativa del alumnado.
i) Coordinar los procedimientos específicos que este Reglamento atribuya a Dirección, incluido el relativo al uso no autorizado de dispositivos digitales.
j) Activar y coordinar los protocolos de protección que correspondan.
k) Coordinar la intervención de Inspección Educativa, servicios externos, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otras autoridades cuando proceda.

Orientación y estructuras de convivencia y bienestar

El Departamento de Orientación, el Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional, el Equipo de Convivencia y la Coordinación de Bienestar y Protección podrán:

a) Asesorar al alumnado, profesorado, familias y órganos responsables.
b) Participar en actuaciones de acompañamiento y autorregulación.
c) Desarrollar actuaciones de mediación y restaurativas cuando resulten adecuadas.
d) Colaborar en la valoración educativa de las situaciones.
e) Participar en el seguimiento individualizado.
f) Colaborar en la preparación de la incorporación o reincorporación.
g) Participar en actuaciones de protección y bienestar dentro de sus respectivas funciones.
h) Proponer actuaciones preventivas y de mejora.

Los compromisos educativos, de convivencia o aquellos que integren ambas vertientes en un único documento se propondrán, formalizarán, comunicarán, seguirán y revisarán conforme al capítulo 12 del Proyecto Educativo y al apartado 8.13.4 de este Reglamento. La Dirección y la Comisión de Convivencia intervendrán en los supuestos y con las funciones que les atribuya la normativa aplicable.

8.18.2. Audiencia al alumnado

Será preceptiva antes de cualquier corrección o medida disciplinaria.

La audiencia permitirá:

a) Conocer los hechos atribuidos.
b) Exponer la propia versión.
c) Aportar información.
d) Señalar circunstancias relevantes.
e) Presentar documentos, cuando proceda.

En las correcciones sencillas la audiencia podrá realizarse verbalmente y su constancia se integrará en el registro de la conducta o corrección. En las decisiones de Jefatura de Estudios o Dirección quedará documentada en el expediente o sistema institucional utilizado para su tramitación.

No será necesario elaborar un acta independiente de audiencia cuando el propio expediente, modelo o sistema institucional permita acreditar suficientemente su realización, la fecha, las personas participantes y las manifestaciones esenciales formuladas.

En situaciones de riesgo se adoptarán primero las medidas de protección y se realizará la audiencia tan pronto como sea posible.

8.18.3. Audiencia a las familias

Será preceptiva para alumnado menor de edad antes de imponer:

a) La suspensión del derecho de asistencia al centro, cualquiera que sea su duración.
b) Tareas fuera del horario lectivo por una conducta gravemente perjudicial.
c) La suspensión de participación en actividades extraescolares.
d) El cambio de grupo.
e) La suspensión de determinadas clases durante más de tres días lectivos y menos de dos semanas.
f) La atención en el Aula de Convivencia o Aula de Mayores.
g) El cambio de centro, mediante su procedimiento específico.

La audiencia podrá realizarse:

a) Presencialmente.
b) Telemáticamente.
c) Mediante escrito de alegaciones.
d) Telefónicamente, en situaciones justificadas, siempre que se acredite la identidad, fecha, contenido y manifestaciones esenciales.

La citación o comunicación previa incluirá:

a) Los hechos esenciales.
b) La posible calificación.
c) La medida que se está valorando.
d) La posibilidad de formular alegaciones.

Las alegaciones formuladas durante la audiencia serán valoradas antes de adoptar la decisión definitiva.

Cuando la familia no comparezca, decline formular alegaciones o rehúse firmar la constancia de audiencia, se dejará acreditada la oportunidad ofrecida para participar y el procedimiento continuará con la información disponible.

La audiencia quedará documentada en el expediente correspondiente. No se generará una constancia adicional cuando el sistema, comunicación, acta o documento utilizado permita acreditar suficientemente su realización y las alegaciones formuladas.

8.18.4. Audiencia al profesor o tutor

Para imponer las correcciones de:

a) Tareas de mejora o reparación por conducta contraria.
b) Suspensión de determinadas clases hasta tres días lectivos.
c) Suspensión de asistencia al centro hasta tres días lectivos,

deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora.

8.18.5. Comunicación de correcciones sencillas

La amonestación oral formal, el apercibimiento por escrito y la suspensión del derecho de asistencia a una clase quedarán vinculados al registro formal de la conducta y de la corrección correspondiente en Séneca.

La comunicación al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus padres, madres o representantes legales se realizará conforme a la distribución de responsabilidades establecida en este capítulo, utilizando preferentemente Séneca/Pasen o la funcionalidad institucional que permita dejar constancia suficiente.

La comunicación permitirá conocer:

a) La fecha.
b) Una descripción esencial de los hechos.
c) La corrección impuesta.
d) La persona competente que la impone.
e) La fecha o periodo de efectos.
f) El derecho a presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos ante quien haya impuesto la corrección.

La descripción utilizará como referencia el relato ya incorporado al registro de convivencia y recogerá únicamente la información necesaria para comprender la decisión.

Cuando el propio registro de Séneca y la comunicación generada desde el sistema contengan de forma suficiente estos elementos, no será necesario elaborar ni enviar un documento adicional.

Las observaciones compartidas podrán utilizarse como instrumento complementario de información o seguimiento educativo, pero no sustituirán por sí solas el registro formal de una conducta y de la corrección impuesta.

8.18.6. Notificación formal

Las decisiones de Jefatura o Dirección que afecten a varias clases, a la asistencia al centro, al Aula de Convivencia, al Aula de Mayores, al cambio de grupo o a medidas por conductas graves se formalizarán mediante documento firmado.

Podrán remitirse:

a) Mediante la funcionalidad de Gestión de autorizaciones/firmas de Séneca, configurada como firma o recibí.
b) Mediante Punto de Recogida.
c) Mediante entrega presencial con recibí.
d) Por cualquier otro medio oficial que permita acreditar el contenido y la recepción.

El documento incorporará el contenido que corresponda conforme al apartado 8.18.7.

La firma o recibí tendrá valor de constancia de entrega o recepción del documento. El contenido de la decisión y el ejercicio del derecho de reclamación se regirán por el procedimiento establecido en este Reglamento.

La firma o el recibí acreditarán la entrega o recepción, sin implicar necesariamente conformidad con la decisión adoptada. Cuando el medio institucional utilizado deje constancia suficiente del contenido del documento y de su puesta a disposición o recepción, no será necesario generar un justificante adicional ni una segunda copia para acreditar la notificación.

8.18.7. Contenido de la resolución

La resolución recogerá, según la naturaleza de la corrección o medida:

a) Identificación del alumno o alumna.
b) Hechos acreditados.
c) Conducta tipificada.
d) Circunstancias consideradas para su valoración y gradación.
e) Corrección o medida adoptada.
f) Persona u órgano competente.
g) Fecha de adopción.
h) Fecha de inicio y finalización o periodo de aplicación.
i) Modalidad y lugar de cumplimiento, cuando proceda.
j) Actividades formativas y referencia al Plan de Actividades, cuando corresponda.
k) Fecha y procedimiento de incorporación o reincorporación, cuando proceda.
l) Derecho a presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos desde la comunicación, ante la persona u órgano que haya impuesto la corrección o medida.
m) Posibilidad de solicitar la revisión por el Consejo Escolar, cuando proceda, en los supuestos y con la legitimación establecidos en el apartado 8.18.8.
n) Cualquier otra indicación necesaria para su correcta ejecución y seguimiento.

8.18.8. Reclamación

El alumno o alumna y, en su caso, sus padres, madres o representantes legales podrán presentar reclamación contra una corrección o medida disciplinaria:

a) En el plazo de dos días lectivos.
b) Contados desde la fecha en que se comunique el acuerdo.
c) Ante la persona u órgano que haya impuesto la corrección o medida.

Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán carácter inmediatamente ejecutivo durante la tramitación de la reclamación.

La resolución de la reclamación podrá:

a) Confirmar la decisión adoptada.
b) Modificarla cuando proceda.
c) Dejarla sin efecto cuando la reclamación sea estimada.

Cuando la reclamación sea estimada total o parcialmente:

a) Se rectificará el registro correspondiente en Séneca.
b) Cuando la corrección o medida quede sin efecto, no figurará en el expediente académico y, si ya hubiera sido incorporada, se procederá a su rectificación.
c) Cuando la decisión sea modificada, los registros y documentos reflejarán exclusivamente la decisión resultante de la reclamación.
d) El seguimiento de la reiteración utilizará únicamente las conductas y correcciones que permanezcan válidamente registradas.

Las medidas disciplinarias adoptadas por Dirección por conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dirección convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la solicitud para que el Consejo Escolar confirme o revise la decisión y formule, cuando corresponda, las medidas oportunas.

El cambio de centro se tramitará conforme a su procedimiento específico, incluidos sus trámites de alegaciones y recurso.

8.18.9. Alumnado mayor de edad

La audiencia, comunicación, notificación y ejercicio de los derechos vinculados al procedimiento se dirigirán directamente al alumno o alumna mayor de edad.

Los familiares u otras terceras personas podrán recibir información cuando el alumno o alumna lo haya autorizado expresamente o cuando exista otra base jurídica que legitime dicha comunicación, conforme a las reglas generales establecidas en el capítulo 3 de este Reglamento.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos procedimientos en los que una disposición específica atribuya legitimación a otras personas.

8.19. Registro, custodia, seguimiento y evaluación

El sistema de comunicación y registro de convivencia se organizará conforme a los niveles establecidos en el apartado 8.4: incidencias educativas puntuales, conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales.

8.19.1. Responsables del registro

El registro de convivencia se realizará atendiendo a la naturaleza de la actuación:

a) Incidencias educativas puntuales

El profesor o profesora que considere conveniente dejar constancia realizará una observación compartida en Séneca conforme al apartado 8.4.

b) Conductas contrarias

El profesor o profesora que haya presenciado directamente los hechos realizará el registro formal de la conducta mediante el perfil Tutoría F. o equivalente habilitado.

Cuando imponga una corrección de su competencia, la incorporará al registro.

Cuando la corrección corresponda a Tutoría, Jefatura de Estudios o Dirección, el órgano competente incorporará la decisión adoptada.

c) Conductas gravemente perjudiciales

Jefatura de Estudios coordinará la recopilación de información y la tramitación correspondiente.

Dirección realizará la calificación definitiva, adoptará la medida disciplinaria y garantizará su correcto registro en Séneca.

La introducción técnica de datos podrá realizarse por una persona autorizada para esta función, manteniéndose en todo caso la competencia de Dirección sobre la calificación y resolución.

d) Procedimientos específicos

Cuando este Reglamento establezca un procedimiento específico de registro para determinadas conductas, se aplicará la distribución de responsabilidades prevista en dicho procedimiento.

Los hechos registrados por el profesorado servirán directamente como referencia para la tramitación posterior, favoreciendo una única descripción objetiva de la situación.

8.19.2. Plazo de comunicación y registro

Las conductas contrarias se registrarán con la mayor proximidad posible a los hechos, preferentemente durante la misma jornada y, con carácter ordinario, dentro de los tres días lectivos siguientes.

Las situaciones que puedan constituir conductas gravemente perjudiciales y aquellas que afecten a la seguridad, integridad, dignidad, intimidad o protección de alguna persona se comunicarán inmediatamente a Jefatura de Estudios o Dirección.

Cuando concurra una imposibilidad técnica, ausencia justificada, necesidad de recabar información u otra circunstancia objetiva, el registro se realizará tan pronto como resulte posible y podrá dejarse constancia de la causa.

El plazo interno de tres días lectivos tendrá carácter organizativo y favorecerá la proximidad entre los hechos, su comunicación y su registro.

La tramitación respetará, en todo caso:

a) El plazo de prescripción de las conductas contrarias.
b) El plazo de prescripción de las conductas gravemente perjudiciales.
c) El plazo máximo de treinta días hábiles para la recogida de las incidencias en el Sistema de Información Séneca, establecido normativamente.

Jefatura de Estudios y Dirección velarán por la tramitación diligente de los hechos y por la correcta aplicación de estos plazos.

8.19.3. Contenido

El registro formal recogerá, según proceda:

a) Fecha, hora y lugar de los hechos.
b) Descripción objetiva de los hechos.
c) Conducta seleccionada.
d) Constancia de la audiencia realizada.
e) Corrección o medida adoptada.
f) Persona u órgano competente que la impone.
g) Periodo de aplicación.
h) Constancia de la comunicación o notificación a la persona legitimada.
i) Modalidad de cumplimiento, cuando corresponda.
j) Información necesaria para el seguimiento.

El registro incorporará únicamente los datos personales, familiares, sanitarios o de terceras personas que resulten necesarios para comprender, valorar y tramitar adecuadamente los hechos.

8.19.4. Registros y documentos operativos

Los registros y documentos operativos complementarán la información existente en Séneca cuando una actuación requiera un soporte específico para su ejecución o seguimiento.

Podrán utilizarse, entre otros, para:

a) El funcionamiento del Aula de Reflexión.
b) El Aula de Convivencia y el Aula de Mayores.
c) El Plan de Actividades previsto en el apartado 8.9.2.
d) La retirada y custodia de dispositivos.
e) Las mediaciones.
f) La documentación operativa de seguimiento vinculada a los compromisos educativos y de convivencia.
g) Las actuaciones restaurativas.
h) Las reincorporaciones.
i) La documentación operativa vinculada a los protocolos de protección.

Las audiencias, resoluciones, notificaciones y reclamaciones se incorporarán al expediente correspondiente.

Cada documento operativo:

a) Tendrá una finalidad concreta.
b) Recogerá los datos necesarios para dicha finalidad.
c) Incorporará, cuando proceda, una referencia al registro o expediente principal.
d) Utilizará como fuente el registro, expediente o sistema institucional principal en el que ya conste la información, incluido Séneca cuando corresponda, evitando reproducir innecesariamente los mismos hechos
e) Se custodiará en el repositorio institucional establecido.

El registro operativo del Aula de Reflexión se ajustará a lo establecido en el apartado 8.8 y recogerá únicamente la información necesaria para el control de la atención y de las incidencias relevantes, sin reproducir los hechos ya registrados en Séneca.

La atención mediante Aula de Mayores quedará vinculada a la corrección o medida aplicada y a la atención educativa correspondiente, utilizando la funcionalidad institucional disponible en Séneca. El registro operativo identificará la utilización de esta modalidad y su horario individual sin reproducir la información ya incorporada al sistema institucional.

8.19.5. Custodia

Los documentos de audiencia, resolución, notificación, reclamación, seguimiento y demás documentación asociada se custodiarán en el expediente correspondiente o en el repositorio institucional de acceso restringido que determine el centro.

La custodia se organizará mediante:

a) Una única versión principal de cada documento.
b) Repositorios y cuentas corporativas.
c) Canales institucionales de comunicación.
d) Aplicaciones autorizadas.
e) Acceso limitado a las personas que intervengan por razón de sus funciones.

La documentación estará sujeta al deber de confidencialidad y a la normativa de protección de datos.

La existencia de una obligación de custodia no implicará la generación de una copia adicional cuando el documento se encuentre ya válidamente incorporado a Séneca, al expediente correspondiente o al repositorio institucional que constituya su fuente oficial.

8.19.6. Rectificación

Cuando una reclamación sea estimada o se detecte un error:

a) Se rectificará el registro correspondiente.
b) Se dejará constancia de la modificación realizada.
c) Se actualizarán, cuando proceda, las comunicaciones o documentos vinculados.
d) La información rectificada será la referencia válida para actuaciones posteriores y para el seguimiento de la convivencia.

La rectificación conservará la trazabilidad necesaria para acreditar el procedimiento seguido.

8.19.7. Seguimiento

El seguimiento se realizará en dos niveles complementarios.

Tutoría realizará el seguimiento individual de su grupo mediante:

a) Observaciones compartidas.
b) Conductas contrarias.
c) Conductas gravemente perjudiciales.
d) Atenciones en el Aula de Reflexión vinculadas a las conductas contrarias correspondientes.
e) Compromisos y medidas de seguimiento.
f) Evolución posterior del alumnado.

Cuando detecte reiteración de incidencias, reiteración de conductas contrarias o una evolución que requiera intervención adicional, lo comunicará a Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios realizará el seguimiento general del centro y analizará periódicamente:

a) Número y tipo de incidencias y conductas.
b) Correcciones y medidas disciplinarias.
c) Reiteración.
d) Grupos y niveles.
e) Espacios y momentos de mayor incidencia.
f) Uso del Aula de Reflexión.
g) Uso del Aula de Convivencia y Aula de Mayores.
h) Suspensiones del derecho de asistencia.
i) Reincorporaciones.
j) Mediaciones y medidas restaurativas.
k) Compromisos educativos y de convivencia.
l) Protocolos de protección.
m) Evolución posterior del alumnado.
n) Participación y comunicación con las familias.

Esta información servirá para detectar necesidades de intervención, ajustar los recursos de convivencia y orientar las actuaciones preventivas.

El seguimiento se realizará a partir de Séneca y de los registros institucionales existentes. No requerirá la elaboración periódica de informes individuales por las tutorías ni de registros estadísticos paralelos por Jefatura de Estudios cuando la información pueda obtenerse de los sistemas institucionales o de las herramientas de análisis utilizadas por el centro.

8.19.8. Evaluación institucional

Jefatura de Estudios coordinará el análisis de la información de convivencia con la participación del Órgano de Coordinación de Convivencia y Bienestar Emocional y del Departamento de Orientación.

La Comisión de Convivencia conocerá periódicamente:

a) La evolución general de la convivencia.
b) Las correcciones y medidas disciplinarias adoptadas.
c) El funcionamiento de los recursos de convivencia.
d) Las necesidades detectadas.
e) Las propuestas de mejora.

El análisis utilizará prioritariamente los datos disponibles en Séneca y en los restantes registros institucionales. Podrá apoyarse en una síntesis, cuadro de seguimiento o visualización de datos cuando facilite la interpretación, sin que sea necesaria la elaboración de una memoria o informe periódico independiente.

La información facilitada a la Comisión de Convivencia y las principales conclusiones y propuestas quedarán suficientemente documentadas mediante el acta de la sesión correspondiente.

Las conclusiones relevantes de carácter específico se incorporarán, según su naturaleza, a la evaluación del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y a la Planificación anual de convivencia del curso siguiente.

Cuando tengan alcance institucional, se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación, que seguirá el procedimiento general de aprobación por el Consejo Escolar.

Las necesidades o prioridades de mejora que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora.

La misma información no se reproducirá en varios documentos. Cada instrumento incorporará únicamente las conclusiones o actuaciones necesarias para su finalidad.

9. USO DE MÓVILES, DISPOSITIVOS DIGITALES, INTERNET, IMAGEN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

9.1. Principios generales

El uso de dispositivos digitales, internet, plataformas educativas, imágenes, redes sociales e inteligencia artificial en el IES Jándula se regirá por los principios de finalidad educativa, seguridad, protección de datos, respeto a la intimidad y a la propia imagen, igualdad de oportunidades, responsabilidad digital, honestidad académica y uso ético de la tecnología.

Las normas de este apartado serán aplicables a todo el alumnado, con independencia de la enseñanza que curse y de su minoría o mayoría de edad, durante la jornada escolar y en las actividades organizadas por el centro dentro o fuera de sus instalaciones.

El centro promoverá un uso seguro, crítico, responsable y saludable de la tecnología. La valoración de las conductas y la aplicación de las medidas educativas, correctoras o disciplinarias se realizarán conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y al capítulo 8 de este Reglamento.

9.2. Prohibición general de uso de teléfonos móviles y dispositivos personales

El alumnado no podrá utilizar ni exhibir teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, cámaras, grabadoras, tabletas, ordenadores portátiles personales, consolas u otros dispositivos digitales personales durante la jornada escolar.

La prohibición se aplicará en las clases, guardias, recreos, cambios de clase, pasillos, aseos, vestuarios, cafetería, biblioteca, patios, instalaciones deportivas, talleres, laboratorios, aulas específicas y demás espacios utilizados por el centro.

Los dispositivos que se introduzcan en el instituto deberán permanecer completamente apagados y guardados en la mochila o en el lugar indicado por el profesorado. No se considerará suficiente que se encuentren en silencio, en modo avión o simplemente fuera de uso.

Las familias no deberán contactar directamente con el alumnado mediante su dispositivo durante la jornada escolar. Las comunicaciones urgentes se realizarán a través del teléfono del centro o de los cauces institucionales.

Durante las actividades complementarias y extraescolares se aplicará la regla general de permanencia de los dispositivos apagados y guardados. Su utilización durante el desarrollo de la actividad únicamente podrá autorizarse cuando responda a una finalidad didáctica previamente prevista o a una circunstancia personal autorizada conforme a este capítulo. Fuera de los periodos o supuestos expresamente autorizados, los dispositivos permanecerán completamente apagados, guardados y no visibles.

En viajes, intercambios, movilidades o estancias con pernocta, el profesorado responsable podrá establecer periodos concretos de comunicación o uso personal fuera de los tiempos destinados al desarrollo de las actividades educativas, visitas, desplazamientos organizados, convivencia del grupo u otras actuaciones programadas. Las condiciones de utilización se comunicarán previamente al alumnado y, cuando proceda, a las familias.

La custodia ordinaria del dispositivo corresponderá a su titular o, en caso de alumnado menor de edad, a su familia, salvo cuando se produzca una retirada formal conforme a este ROF.

9.3. Excepciones justificadas al uso de dispositivos personales

La Dirección podrá autorizar excepcionalmente el uso de un dispositivo personal cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Necesidad médica o relacionada con la salud.
b) Medida de accesibilidad o necesidad comunicativa.
c) Necesidad específica de apoyo educativo.
d) Situación personal o familiar grave.
e) Circunstancia urgente o sobrevenida.
f) Actividad concreta organizada o autorizada por el centro.
g) Uso educativo en los niveles y condiciones previstos en el apartado 9.4.

Las circunstancias personales que justifiquen una excepción se acreditarán ante Dirección por los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad y por el propio alumno o alumna cuando sea mayor de edad. La documentación aportada se limitará a la necesaria para acreditar la necesidad, evitando solicitar información personal o sanitaria innecesaria.

La autorización indicará la causa, duración, finalidad, dispositivo, espacios y momentos de utilización y, cuando proceda, la persona responsable de la supervisión.

En situaciones urgentes, la Dirección podrá conceder una autorización inmediata, que se documentará posteriormente.

La autorización no permitirá un uso diferente del expresamente concedido. Su incumplimiento tendrá la consideración de uso indebido.

9.4. Uso educativo de dispositivos digitales personales

El uso educativo de dispositivos personales tendrá carácter excepcional y solo podrá autorizarse a partir de 3.º de ESO, en Bachillerato y en Formación Profesional.

En 1.º y 2.º de ESO se utilizarán los recursos tecnológicos proporcionados por el centro.

Como criterio general, el profesorado empleará preferentemente aulas TIC, carros de portátiles, tabletas, ordenadores, cuentas corporativas, plataformas institucionales y demás recursos del instituto.

El profesorado no podrá exigir la aportación de un dispositivo personal como condición para seguir una clase, participar en una actividad, realizar una tarea o ser evaluado.

9.4.1. Condiciones del uso educativo

El uso de un dispositivo personal solo podrá plantearse cuando:

a) Exista una finalidad didáctica concreta.
b) La actividad esté previamente planificada.
c) El uso sea idóneo, necesario y proporcionado.
d) La finalidad no pueda alcanzarse razonablemente mediante los recursos disponibles en el centro.
e) Exista supervisión directa del profesorado.
f) Se utilicen preferentemente cuentas y plataformas institucionales.
g) No se obligue a instalar aplicaciones o crear cuentas personales no autorizadas.
h) No se traten datos personales innecesarios.
i) No se activen la cámara, el micrófono, la grabadora o la geolocalización salvo autorización específica.
j) Exista una alternativa equivalente para quien no disponga de dispositivo o no cuente con autorización.
k) No se produzca perjuicio académico ni discriminación por no utilizar un dispositivo personal.

Finalizada la actividad, el dispositivo volverá a permanecer completamente apagado y guardado.

9.4.2. Autorización familiar

El alumnado menor de edad deberá contar con autorización previa y expresa de sus representantes legales, obtenida mediante iPasen o el modelo aprobado por el centro.

La autorización deberá informar, al menos, de:

a) La materia o módulo.
b) La finalidad educativa.
c) La actividad o tipo de actividades previstas.
d) La fecha o periodo de utilización.
e) Las herramientas o servicios digitales que se emplearán.
f) La alternativa para quien no utilice el dispositivo.

El silencio o la falta de respuesta no se considerarán autorización.

La autorización permitirá únicamente el uso organizativo y educativo indicado. No supondrá autorización general para captar o difundir imágenes, instalar aplicaciones, crear cuentas, activar la geolocalización, acceder a redes sociales o realizar otros tratamientos de datos personales.

En el caso del alumnado mayor de edad, se le facilitará previamente la misma información sobre la actividad y sus condiciones.

La autorización podrá referirse a una actividad concreta o a un periodo determinado, materia, módulo o tipo de actividades suficientemente identificado. Cuando se haya recabado una autorización válida para un periodo o

conjunto de actividades, no será necesario solicitar una nueva autorización para cada sesión, siempre que se mantengan la finalidad, las condiciones de uso, las herramientas previstas y la alternativa ofrecida.

El profesorado informará al alumnado de la activación concreta del uso autorizado y de las condiciones aplicables en cada actividad.

9.4.3. Aplicaciones y servicios digitales

El profesorado no podrá incorporar por decisión individual aplicaciones, plataformas, servicios en la nube, redes sociales, herramientas de mensajería o sistemas de inteligencia artificial que:

a) Exijan cuentas personales ajenas a los servicios institucionales.
b) Soliciten datos personales innecesarios.
c) Accedan a contactos, archivos, imágenes, cámara, micrófono o localización sin necesidad educativa justificada.
d) Utilicen la información para publicidad, perfilado, seguimiento o finalidades propias del proveedor.
e) Almacenen datos académicos o personales sin garantías suficientes.
f) No hayan sido habilitados o autorizados por la Administración educativa o por el centro.

Cuando una herramienta vaya a tratar datos personales, académicos, familiares, de convivencia, imágenes, audios u otra información identificable del alumnado, se utilizarán las plataformas, aplicaciones y servicios habilitados por la Administración educativa para dicha finalidad.

La valoración o autorización organizativa realizada por el centro no sustituirá la habilitación, contrato, garantías o requisitos que correspondan para el tratamiento de datos personales.

Podrán utilizarse recursos digitales externos que no requieran identificación, creación de cuentas, cesión de datos personales ni acceso a información institucional cuando resulten adecuados para una finalidad educativa concreta y se utilicen en condiciones seguras. Dirección podrá establecer criterios comunes sobre su utilización y recabar, cuando resulte necesario, el asesoramiento de la coordinación TDE o de la persona delegada de protección de datos.

Ante cualquier duda sobre el tratamiento de datos personales o las condiciones de una herramienta, se utilizará una alternativa institucional hasta comprobar su adecuación.

9.4.4. Responsabilidad profesional y actuación ante incidencias

La utilización de dispositivos personales a requerimiento o con autorización del profesorado queda vinculada a la actividad docente. La autorización familiar no traslada a la familia la responsabilidad sobre la elección de la actividad, la herramienta o el tratamiento de datos realizado.

Antes de autorizar su uso, el profesorado deberá valorar si la actividad puede realizarse con un recurso del centro y comprobar que la herramienta elegida respeta las condiciones establecidas en este ROF.

El profesorado deberá interrumpir la actividad y comunicar la incidencia a la Dirección cuando detecte grabaciones, difusión de información, acceso a contenidos privados, utilización de herramientas distintas de las autorizadas o cualquier incidencia que afecte a la privacidad o a la seguridad.

Las dudas sobre la adecuación, seguridad o tratamiento de datos de una herramienta o actividad se consultarán con la Dirección antes de iniciar su utilización. Dirección podrá recabar el asesoramiento de la coordinación TDE y de la persona delegada de protección de datos.

9.5. Uso de recursos digitales del centro

Los ordenadores, tabletas, carros de portátiles, aulas TIC, pizarras digitales, equipos audiovisuales, redes y cuentas institucionales se utilizarán exclusivamente con finalidad educativa, organizativa o administrativa.

Las condiciones de reserva, asignación, entrega, devolución y comunicación de incidencias se regulan en el apartado 11.10 de este ROF. La adquisición, inventario, mantenimiento, reparación, renovación y baja de los equipos se regularán en el Proyecto de Gestión.

El profesorado que utilice estos recursos deberá:

a) Reservarlos por el procedimiento establecido.
b) Supervisar directamente su uso.
c) Mantener identificado, cuando sea necesario, qué alumno o alumna utiliza cada dispositivo.
d) Comprobar su estado al inicio y al final de la actividad.
e) Comunicar las averías, daños o pérdidas por el cauce establecido.
f) Comprobar que se cierran las sesiones y cuentas utilizadas.

El alumnado deberá utilizar únicamente el equipo asignado, seguir las instrucciones del profesorado, comunicar inmediatamente cualquier anomalía y devolver el material en las condiciones indicadas.

No estará permitido modificar configuraciones, instalar programas o extensiones, utilizar cuentas ajenas, guardar contraseñas, descargar contenidos no autorizados, acceder a servicios ajenos a la actividad, grabar sin permiso, manipular dispositivos de otras personas ni ocultar daños o incidencias.

9.6. Plataformas educativas y continuidad telemática

El IES Jándula utilizará plataformas educativas institucionales para la comunicación didáctica, la organización de materiales y la continuidad de la actividad educativa ante una suspensión total o parcial de la enseñanza presencial.

Se emplearán preferentemente:

a) Google Classroom mediante cuentas corporativas g.educaand.es.
b) Moodle Centros.
c) Las herramientas habilitadas por la Consejería competente en materia de educación.
d) Séneca e iPasen para las comunicaciones oficiales, asistencia, autorizaciones y procedimientos administrativos o tutoriales.

9.6.1. Aula virtual básica

Cada materia, ámbito, módulo profesional o proyecto intermodular mantendrá durante todo el curso un aula virtual básica activa en Google Classroom o Moodle Centros.

Durante los primeros quince días lectivos, el profesorado deberá:

a) Crear o habilitar el aula correspondiente.
b) Incorporar al alumnado matriculado.
c) Comprobar el acceso mediante las cuentas corporativas.
d) Publicar la información inicial básica.
e) Habilitar un cauce de comunicación y entrega de actividades.
f) Realizar, cuando resulte necesario, una actividad sencilla de comprobación de acceso.

El aula virtual permanecerá accesible y preparada para su utilización durante todo el curso. En la enseñanza presencial contendrá la información inicial, los cauces de comunicación, los recursos esenciales y las actividades que el profesorado considere necesarias para el desarrollo de la materia y para una eventual continuidad telemática, sin necesidad de reproducir íntegramente la actividad desarrollada en el aula.

Las programaciones didácticas identificarán la plataforma utilizada y las adaptaciones específicas previstas para garantizar la continuidad educativa.

9.6.2. Activación de la atención telemática

La atención telemática se activará cuando la Administración educativa o la autoridad competente determine la suspensión de la actividad presencial o cuando la Dirección aplique las instrucciones recibidas.

La Dirección comunicará los grupos afectados, la duración prevista, el momento de inicio, los canales oficiales y las instrucciones organizativas.

La suspensión presencial no supondrá automáticamente la celebración por videoconferencia de todas las horas del horario ordinario. La organización de actividades sincrónicas y asincrónicas se ajustará a las instrucciones de la Administración y al Protocolo operativo de continuidad educativa ante situaciones excepcionales previsto en el apartado 20.8.5 del Proyecto Educativo.

La atención telemática se regirá por los principios de coordinación docente, proporcionalidad de tareas, flexibilidad, atención a la diversidad, accesibilidad, protección de datos y prevención de la brecha digital.

La falta de acceso o conexión no comportará automáticamente una consecuencia académica negativa sin valorar previamente las circunstancias y las alternativas facilitadas por el centro.

9.7. Acceso seguro a internet y uso responsable de cuentas

El acceso a internet mediante las redes, equipos o cuentas del centro tendrá finalidad educativa, organizativa o administrativa.

El alumnado solo podrá acceder durante actividades autorizadas, bajo supervisión docente y para la finalidad indicada.

No estará permitido:

a) Acceder a contenidos ilegales, violentos, sexuales, discriminatorios o inadecuados para el contexto educativo.
b) Utilizar redes sociales, mensajería, videojuegos, apuestas, compras o plataformas de entretenimiento sin autorización.
c) Eludir filtros, bloqueos o medidas de seguridad.
d) Utilizar VPN, servidores proxy u otras herramientas destinadas a evitar los controles del centro, salvo actividad técnica expresamente autorizada.
e) Descargar programas, aplicaciones o archivos no autorizados.
f) Acceder a cuentas, carpetas o documentos ajenos.
g) Compartir credenciales o suplantar la identidad de otra persona.
h) Modificar, borrar o difundir información ajena.

Cada persona deberá custodiar sus credenciales, utilizar contraseñas seguras y cerrar la sesión al finalizar el uso de equipos compartidos.

El profesorado no solicitará contraseñas personales ni accederá a cuentas o contenidos privados del alumnado.

Las incidencias de pérdida de credenciales, acceso ilegítimo, suplantación de identidad o posible brecha de seguridad se comunicarán inmediatamente a la Dirección y a la coordinación TDE.

Cuando la incidencia pueda constituir una brecha de seguridad de datos personales, Dirección adoptará de inmediato las medidas de contención que estén a su alcance y la trasladará sin demora a la persona delegada de

protección de datos y al órgano responsable correspondiente para valorar las actuaciones y, cuando proceda, la notificación dentro del plazo legalmente establecido, cuyo plazo máximo, cuando proceda la notificación, es de 72 horas desde que se tenga constancia.

9.8. Grabación de imágenes, audios o vídeos

El alumnado no podrá realizar fotografías, grabaciones de audio o vídeo, capturas de pantalla, retransmisiones en directo ni cualquier otra captación de imagen, voz o datos personales sin autorización expresa.

Cuando la captación no forme parte de una actividad educativa legitimada por el centro y se fundamente en el consentimiento, se aplicarán las reglas establecidas en el apartado 3.14 sobre capacidad para prestarlo: en menores de 14 años corresponderá a quienes ejerzan la patria potestad o tutela; desde los 14 años podrá prestarlo el propio alumno o alumna en los términos establecidos en dicho apartado; y en alumnado mayor de edad corresponderá a la propia persona interesada.

La autorización para utilizar un dispositivo con finalidad educativa no supondrá autorización para realizar grabaciones o difundir contenidos.

El profesorado podrá proponer actividades que impliquen imagen o voz cuando exista una finalidad educativa, la captación sea necesaria y proporcionada, se informe previamente a las personas participantes y se utilicen dispositivos, cuentas y plataformas autorizadas.

La publicación en la web, redes institucionales, medios de comunicación o canales abiertos se ajustará al apartado 3.14 de este ROF y requerirá la base jurídica o autorización correspondiente.

Con carácter general, no se utilizarán dispositivos personales del profesorado para captar o almacenar imágenes o audios del alumnado. Cualquier necesidad excepcional deberá ser autorizada por la Dirección.

En eventos abiertos a las familias, la Dirección podrá permitir, limitar o prohibir las grabaciones. Cuando se permitan, se informará de que solo podrán destinarse al ámbito personal o doméstico, sin perjuicio de la responsabilidad de quien posteriormente las publique o difunda.

Ante una captación o difusión no autorizada:

a) Se ordenará el cese inmediato.
b) Se comunicará la incidencia a Jefatura de Estudios o Dirección.
c) No se accederá al contenido del dispositivo ni se solicitarán claves de desbloqueo.
d) Se evitará el reenvío o ampliación de la difusión.
e) Se recogerán únicamente las evidencias imprescindibles, conforme al procedimiento, garantías y límites establecidos en el apartado 9.16.
f) Se valorará la activación del protocolo específico y, en contenidos sexuales o violentos difundidos sin consentimiento, el Canal Prioritario de la AEPD.

9.9. Redes sociales, mensajería y ciberconvivencia

El alumnado no podrá utilizar redes sociales, mensajería, plataformas de vídeo, chats, foros, juegos en línea o servicios similares durante la jornada escolar, salvo en una actividad educativa expresamente autorizada.

Las normas de convivencia podrán aplicarse también a conductas digitales realizadas fuera del recinto o del horario escolar cuando estén directamente relacionadas con la vida del centro o afecten a sus miembros, a la convivencia, a la seguridad o al normal desarrollo de las actividades.

Podrán constituir conductas contrarias o gravemente perjudiciales, según sus circunstancias:

a) El ciberacoso, las amenazas, coacciones, insultos o humillaciones.

b) La difusión de rumores o acusaciones falsas.
c) La publicación de imágenes, audios o datos personales sin autorización.
d) La grabación o difusión de peleas, accidentes o situaciones de vulnerabilidad.
e) La creación de perfiles falsos o la suplantación de identidad.
f) Los montajes, memes, manipulaciones o contenidos vejatorios.
g) La publicación de documentos internos, partes, calificaciones, exámenes o información reservada.
h) El uso de inteligencia artificial para ridiculizar, sexualizar, amenazar, suplantar o manipular la imagen o voz de una persona.

La valoración tendrá en cuenta la intencionalidad, reiteración, difusión, contenido, personas afectadas, perjuicio ocasionado y colaboración en la retirada y reparación del daño.

El centro no realizará investigaciones invasivas en cuentas o dispositivos privados. Las evidencias se recogerán con mínima intervención y acceso restringido.

9.10. Uso educativo y ético de la inteligencia artificial

La inteligencia artificial podrá utilizarse con finalidad educativa cuando el profesorado lo autorice y establezca las condiciones de la actividad.

Su uso se regirá por los principios de transparencia, supervisión humana, autoría responsable, pensamiento crítico, protección de datos, honestidad académica, igualdad, accesibilidad y respeto a la propiedad intelectual.

El alumnado deberá declarar el uso de inteligencia artificial en las producciones evaluables cuando el profesorado lo solicite o cuando la herramienta haya contribuido de forma relevante al resultado final, indicando la herramienta utilizada y la aportación personal realizada.

No estará permitido:

a) Utilizar inteligencia artificial en pruebas o actividades cuando no esté autorizada.
b) Presentar como propio un contenido generado total o parcialmente mediante IA sin declararlo.
c) Introducir datos personales, calificaciones, informes, partes, imágenes, audios o documentación interna en herramientas no autorizadas.
d) Generar contenidos ofensivos, discriminatorios, violentos, humillantes o sexualizados.
e) Crear suplantaciones de identidad, imitaciones de voz, manipulaciones de imagen o contenidos falsos que puedan causar daño.
f) Manipular evidencias académicas o utilizar IA para copiar, engañar o eludir el trabajo personal.

El profesorado podrá utilizar IA como apoyo a la planificación, elaboración o adaptación de materiales, pero deberá revisar sus resultados y mantendrá la responsabilidad profesional sobre el contenido y las decisiones adoptadas.

La inteligencia artificial no podrá ser la única base para calificar, adoptar medidas disciplinarias, determinar necesidades educativas o tomar decisiones que produzcan efectos significativos sobre el alumnado.

El centro no utilizará sistemas de inteligencia artificial destinados a inferir o reconocer las emociones del alumnado en el contexto educativo, salvo los supuestos excepcionales expresamente permitidos por la normativa por razones médicas o de seguridad.

Los sistemas de inteligencia artificial destinados a evaluar resultados de aprendizaje, determinar el acceso o asignación educativa, supervisar pruebas o exámenes o adoptar otras decisiones educativas de especial impacto únicamente podrán utilizarse cuando hayan sido expresamente habilitados para dicha finalidad y se cumplan las garantías y requisitos aplicables. El profesorado no incorporará por iniciativa individual sistemas automatizados de estas características.

Los detectores automáticos de textos generados por IA no constituirán por sí solos prueba suficiente de fraude. Sus resultados deberán contrastarse con otras evidencias del proceso de elaboración.

9.11. Dispositivos, internet, inteligencia artificial y fraude académico

En pruebas, exámenes y demás actividades evaluables, el alumnado deberá respetar las instrucciones del profesorado sobre los materiales, dispositivos, aplicaciones, acceso a internet y herramientas de inteligencia artificial permitidos.

Antes del comienzo de la prueba, los teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares y demás dispositivos digitales personales deberán permanecer completamente apagados y guardados en la mochila o depositados en el lugar indicado por el profesorado.

Cuando durante una prueba un dispositivo se encuentre fuera del lugar previamente indicado, permanezca accesible, sea manipulado, utilizado o permita un acceso no autorizado a información, comunicación o asistencia externa y las circunstancias impidan garantizar razonablemente la autenticidad de la evidencia obtenida, el profesorado retirará la prueba y dejará de utilizarla como instrumento válido de evaluación, al no poder garantizarse la autenticidad y validez de la evidencia obtenida.

La mera emisión accidental de una señal o aviso, sin manipulación, acceso ni otra circunstancia que comprometa la autenticidad de la prueba, constituirá un incumplimiento de las normas sobre dispositivos y se tramitará conforme a este capítulo, pero no determinará por sí sola la invalidez académica de la evidencia.

La retirada o invalidez de una prueba como instrumento de evaluación no equivaldrá por sí misma a una calificación de cero ni a la declaración de fraude. El profesorado obtendrá una nueva evidencia de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje afectados conforme al procedimiento previamente establecido en la programación didáctica.

Para aplicar esta medida no será necesario acceder al contenido del dispositivo. El profesorado dejará constancia objetiva de los hechos observados y tramitará su retirada conforme a este ROF.

También podrá anularse una actividad evaluable cuando se constate:

a) La consulta de materiales o fuentes no autorizadas.
b) La comunicación o intercambio de respuestas.
c) El acceso no autorizado a internet, aplicaciones, archivos o formularios.
d) El uso no permitido de inteligencia artificial, traductores, calculadoras u otras herramientas.
e) La suplantación de identidad.
f) La presentación como propia de una producción ajena o generada mediante herramientas digitales sin autorización o sin la declaración exigida.
g) La fotografía, copia, grabación o difusión de una prueba.
h) Cualquier otra actuación que impida garantizar la autoría y autenticidad de la actividad.

Las programaciones didácticas concretarán las condiciones de realización, los recursos permitidos, el procedimiento para obtener una nueva evidencia de los criterios afectados y las consecuencias académicas derivadas de la anulación.

La anulación no supondrá necesariamente la repetición inmediata ni idéntica de la prueba. La nueva evidencia podrá obtenerse mediante el instrumento y en el momento previstos en la programación didáctica.
La consecuencia académica será independiente de las medidas de convivencia que procedan.

9.12. Incidencias por uso indebido de dispositivos

Se considerará uso indebido cualquier utilización o exhibición de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, cámaras, grabadoras, tabletas u otros dispositivos digitales personales contraria a las normas establecidas en este Reglamento.

El IES Jándula aplicará un procedimiento único y centralizado bajo la responsabilidad de Dirección para garantizar el registro, seguimiento y cómputo de las incidencias producidas durante el mismo curso escolar. El Equipo Directivo colaborará en su gestión conforme a la organización establecida por Dirección.

Cuando el profesorado o personal del centro detecte un uso o exhibición no autorizados:

a) Indicará al alumnado el cese inmediato de la conducta.
b) Solicitará que el dispositivo quede completamente apagado.
c) Adoptará las actuaciones inmediatas necesarias para restablecer el normal desarrollo de la actividad y proteger a las personas afectadas.
d) Comunicará la incidencia a Dirección o al miembro del Equipo Directivo que se encuentre atendiendo este procedimiento.
e) Facilitará una descripción objetiva de los hechos observados.
f) Derivará al alumno o alumna al Equipo Directivo conforme al procedimiento organizativo establecido, garantizando en todo momento su adecuada supervisión.

Dirección, directamente o con la colaboración del miembro del Equipo Directivo que gestione la incidencia:

a) Dará audiencia al alumnado.
b) Consultará las incidencias anteriores registradas durante el curso.
c) Determinará el número de incidencia a efectos de la respuesta progresiva.
d) Registrará en Séneca la conducta contraria y la corrección correspondiente conforme al procedimiento específico de dispositivos.
e) Coordinará la corrección correspondiente con la persona u órgano que tenga atribuida la competencia.
f) Gestionará la comunicación con la familia.
g) Aplicará el procedimiento de retirada, custodia y devolución cuando corresponda.
h) Valorará las circunstancias concretas cuando los hechos puedan tener una entidad superior a un uso ordinario del dispositivo.

Todo uso o exhibición no autorizados que active este procedimiento se registrará como conducta contraria a las normas de convivencia, salvo que Dirección, atendiendo a la naturaleza y circunstancias de los hechos, aprecie directamente una conducta gravemente perjudicial.

La primera y segunda incidencia ordinarias comportarán el apagado y custodia personal del dispositivo por el propio alumnado.

A partir de la tercera incidencia formalmente registrada se aplicará la retirada formal prevista en el apartado 9.13 y se realizará una valoración expresa de la reiteración conforme al apartado 9.15.

Las situaciones relacionadas con grabaciones, difusión de contenidos, amenazas, coacciones, acoso o ciberacoso, vulneración de la intimidad, fraude académico, contenidos ilícitos o riesgos para la integridad de alguna persona recibirán una valoración inmediata atendiendo a su naturaleza, con independencia del número de incidencias anteriores.

9.13. Actuación progresiva, retirada, custodia y devolución de dispositivos digitales personales

El centro aplicará una respuesta progresiva ante el uso o exhibición no autorizados de teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, cámaras, grabadoras y demás dispositivos digitales personales.

La respuesta sobre el dispositivo se organizará del siguiente modo:

a) Primera y segunda incidencia ordinaria: apagado completo y custodia personal por el alumnado durante el resto de la jornada.

b) Tercera y posteriores incidencias ordinarias: retirada formal y custodia por Dirección.

c) Incidencias de especial gravedad: retirada formal desde la primera ocasión cuando concurran las circunstancias previstas en este Reglamento.

La retirada formal tendrá finalidad preventiva, educativa y de custodia y se realizará preservando íntegramente el contenido digital del dispositivo conforme a las garantías establecidas en el apartado 9.16.

9.13.1. Primera y segunda incidencia ordinaria

En la primera y segunda incidencia ordinarias, el dispositivo quedará completamente apagado y guardado por el alumnado durante el resto de la jornada.

El profesor o profesora que detecte el uso o exhibición no autorizados indicará su cese y comunicará los hechos a Dirección para la aplicación del procedimiento específico establecido en este capítulo.

Dirección realizará la tramitación completa de la incidencia, que comprenderá:

a) La audiencia al alumno o alumna.
b) La comprobación de las incidencias anteriores por uso de dispositivos registradas durante el curso.
c) El registro en Séneca de la conducta contraria correspondiente.
d) El registro de la corrección aplicada.
e) La asignación de la actividad educativa prevista en el apartado 9.15.1.
f) La información a los representantes legales del alumnado menor de edad.
g) La actualización del cómputo de incidencias del curso.

En la **primera incidencia**, la corrección ordinaria será la amonestación oral, acompañada de una actividad educativa de reflexión sobre el uso responsable de los dispositivos.

En la **segunda incidencia**, la corrección ordinaria será la amonestación oral, acompañada de una segunda actividad educativa de reflexión o de un compromiso de uso responsable. Dirección realizará además una comunicación expresa a la familia sobre la reiteración producida y sobre el procedimiento previsto ante una tercera incidencia.

Las circunstancias concretas de los hechos podrán determinar la aplicación de otra corrección legalmente procedente por el órgano competente o su valoración directa como posible conducta gravemente perjudicial.

9.13.2. Retirada formal

La retirada formal se aplicará:

a) A partir de la tercera incidencia ordinaria formalmente registrada durante el mismo curso escolar.
b) Desde la primera incidencia cuando los hechos presenten especial gravedad o requieran la retirada para proteger a alguna persona, preservar la convivencia o detener la conducta.
c) Cuando exista una negativa persistente a apagar y guardar el dispositivo y resulte necesaria su custodia.

La retirada se realizará:

a) En una dependencia administrativa o despacho de un miembro del Equipo Directivo.
b) En presencia de, al menos, dos miembros del Equipo Directivo.

c) Solicitando al alumno o alumna que apague completamente el dispositivo.
d) Mediante la entrega del dispositivo por el propio alumnado.
e) Con la pantalla apagada y preservando el contenido digital.
f) Mediante el correspondiente registro de retirada y custodia.

El dispositivo se depositará en el despacho de Dirección y permanecerá bajo custodia hasta su devolución conforme a los apartados siguientes.

La actuación sobre el dispositivo se limitará a su recepción, identificación exterior, custodia y devolución. El contenido digital permanecerá protegido durante todo el procedimiento.

9.13.3. Registro de la retirada

La retirada formal se documentará mediante un único Registro de retirada, custodia y devolución del dispositivo.

En el momento de la retirada quedarán suficientemente identificados:

a) El alumno o alumna y su grupo.
b) La fecha y hora.
c) El dispositivo mediante una descripción exterior suficiente y, cuando resulte relevante, su estado aparente.
d) El motivo de la retirada y, cuando proceda, el número de incidencia.
e) La referencia a la conducta registrada en Séneca.
f) Los dos miembros del Equipo Directivo presentes.
g) El código o lugar de custodia.
h) La entrega material del dispositivo por el alumnado o la constancia de su negativa a firmar.

El registro no reproducirá el relato de hechos cuando este ya conste suficientemente en Séneca, sino que hará referencia al registro correspondiente.

La firma del alumnado acreditará exclusivamente la entrega material y la identificación exterior del dispositivo, sin implicar conformidad con la valoración de los hechos ni con la corrección que posteriormente pueda adoptarse.

En el momento de la devolución se completará el mismo registro con la fecha y hora, identidad de la persona receptora, comprobación exterior del dispositivo y constancia de su entrega.

Cuando la persona que entrega o recibe el dispositivo rehúse firmar, se dejará constancia de esta circunstancia sin impedir la continuación del procedimiento cuando concurran las condiciones para ello.

La fotografía del estado exterior se utilizará únicamente cuando existan daños, discrepancias o una necesidad excepcional de identificación. Se realizará mediante dispositivo institucional, con la pantalla apagada y aplicando los principios de minimización y protección de datos.

9.13.4. Depósito y custodia

El dispositivo retirado:

a) Permanecerá completamente apagado.
b) Se introducirá en un sobre, bolsa o recipiente individual, preferentemente opaco y cerrado.
c) Se identificará mediante el código de custodia correspondiente.
d) Se depositará en el despacho de Dirección.
e) Se custodiará de forma individualizada y diferenciada de otros dispositivos.
f) Permanecerá apagado, desconectado, bloqueado y sin manipulación durante todo el periodo de custodia.
g) Se conservará con la diligencia necesaria hasta su devolución.

La custodia comprenderá el dispositivo y los accesorios que hayan sido entregados junto con él, como funda, tarjeta SIM, tarjeta de memoria o auriculares, dejándose constancia cuando resulte necesario.

9.13.5. Comunicación

Dirección gestionará la comunicación de las incidencias relacionadas con el uso no autorizado de dispositivos. La información se dirigirá:

a) A los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
b) Directamente al alumno o alumna cuando sea mayor de edad.
c) Al equipo docente cuando resulte conveniente para el seguimiento educativo, la coordinación de actuaciones o el conocimiento de una medida que afecte al desarrollo de la actividad escolar.

La comunicación se realizará preferentemente durante la misma jornada mediante Séneca/Pasen, llamada institucional, atención presencial u otro canal oficial.

En la **primera incidencia** se informará de:

a) La conducta contraria registrada en Séneca.
b) La corrección aplicada.
c) La actividad educativa de reflexión asignada.
d) La obligación de mantener el dispositivo apagado y guardado.
e) El carácter progresivo del procedimiento ante nuevas incidencias.

En la **segunda incidencia** se informará de:

a) La nueva conducta contraria registrada.
b) La corrección aplicada.
c) La segunda actividad educativa de reflexión o compromiso de uso responsable.
d) La reiteración producida durante el curso.
e) La aplicación de la retirada formal a partir de una tercera incidencia.
f) La valoración que realizará Dirección ante una nueva reiteración.

A partir de la tercera incidencia, cuando se realice la retirada formal, se informará además de:

a) La custodia del dispositivo en Dirección.
b) La persona legitimada para recogerlo.
c) El lugar y horario de devolución.
d) La apertura del procedimiento de valoración de la posible reiteración de conductas contrarias.
e) Las audiencias y actuaciones que correspondan antes de adoptar la resolución.

La comunicación familiar formará parte del procedimiento y se coordinará con el registro, las audiencias y la notificación formal de la corrección o medida que finalmente se adopte.

9.13.6. Devolución de dispositivos pertenecientes a alumnado menor de edad

El dispositivo formalmente retirado a alumnado menor de edad se devolverá personalmente a su padre, madre o representante legal.

La devolución se realizará preferentemente durante la misma jornada. Cuando ninguno de sus representantes legales pueda acudir, el dispositivo permanecerá custodiado en Dirección hasta su recogida.

La entrega quedará documentada en el Registro de retirada, custodia y devolución previsto en el apartado 9.13.3.

9.13.7. Devolución al alumnado mayor de edad

Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad, el dispositivo formalmente retirado se devolverá personalmente a su titular al finalizar su jornada lectiva.

La devolución se realizará con independencia de la corrección o medida de convivencia que corresponda por los hechos.

La custodia podrá mantenerse más allá de la jornada cuando exista un requerimiento expreso de una autoridad competente.

9.13.8. Registro de la devolución

En la devolución constarán:

a) Fecha y hora.
b) Identidad de la persona que recoge.
c) Documento identificativo, cuando resulte necesario.
d) Relación con el alumnado o autorización, en su caso.
e) Estado exterior del dispositivo.
f) Observaciones relevantes.
g) Firma de quien recibe.
h) Firma de quien realiza la entrega.

Cuando la persona receptora rehúse firmar, el responsable de la entrega dejará constancia de esta circunstancia y efectuará la devolución a la persona debidamente identificada y legitimada para recibir el dispositivo.

La documentación se custodiará con acceso restringido conforme a la normativa de protección de datos y a los criterios documentales del centro.

9.14. Incumplimiento de las indicaciones durante el procedimiento

El Equipo Directivo dejará constancia objetiva de la negativa o dificultad producida, de las indicaciones esenciales realizadas, de la respuesta del alumno o alumna y del resultado de la intervención.

Esta constancia se integrará, cuando resulte suficiente, en el registro de convivencia de Séneca o en el Registro de retirada, custodia y devolución, sin generar un documento adicional.

La intervención tendrá carácter verbal y respetuoso. El personal del centro no realizará registros personales, forcejeos, apertura del dispositivo, obtención de claves ni actuaciones materiales que puedan afectar a la integridad del alumnado o de sus pertenencias.

Cuando la negativa se produzca dentro de la misma secuencia de hechos que el uso indebido del dispositivo, ambos elementos se describirán y valorarán conjuntamente.

Cuando la actuación posterior tenga entidad propia, se valorará conforme a la categoría de convivencia que corresponda. Podrán tener esta consideración, según las circunstancias:

a) La falta de colaboración sistemática con las indicaciones del profesorado.
b) La incorrección o desconsideración.
c) Las injurias u ofensas.
d) Las amenazas o coacciones.
e) La agresión.
f) El abandono del lugar o cualquier otra actuación diferenciada con relevancia propia.

Dirección tendrá en cuenta la actitud mantenida durante la intervención al valorar globalmente los hechos, su persistencia, intencionalidad y proporcionalidad de la respuesta.

Cuando el alumnado sea menor de edad, sus representantes legales recibirán información sobre:

a) Los hechos producidos.
b) Las indicaciones realizadas.
c) La actuación desarrollada.
d) La situación del dispositivo.
e) La tramitación de convivencia que corresponda.

La firma del registro de retirada, custodia o devolución acreditará la entrega o recepción material y la comunicación de la información.

Cuando la situación afecte a la seguridad, integridad, intimidad o protección de alguna persona, Dirección priorizará las actuaciones de protección y valorará la activación del protocolo correspondiente y la coordinación con los organismos competentes.

El acceso al contenido del dispositivo se regirá por las garantías establecidas en el apartado 9.16.

9.15. Respuesta educativa y correctora progresiva ante el uso no autorizado

El uso o exhibición no autorizados de dispositivos personales se tramitará ordinariamente como conducta contraria a las normas de convivencia.

Dirección realizará el registro en Séneca de todas las incidencias por uso no autorizado de dispositivos y mantendrá el cómputo acumulado durante el mismo curso escolar. Cuando resulte necesario para el seguimiento educativo del alumnado, comunicará la información relevante al equipo docente.

La gestión de la primera y segunda incidencia ordinarias y la retirada formal del dispositivo se realizará conforme al apartado 9.13. La respuesta correctora y educativa se aplicará sin automatismos y de acuerdo con las reglas de valoración que se establecen a continuación.

La tercera incidencia activará una valoración expresa y obligatoria por Dirección conforme al apartado 8.10.3.

Dirección comprobará:

a) La existencia y validez de las conductas anteriores.
b) Su proximidad temporal.
c) La persistencia del incumplimiento.
d) Las correcciones aplicadas.
e) La respuesta del alumnado a las intervenciones previas.
f) Su evolución.
g) El reconocimiento y reparación.
h) Las circunstancias personales, familiares, sociales y educativas concurrentes.

Cuando Dirección aprecie motivadamente la reiteración de conductas contrarias, la conducta se calificará como gravemente perjudicial para la convivencia y se aplicará una de las medidas disciplinarias previstas para dicha categoría.

Cuando la valoración determine la continuidad de la conducta dentro de la categoría de conducta contraria, Dirección podrá imponer, dentro de sus competencias y atendiendo a la proporcionalidad, la suspensión del derecho de asistencia al centro hasta tres días lectivos u otra corrección legalmente procedente.

La reiteración apreciada como conducta gravemente perjudicial permitirá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, incluida, cuando resulte proporcionada, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Cada nueva incidencia posterior dará lugar a una nueva valoración de la evolución del alumno o alumna y de la respuesta que resulte más adecuada.

9.15.1. Actividades educativas de reflexión

La primera y segunda incidencia incorporarán una actividad educativa relacionada con el uso responsable de los dispositivos.

La actividad:

a) Tendrá carácter educativo, preventivo y recuperador.
b) Se adaptará a la edad, madurez y necesidades del alumnado.
c) Guardará relación con la conducta producida.
d) Favorecerá la reflexión sobre sus efectos en el aprendizaje, la convivencia, la privacidad y el bienestar digital.
e) Podrá incorporar un compromiso concreto de mejora.

Las actividades educativas se seleccionarán preferentemente del MD-01 • Banco de Actividades de Educación Digital ConVIVE Jándula o de otros recursos equivalentes aprobados por el centro.

Para la primera incidencia se utilizará, con carácter orientativo, la actividad de autorregulación correspondiente al nivel o etapa del alumnado; para la segunda, la actividad de compromiso o ajuste de estrategia correspondiente, pudiendo Dirección seleccionar otra actividad del banco cuando resulte más adecuada a la situación concreta.

Las actividades podrán utilizarse también preventivamente en Tutoría o en otras actuaciones de educación digital.

La realización será comprobada por el miembro del Equipo Directivo que gestione la incidencia o por la persona que Dirección determine. Su cumplimiento podrá quedar reflejado mediante una referencia breve en Séneca o en el registro de seguimiento correspondiente, sin que resulte necesario digitalizar, adjuntar o incorporar sistemáticamente la ficha cumplimentada al expediente de convivencia.

Los modelos del MD-01 tendrán carácter operativo y podrán actualizarse o ampliarse sin modificar este Reglamento siempre que mantengan su finalidad educativa y no introduzcan nuevas conductas, correcciones o consecuencias disciplinarias.

9.15.2. Actuaciones educativas ante conductas digitales de especial gravedad

La naturaleza y entidad de los hechos determinarán su valoración desde la primera incidencia, con independencia del número de usos no autorizados de dispositivos registrados previamente durante el curso.

Cuando el uso de un dispositivo, una red social, un servicio de mensajería o una plataforma digital esté relacionado con ciberacoso, amenazas, coacciones, humillaciones, discriminación, suplantación de identidad, vulneración de la intimidad, difusión de imágenes o contenidos perjudiciales u otra conducta de especial gravedad, Dirección podrá incorporar al plan educativo asociado a la medida:

a) Un trabajo de investigación sobre las consecuencias personales, sociales, educativas y jurídicas de la conducta.
b) La elaboración de materiales de prevención y sensibilización.

c) Una actividad sobre privacidad, huella digital, derecho a la propia imagen, ciberacoso, bienestar digital o uso responsable de las redes.
d) La participación en una campaña educativa del centro.
e) Una actuación supervisada de educación entre iguales, cuando resulte idónea y se cumplan las garantías del apartado 8.12.1.

Estas actividades tendrán carácter educativo y complementarán la medida disciplinaria o la actuación protectora que corresponda, formando parte del plan educativo asociado a la intervención.

Las actividades utilizarán contenidos generales, anonimizados o simulados y preservarán en todo momento la intimidad y la identidad de las personas afectadas.

9.16. Protección de datos, responsabilidad digital y recogida de evidencias

El tratamiento de información personal o reservada se realizará mediante dispositivos, cuentas, plataformas, canales y repositorios institucionales autorizados. Los datos identificativos, calificaciones, informes, registros de convivencia, información familiar o sanitaria, necesidades educativas, imágenes, grabaciones y demás información reservada se tratarán exclusivamente en los entornos habilitados para su finalidad.

Cualquier pérdida de información, acceso no autorizado, suplantación de identidad, publicación indebida, envío erróneo, grabación, difusión o incidente que pueda afectar a datos personales se comunicará inmediatamente a Dirección, que adoptará las primeras medidas de contención y recabará, cuando proceda, el asesoramiento de la coordinación TDE y de la persona delegada de protección de datos.

9.16.1. Exhibición o aportación voluntaria de contenidos

Cuando un alumno, alumna o miembro de la comunidad educativa desee comunicar una posible situación de ciberacoso, insulto, amenaza, humillación, discriminación, suplantación, difusión de rumores, publicación de memes o montajes vejatorios, vulneración de la intimidad u otra conducta digital relacionada con el centro, podrá mostrar o aportar voluntariamente:

a) Mensajes.
b) Capturas de pantalla.
c) Publicaciones.
d) Imágenes.
e) Vídeos o audios.
f) Memes o montajes.
g) Perfiles o cuentas.
h) Correos electrónicos.
i) Contenidos de redes sociales, mensajería u otras plataformas.
j) Cualquier otra información digital que obre legítimamente en su poder.

La persona del centro que reciba la comunicación podrá visualizar el contenido concreto que se muestre voluntariamente y que resulte necesario para comprender inicialmente la situación.

La actuación del personal del centro se limitará al contenido voluntariamente exhibido o aportado. El acceso a otras conversaciones, archivos, galerías, aplicaciones o cuentas, la obtención de claves o contraseñas, la exploración del dispositivo y cualquier extracción o análisis técnico quedarán fuera de esta actuación.

Cuando resulte necesario conservar información, se aplicará el procedimiento establecido en los apartados siguientes.

La decisión de una persona de reservar su dispositivo o de aportar únicamente determinados contenidos tendrá el alcance propio de una aportación voluntaria. La valoración de los hechos se realizará a partir del conjunto de información y evidencias legítimamente disponibles.

9.16.2. Personas responsables de la recogida formal

Dirección coordinará la recogida y conservación formal de las evidencias digitales.

Estas actuaciones podrán ser realizadas, según la naturaleza del caso, por:

a) Dirección.
b) Jefatura de Estudios.
c) La Coordinación de Bienestar y Protección.
d) El Departamento de Orientación.
e) La persona responsable del protocolo activado.
f) Otra persona expresamente designada por Dirección.

Cuando un profesor o profesora reciba directamente una comunicación o visualice inicialmente un contenido:

a) Atenderá al alumnado y adoptará las actuaciones inmediatas de protección que correspondan.
b) Comunicará la situación a Dirección o Jefatura de Estudios.
c) Facilitará la información necesaria para su valoración.
d) La obtención y conservación formal de copias se realizará mediante los medios institucionales establecidos en este apartado.

9.16.3. Formas de obtención de una copia

Cuando resulte necesario conservar el contenido, se utilizará, por este orden, alguno de los siguientes procedimientos:

a) Captura realizada por la propia persona que aporta la información y remitida mediante un canal institucional indicado por el centro.
b) Entrega voluntaria de un archivo o documento digital por un canal institucional.
c) Fotografía de la pantalla realizada por una persona autorizada mediante un dispositivo institucional, limitándose al contenido que se está mostrando voluntariamente.
d) Diligencia escrita de lo visualizado, cuando no sea necesario, conveniente o proporcionado conservar una copia.

La obtención, recepción y conservación de copias se realizará mediante dispositivos, cuentas, servicios de almacenamiento y aplicaciones institucionales autorizados.

Cuando el dispositivo institucional necesario no se encuentre disponible de forma inmediata, se solicitará a la persona aportante la remisión de la evidencia por el canal institucional indicado o se dejará constancia escrita de lo visualizado.

9.16.4. Contenido necesario y minimización

Se conservará únicamente la información necesaria para comprender, proteger y tramitar la situación.

La copia podrá recoger:

a) La plataforma o servicio en el que aparece el contenido.
b) El nombre o identificador visible de la cuenta.
c) La fecha y hora visibles, cuando existan.
d) El mensaje, publicación, imagen, vídeo o contenido relevante.
e) Los mensajes inmediatamente anteriores o posteriores necesarios para comprender el contexto.
f) Cualquier otro elemento imprescindible para identificar la naturaleza y alcance de los hechos.

La copia se limitará al fragmento suficiente para documentar los hechos y su contexto.

La copia original recibida se conservará íntegra. Cuando deba incorporarse información a un informe o comunicación, podrá elaborarse una copia de trabajo en la que se oculten los datos de terceras personas ajenas al caso.

Las evidencias de contenido sexual, extremadamente violento o especialmente sensible recibirán un nivel reforzado de protección, acceso restringido y circulación limitada a las personas que deban intervenir. Dirección valorará de forma inmediata la necesidad de activar los protocolos de protección correspondientes y de coordinar la actuación con las autoridades o servicios competentes.

9.16.5. Diligencia mínima de aportación o visualización

La mera visualización inicial de un contenido mostrado voluntariamente al profesorado o a otro miembro del personal para comunicar una situación no requerirá por sí sola la cumplimentación de un documento específico. La persona que reciba la comunicación atenderá a quien la formula, adoptará las medidas inmediatas de protección que correspondan y trasladará la información a Dirección o Jefatura de Estudios.

Cuando Dirección determine que una evidencia debe conservarse formalmente, su incorporación al expediente o actuación correspondiente quedará acompañada de una constancia breve que permita identificar:

a) La fecha.
b) La persona que aporta o muestra la información.
c) La persona del centro que la recibe.
d) La plataforma, cuenta o soporte cuando resulte relevante.
e) Una descripción esencial del contenido.
f) La forma en que se recibió o conservó.
g) La referencia al archivo o lugar institucional de custodia, cuando exista copia.

Cuando no se conserve copia pero el contenido visualizado resulte relevante para la actuación, podrá dejarse una descripción breve de lo observado.

No será necesaria una diligencia independiente cuando estos elementos queden suficientemente recogidos en el módulo de Séneca, expediente, protocolo oficial o documento institucional utilizado para tramitar la situación.

9.16.6. Custodia, acceso y utilización

Las evidencias se custodiarán:

a) En el expediente restringido del protocolo o actuación.
b) En un repositorio institucional de acceso limitado.
c) En soporte físico seguro cuando la custodia digital resulte inadecuada.

El acceso quedará limitado a las personas que intervengan por razón de sus funciones y a las autoridades competentes cuando proceda.

En Séneca podrá dejarse constancia de:

a) La existencia de la evidencia.
b) Su relación con los hechos.
c) Su código o referencia de custodia.
d) La información estrictamente necesaria para la tramitación.

Las observaciones compartidas y las comunicaciones al equipo docente recogerán únicamente la información educativa u organizativa necesaria para su intervención y, cuando resulte necesario, una referencia a la existencia de evidencias custodiadas.

Las evidencias se utilizarán para la finalidad educativa, protectora, disciplinaria, restaurativa o de coordinación institucional que haya justificado su recogida.

Se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación, seguimiento, reclamación o actuación oficial correspondiente y posteriormente se archivarán o suprimirán conforme a los criterios institucionales y a la normativa de protección de datos.

9.16.7. Recogida de información de otros alumnos y alumnas

Dirección, Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, la Coordinación de Bienestar y Protección o las personas responsables del protocolo podrán recabar información del alumnado implicado, posibles testigos y otras personas que tengan conocimiento de los hechos.

Las entrevistas:

a) Se realizarán individualmente y, con carácter general, de forma separada.
b) Se adaptarán a la edad y circunstancias del alumnado.
c) Se desarrollarán en un espacio adecuado y confidencial.
d) Se centrarán en lo que la persona haya visto, recibido, escuchado o conocido directamente.
e) Diferenciarán hechos, interpretaciones, opiniones y rumores.
f) Utilizarán preguntas abiertas, neutrales y respetuosas.
g) Preservarán la separación entre la posible víctima y las personas a las que se atribuyan los hechos durante la fase de recogida de información.
h) Protegerán la intimidad de las personas implicadas.
i) Recogerán una constancia breve de las manifestaciones esenciales cuando resulte necesario.

El alumnado podrá aportar voluntariamente información o contenidos que obren legítimamente en su poder.

Su colaboración se limitará a esta aportación y a la explicación de los hechos que conozca directamente. Las actuaciones adicionales de investigación, obtención de información o conservación de evidencias serán desarrolladas por las personas responsables del procedimiento o, cuando corresponda, por las autoridades competentes.

9.16.8. Hechos con posible relevancia penal o investigación externa

Cuando los hechos puedan tener relevancia penal, exista una denuncia o actuación abierta ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, la Fiscalía o un órgano judicial, o resulte necesaria una intervención técnica sobre un dispositivo:

a) Dirección coordinará las actuaciones del centro.
b) Se solicitará asesoramiento a Inspección Educativa cuando proceda.
c) Se adoptarán las medidas educativas, organizativas y de protección necesarias.
d) Las extracciones, peritajes, análisis técnicos o actuaciones de investigación especializada corresponderán a los organismos o autoridades competentes.
e) El centro preservará los contenidos recibidos en las condiciones en que hayan sido aportados y facilitará su custodia y trazabilidad.
f) Se facilitará a la autoridad competente la información que corresponda por los cauces legalmente previstos.
La investigación externa se coordinará con las actuaciones inmediatas de protección y organización que correspondan al centro dentro de sus competencias.

9.16.9. Desarrollo operativo

Los procedimientos establecidos en este capítulo se desarrollarán mediante la Guía de móviles, dispositivos electrónicos personales y convivencia digital ConVIVE Jándula, que constituirá el documento operativo de referencia para el profesorado y el Equipo Directivo.

La Guía resumirá de forma visual y accesible:

a) La norma general y sus excepciones.
b) El procedimiento común de detección, apagado, comunicación y derivación.
c) La respuesta ante la primera, segunda, tercera y posteriores incidencias.
d) La retirada, custodia y devolución del dispositivo.
e) La actuación ante la negativa a cumplir las indicaciones.
f) La diferenciación entre incumplimiento de la norma, conducta realizada mediante un dispositivo y situación de protección.
g) Las reglas básicas para la visualización, aportación y conservación de evidencias digitales.
h) La actuación inicial ante situaciones de riesgo digital.
i) Las pautas de educación digital y comunicación con las familias.

Las actividades educativas asociadas a las incidencias se desarrollarán mediante el MD-01 · Banco de Actividades de Educación Digital ConVIVE Jándula y los restantes materiales educativos que puedan aprobarse para esta finalidad.

Para la ejecución del procedimiento se utilizarán únicamente los modelos o registros que resulten necesarios, entre ellos:

a) La autorización excepcional o educativa de uso de dispositivos, cuando proceda.
b) El Registro de retirada, custodia y devolución.
c) La constancia breve de aportación o conservación de una evidencia digital cuando sea necesaria y no quede ya documentada en el expediente o protocolo correspondiente.

Las comunicaciones de incidencias a las familias se realizarán preferentemente mediante Séneca/Pasen u otro canal institucional que deje constancia suficiente, sin requerir un modelo adicional cuando el propio sistema permita acreditar su contenido.

Las entrevistas, actuaciones de protección, recopilación de información y tratamiento de contenidos sensibles utilizarán los modelos y módulos establecidos en los protocolos oficiales cuando estos existan, evitando crear documentos paralelos.

La Guía y los materiales operativos podrán actualizarse por el Equipo Directivo cuando resulte necesario por cambios tecnológicos, organizativos o normativos, siempre que:

a) No alteren las normas y excepciones establecidas en el Plan de Centro.
b) No creen nuevas conductas, correcciones o medidas disciplinarias.
c) Mantengan las garantías de audiencia, registro, custodia y protección de datos.
d) Respeten las competencias atribuidas a cada órgano o responsable.
e) Mantengan los límites de acceso a los dispositivos y contenidos establecidos en este Reglamento.
f) Se ajusten a los protocolos oficiales y a la normativa aplicable.

Las modificaciones que afecten a alguno de estos elementos requerirán la correspondiente revisión del Plan de Centro.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y VIDA DE CENTRO

10.1. Principios generales

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la acción educativa del IES Jándula y contribuyen al desarrollo de las competencias, la formación integral del alumnado, la convivencia, la orientación académica y profesional, la internacionalización, la participación y la apertura del centro a su entorno. Asimismo, contribuirán a fortalecer la identidad institucional, el sentimiento de pertenencia, la participación de la comunidad educativa y la proyección positiva del centro, en coherencia con el lema «IES Jándula: la diversidad que nos une» y con las líneas estratégicas del Proyecto de Dirección 2026-2030.

Toda actividad deberá:

a) Tener una finalidad educativa definida.
b) Estar vinculada al Proyecto Educativo, a una programación didáctica, a un plan o programa del centro o a una actuación institucional autorizada.
c) Estar previamente planificada y autorizada.
d) Contar con profesorado responsable.
e) Ser organizativa y económicamente viable.
f) Garantizar la seguridad, la inclusión, la accesibilidad, la igualdad y la atención a las necesidades del alumnado.
g) Evitar cualquier discriminación por circunstancias personales, sociales o económicas.
h) Respetar las normas de convivencia, protección de datos, imagen y uso de dispositivos establecidas en este ROF.

Las normas del centro serán aplicables durante toda la actividad, aunque se desarrolle fuera del recinto, del municipio, del horario ordinario o incluya transporte, alojamiento o participación de entidades externas.

Ninguna actividad podrá realizarse sin haber completado el procedimiento interno establecido en los apartados siguientes.

10.2. Tipos de actividades

A efectos de organización, se distinguirán las siguientes categorías:

a) Actividades complementarias

Son las organizadas durante el horario escolar y tienen un carácter diferenciado de las clases ordinarias por el momento, el espacio, los recursos utilizados o la metodología empleada.

Estarán relacionadas con el currículo, las programaciones didácticas, la orientación, los planes y programas del centro o la formación integral del alumnado.

Cuando impliquen la salida del recinto escolar, se aplicarán las normas sobre autorización familiar, profesorado acompañante, seguridad y atención al alumnado no participante establecidas en este ROF.

b) Actividades extraescolares

Son las realizadas fuera del horario lectivo y dirigidas a ampliar la formación cultural, científica, artística, deportiva, social o profesional del alumnado, favorecer el uso educativo del tiempo libre y potenciar la apertura del centro a su entorno.

Tendrán carácter voluntario y no formarán parte del proceso de evaluación ni podrán generar perjuicio académico por la falta de participación.

Los actos institucionales, efemérides, jornadas, campañas, graduaciones, viajes, intercambios, movilidades, actividades de convivencia, actuaciones de planes y programas y actividades vinculadas a Formación Profesional se clasificarán como complementarias o extraescolares según su horario y características.

Las programaciones didácticas incluirán las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se propongan realizar, sin necesidad de reproducir en ellas la información organizativa que corresponda a la planificación anual o al procedimiento concreto de autorización.

10.3. Coordinación, aprobación y responsabilidades

La coordinación general de las actividades complementarias y extraescolares corresponderá a Vicedirección y al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, bajo la supervisión de la Dirección y en colaboración con Jefatura de Estudios, Secretaría, los departamentos didácticos y de familia profesional, las tutorías y las coordinaciones de planes y programas.

Corresponderá a Vicedirección:

a) Impulsar la programación general de actividades.
b) Coordinar las actividades institucionales, las relaciones con entidades externas y las actuaciones que afecten al conjunto del centro.
c) Favorecer la difusión de la vida del instituto y su proyección en el entorno.
d) Colaborar en la organización de intercambios, movilidades e iniciativas de internacionalización.

Corresponderá al DACE:

a) Recoger y ordenar las propuestas.
b) Elaborar y mantener actualizado el calendario general.
c) Comprobar que las actividades se tramitan por el procedimiento establecido.
d) Asesorar al profesorado organizador.
e) Detectar coincidencias, acumulaciones o dificultades organizativas.
f) Coordinar la información con Vicedirección y Jefatura de Estudios.
g) Recoger las valoraciones e incidencias y formular propuestas de mejora.

Corresponderá al profesorado responsable de cada actividad:

a) Definir su finalidad educativa y su contenido.
b) Presentar la solicitud y la documentación requerida.
c) Proponer el alumnado destinatario y el profesorado acompañante.
d) Facilitar la información y las autorizaciones a las familias.
e) Elaborar las relaciones definitivas de participantes.
f) Organizar el desarrollo concreto de la actividad.
g) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y convivencia.
h) Comunicar las incidencias y realizar la valoración final.

Jefatura de Estudios valorará la incidencia de la actividad sobre los horarios, grupos, guardias, evaluaciones, atención al alumnado no participante y funcionamiento ordinario del centro.

Secretaría supervisará los aspectos económicos, administrativos, de contratación, facturación, transporte y documentación, conforme al Proyecto de Gestión.

La Programación anual de actividades complementarias y extraescolares tendrá carácter de instrumento de desarrollo anual de los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en este Reglamento.

El Claustro de Profesorado ejercerá las competencias que le correspondan sobre los aspectos educativos y sobre las actividades incorporadas a las programaciones didácticas.

El Consejo Escolar conocerá la planificación anual de actividades, podrá formular propuestas dentro del ámbito de sus competencias y valorará su desarrollo en el marco de la evaluación del Plan de Centro y del funcionamiento general del instituto.

La inclusión de una actividad en la planificación anual no supondrá su autorización automática. La realización concreta de cada actividad requerirá la autorización de la Dirección, una vez comprobado el cumplimiento de este Reglamento y su viabilidad educativa, organizativa, económica y de seguridad.

No será necesaria una aprobación individual del Consejo Escolar para cada actividad, salvo que una norma específica así lo exija o que su realización requiera modificar un elemento del Plan de Centro, del presupuesto u otro acuerdo cuya aprobación corresponda a dicho órgano.

10.4. Planificación anual de actividades

Al inicio de cada curso, los departamentos didácticos y de familia profesional, las tutorías, las coordinaciones de planes y programas, el Equipo Directivo, el AMPA y los demás órganos o sectores de participación podrán formular propuestas de actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades relacionadas con materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos intermodulares se incorporarán también a las correspondientes programaciones didácticas mediante la identificación suficiente de la actividad, sin reproducir en ellas su posterior tramitación organizativa.

La participación de los departamentos en la Semana Cultural y su procedimiento específico de planificación y coordinación se regirán por el apartado 10.13.2.

Vicedirección y el DACE elaborarán y mantendrán actualizada la Programación y calendario anual de actividades complementarias y extraescolares, que tendrá carácter de instrumento organizativo anual.

La planificación permitirá identificar, con carácter general:

a) La actividad y su finalidad o vinculación educativa.
b) El departamento, plan, programa o profesorado responsable.
c) El alumnado destinatario.
d) La fecha o periodo aproximado.
e) El lugar o destino previsto.
f) La existencia prevista de transporte, pernocta o desplazamiento internacional.
g) El coste aproximado, cuando resulte relevante.
h) Cualquier circunstancia organizativa significativa que deba conocerse desde la planificación inicial.

Los datos concretos sobre horarios, participantes definitivos, profesorado acompañante, autorizaciones, transporte, pagos, necesidades individuales, medidas de seguridad y restantes elementos de ejecución se incorporarán únicamente al procedimiento de autorización de la actividad cuando resulten necesarios, evitando su duplicación en la planificación anual.

La planificación atenderá especialmente a:

a) La coherencia con el Proyecto Educativo, las programaciones didácticas, el Proyecto de Dirección y el Plan de Mejora.
b) La distribución equilibrada de actividades entre grupos, niveles y enseñanzas.
c) La compatibilidad con evaluaciones, pruebas, recuperaciones, formación en empresa y periodos de especial carga académica.
d) La viabilidad organizativa, económica y de personal y su incidencia sobre los grupos que permanezcan en el centro.
e) La inclusión, accesibilidad y atención a las necesidades del alumnado.
f) La prevención de barreras económicas y la contención de costes innecesarios.

g) La seguridad, sostenibilidad y adecuación de fechas, destinos y actividades.
h) Su contribución educativa, institucional, convivencial y de apertura al entorno.
La planificación tendrá carácter abierto durante el curso. Las actividades no previstas inicialmente podrán incorporarse cuando surja una oportunidad educativa justificada y exista tiempo suficiente para garantizar su adecuada organización.

La incorporación posterior de una actividad, incluida una actividad con pernocta, un viaje, intercambio o movilidad, no requerirá por sí misma la modificación del Plan de Centro ni una nueva aprobación del Consejo Escolar cuando respete los criterios ya aprobados y pueda desarrollarse dentro de la organización y presupuesto disponibles. Su realización concreta requerirá en todo caso autorización de la Dirección.

Las incorporaciones de especial relevancia —por implicar pernocta, desplazamiento internacional, viaje final de estudios, una incidencia económica significativa o una afectación amplia del centro— se comunicarán al Consejo Escolar en la siguiente sesión ordinaria.

Cuando la nueva actividad exija modificar el Plan de Centro, el presupuesto aprobado o cualquier otro elemento atribuido normativamente a otro órgano, se tramitará la modificación o acuerdo que corresponda.

10.5. Solicitud y autorización concreta

Toda actividad complementaria o extraescolar deberá solicitarse mediante el formulario institucional habilitado por el centro o por el procedimiento que determine el Equipo Directivo.

La solicitud se tramitará mediante un único formulario o registro institucional, que constituirá la referencia común para el profesorado responsable, DACE, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección.

El formulario se adaptará a las características de la actividad y solicitará únicamente la información necesaria en cada caso. Permitirá identificar, al menos:

a) La actividad, finalidad y profesorado u órgano responsable.
b) La programación, plan, programa o actuación institucional en la que se integra o, en las actividades sobrevenidas, una breve justificación de su interés educativo.
c) La fecha, horarios y destino.
d) Los grupos o alumnado destinatario y el número estimado de participantes.
e) El profesorado acompañante propuesto.
f) El transporte y el coste, cuando procedan.
g) La necesidad de autorización familiar.
h) Las necesidades relevantes de accesibilidad, apoyo, salud o supervisión y las medidas organizativas necesarias, cuando existan.
i) Las condiciones especiales de seguridad o riesgo, cuando la naturaleza de la actividad lo requiera.
j) La incidencia relevante sobre el alumnado no participante, otros grupos, materias, módulos o profesorado, cuando exista.
k) Cualquier otra circunstancia necesaria para autorizar y organizar la actividad.

Cuando alguno de estos datos ya conste en la Programación anual, en una programación didáctica, en Séneca o en otro registro institucional accesible para las personas que intervienen en la tramitación, bastará con su referencia y no será necesario volver a introducirlo.

La solicitud se presentará, con carácter general, con la siguiente antelación mínima:

a) Actividades dentro de Andújar o su entorno próximo: diez días lectivos.
b) Actividades fuera de la localidad: quince días lectivos.
c) Viajes con pernocta, actividades internacionales, intercambios, movilidades o actividades de especial complejidad: treinta días lectivos.

La Dirección podrá flexibilizar estos plazos ante invitaciones institucionales, concursos u oportunidades formativas sobrevenidas, siempre que puedan garantizarse la adecuada organización y la seguridad.

Las comprobaciones de DACE, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría se realizarán sobre el mismo registro o expediente de la actividad, sin exigir al profesorado responsable la presentación sucesiva de solicitudes, fichas o documentos con la misma información.

Para autorizar la actividad, la Dirección comprobará:

a) Su inclusión en la programación anual o, en su caso, la tramitación de la incorporación sobrevenida.
b) El cumplimiento del procedimiento establecido.
c) La existencia del profesorado acompañante necesario.
d) La adecuada atención del alumnado participante y no participante.
e) La viabilidad económica, organizativa y de seguridad.
f) La disponibilidad de autorizaciones y documentación.
g) La ausencia de una incidencia desproporcionada sobre el funcionamiento del centro.
h) La previsión de los ajustes organizativos necesarios cuando el horario de regreso pueda afectar al descanso diario del profesorado acompañante.

Una vez cerrado el periodo de participación y, con carácter general, al menos dos días lectivos antes de la actividad, salvo causa justificada, el profesorado responsable actualizará en el mismo registro institucional:

a) La relación definitiva del alumnado participante.
b) El profesorado acompañante confirmado.
c) El alumnado que permanecerá en el centro cuando resulte necesario para su organización.
d) Las necesidades relevantes de atención.
e) El estado de las autorizaciones y de la documentación imprescindible.

No será necesario trasladar nuevamente esta información al DACE, Vicedirección o Jefatura de Estudios cuando estos puedan consultarla directamente en el sistema utilizado.

No se realizará ninguna actividad cuando no se hayan completado la tramitación, las autorizaciones o las condiciones de seguridad exigibles.

10.6. Información y autorización de las familias

Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad recibirán información previa cuando la actividad implique salida del recinto, desplazamiento, coste económico, modificación relevante del horario, pernocta, actividad de riesgo o cualquier otra circunstancia que requiera su autorización.

La información incluirá, cuando proceda:

a) Finalidad y descripción de la actividad.
b) Fecha, horario y lugar.
c) Medio de transporte.
d) Profesorado responsable.
e) Coste, forma y plazo de pago.
f) Condiciones de cancelación y devolución.
g) Material o documentación necesarios.
h) Normas específicas.
i) Cauces de contacto.
j) Condiciones de alojamiento y pernocta.
k) Información sanitaria, de accesibilidad o de apoyo que resulte necesario comunicar al centro.
l) Uso previsto de dispositivos, imágenes o grabaciones.

La autorización se formalizará preferentemente mediante Séneca/iPasen. Podrá utilizarse un formulario o documento específico cuando el tipo de actividad o las circunstancias organizativas lo requieran.

El alumnado menor de edad no podrá participar sin la correspondiente autorización. La ausencia de respuesta no se considerará autorización.

El alumnado mayor de edad formalizará su aceptación de las condiciones, normas, compromisos económicos y documentación exigida.

La autorización será específica para la actividad comunicada y no se extenderá a otras actividades, tratamientos de datos, captación de imágenes o usos diferentes de los expresamente indicados.

En los viajes con pernocta, actividades internacionales, intercambios y movilidades se facilitará información específica y podrá celebrarse una reunión previa con las familias y el alumnado.

En estas actividades, la autorización o documento específico de participación recogerá:

a) La existencia de, al menos, dos contactos adultos operativos durante la actividad. Los datos ya registrados en Séneca podrán utilizarse a estos efectos cuando se encuentren actualizados, solicitándose únicamente su comprobación o los datos adicionales que resulten necesarios.
b) Cuando resulte conveniente, la identificación de una persona adulta alternativa previamente designada por los representantes legales para una eventual recogida del menor durante esa actividad concreta si estos no pudieran hacerlo personalmente.
Esta designación tendrá validez exclusivamente para la actividad comunicada y no constituirá una autorización general de salida del centro ni será aplicable a otros procedimientos que dispongan de reglas específicas sobre la persona legitimada para realizar una recogida.
c) El conocimiento de las normas específicas de convivencia, seguridad, alojamiento, desplazamientos y tiempo libre.
d) La posibilidad de que Dirección acuerde el regreso anticipado cuando exista una enfermedad, accidente, incumplimiento grave, situación de riesgo o cualquier otra circunstancia que haga inviable o desaconsejable la continuidad.
e) El compromiso de la familia de colaborar inmediatamente con el centro y, cuando se acuerde el regreso del alumnado menor de edad, recogerlo o participar en la organización de una alternativa segura.
f) Las condiciones relativas a los gastos extraordinarios del regreso, atendiendo a la causa, al seguro, a las condiciones contratadas y a las responsabilidades que correspondan legalmente.
g) La advertencia de que la firma no exonera al centro, a la Administración educativa o al profesorado de sus obligaciones de protección, atención, vigilancia y seguridad.

La falta de aceptación de estas condiciones impedirá la participación cuando se trate de una actividad voluntaria con pernocta y la autorización resulte imprescindible para garantizar su organización y seguridad. Esta circunstancia tendrá naturaleza organizativa y no disciplinaria.

La información sanitaria o personal recabada se limitará a la estrictamente necesaria para la seguridad y atención durante la actividad, tendrá acceso restringido y no se conservará durante más tiempo del necesario.

No se solicitarán nuevamente datos sanitarios, educativos, de accesibilidad o de contacto que ya consten de forma suficiente y actualizada en los sistemas institucionales del centro. Únicamente se recabará la información adicional necesaria para las circunstancias específicas de la actividad.

10.7. Profesorado acompañante

Toda actividad complementaria o extraescolar que implique la salida del recinto escolar contará con el profesorado acompañante suficiente para garantizar la seguridad, la atención educativa y la adecuada supervisión del alumnado.

Como criterios internos mínimos del IES Jándula, se aplicarán con carácter general las siguientes proporciones cuando participe alumnado menor de edad:

a) Actividades y viajes dentro del territorio nacional: una persona docente por cada veinte alumnos o alumnas participantes o fracción, con un mínimo de dos docentes.
b) Actividades y viajes internacionales: una persona docente por cada quince alumnos o alumnas participantes o fracción, con un mínimo de dos docentes.

La proporción se calculará sobre el número definitivo de participantes.

Cuando participe exclusivamente alumnado mayor de edad, la Dirección podrá autorizar que una actividad de corta duración, sin pernocta, dentro del territorio nacional y de bajo riesgo se realice con una única persona docente acompañante, siempre que el número de participantes, el desplazamiento, el destino y las características de la actividad permitan garantizar adecuadamente su desarrollo y seguridad.

Esta excepción no será aplicable automáticamente a viajes con pernocta, movilidades de grupo internacionales o actividades de especial riesgo o complejidad.

Cuando no pueda garantizarse el acompañamiento que resulte necesario conforme a estos criterios, la actividad no será autorizada.

Estas proporciones podrán incrementarse atendiendo a:

a) La edad y las características del alumnado.
b) Las necesidades específicas de apoyo educativo, accesibilidad, salud, autonomía, comunicación o supervisión.
c) La naturaleza y el nivel de riesgo de la actividad.
d) La realización de actividades deportivas, acuáticas, de montaña o en el medio natural.
e) La existencia de pernocta.
f) La duración y complejidad del viaje.
g) El medio de transporte utilizado.
h) La dispersión de grupos o espacios.
i) Las necesidades de convivencia del grupo.
j) Las condiciones establecidas por la convocatoria, el programa, la entidad organizadora, el seguro o la autoridad competente.

Cuando participe alumnado que requiera apoyos adicionales, la Dirección determinará las medidas necesarias, previo asesoramiento del Departamento de Orientación y oído el profesorado responsable y la familia.

Estas medidas podrán consistir en:

a) El incremento del número de docentes acompañantes.
b) La participación del profesorado especialista o del personal de apoyo y asistencia que atienda al alumnado, cuando sus funciones y las condiciones del servicio lo permitan.
c) La adaptación de desplazamientos, horarios, actividades, materiales o espacios.
d) La participación excepcional de un familiar, representante legal o persona adulta autorizada, cuando resulte adecuada para garantizar la seguridad, autonomía y participación del alumno o alumna.

La participación de una persona familiar será voluntaria, requerirá autorización de la Dirección, se limitará al apoyo del alumno o alumna para quien haya sido autorizada y no sustituirá al número mínimo de docentes ni a

los recursos profesionales correspondientes. La falta de disponibilidad familiar no podrá constituir por sí sola causa de exclusión de la actividad.

La participación de familiares, guías, monitores, personal de empresas, voluntariado u otras personas colaboradoras tampoco sustituirá al profesorado mínimo exigido.

10.7.1. Criterios generales de selección

Los criterios de este apartado serán aplicables a todas las actividades complementarias y extraescolares que requieran profesorado acompañante. Su aplicación será proporcionada a la duración, destino, características, complejidad y riesgos de cada actividad.

La propuesta y selección del profesorado acompañante se realizará aplicando sucesivamente el siguiente orden:

a) Profesorado responsable de la organización y preparación efectiva de la actividad.
b) Profesorado que deba desempeñar una función técnica, lingüística, sanitaria, deportiva, profesional o de seguridad necesaria para su adecuado desarrollo.
c) Tutor o tutora del grupo participante.
d) Profesorado que imparta docencia directa al alumnado participante, teniendo prioridad, entre quienes se encuentren en la misma situación, quien tenga mayor número de horas semanales de docencia con dicho alumnado.
e) Profesorado perteneciente al departamento, familia profesional, plan o programa responsable de la actividad.
f) Profesorado que conozca especialmente al alumnado y sus necesidades educativas, personales, sanitarias, de accesibilidad o de convivencia.
g) Profesorado con la competencia lingüística, técnica o profesional que resulte adecuada para la actividad.
h) Profesorado cuya participación produzca una menor incidencia sobre el funcionamiento ordinario del centro y sobre la atención de los grupos que permanezcan en él.
i) Profesorado que no haya participado durante los tres cursos escolares anteriores en actividades comparables, favoreciendo la rotación y la distribución equilibrada.

A efectos de la rotación, se considerarán comparables las actividades que presenten características semejantes respecto de:

a) Duración.
b) Existencia o no de pernocta.
c) Destino nacional o internacional.
d) Número de jornadas.
e) Nivel de responsabilidad y vigilancia.
f) Complejidad organizativa.
g) Riesgo o especialización técnica.
h) Naturaleza del viaje, intercambio, movilidad o actividad.

No se equiparará una salida ordinaria de corta duración con un viaje de varios días, una movilidad internacional o una actividad de especial riesgo o complejidad.

Cuando, tras aplicar los criterios anteriores, existan más personas candidatas que plazas disponibles y permanezca una situación de igualdad, se realizará un sorteo público y documentado.

La hora efectiva de finalización de la actividad y, cuando proceda, el ajuste de incorporación autorizado quedarán reflejados en el registro de la propia actividad o en el sistema institucional utilizado para el control y justificación de la jornada, sin necesidad de elaborar un documento independiente.

El resultado quedará reflejado en el propio registro o expediente de la actividad, indicando la fecha, las personas incluidas en el sorteo y el resultado, sin necesidad de elaborar una diligencia independiente.

La Dirección efectuará la designación definitiva, oídas Vicedirección, Jefatura de Estudios, la jefatura del DACE y el profesorado responsable de la actividad.

La designación atenderá conjuntamente a:

a) La aplicación de los criterios anteriores.
b) La seguridad del alumnado.
c) La idoneidad del equipo acompañante.
d) Las necesidades educativas y personales del alumnado.
e) La viabilidad del funcionamiento ordinario del centro.
f) La disponibilidad efectiva del profesorado.

La persona formalmente designada será informada por un canal institucional. No será necesaria una aceptación expresa o escrita para que la designación produzca efectos organizativos.

Cuando una persona designada renuncie posteriormente sin causa justificada:

a) Será oída antes de adoptar cualquier decisión.
b) La Dirección valorará las circunstancias concurrentes.
c) Durante el curso escolar siguiente quedará situada detrás del resto de personas candidatas que reúnan condiciones equivalentes de idoneidad en la siguiente actividad comparable.
d) Esta consecuencia no tendrá naturaleza disciplinaria.
e) No se aplicará cuando la participación resulte necesaria por razones de organización, seguridad, competencia técnica o inexistencia de otras personas idóneas.

Se considerarán justificadas las renuncias derivadas de circunstancias personales, familiares, sanitarias, profesionales u organizativas sobrevenidas que la Dirección considere suficientemente acreditadas.

La aplicación de estos criterios no generará un derecho automático a participar. La protección del alumnado, la idoneidad del equipo y la viabilidad organizativa prevalecerán sobre la rotación o el resultado del sorteo cuando exista una razón objetiva y motivada.

10.7.2. Actividades organizadas desde el curso anterior

Cuando, por razones organizativas, una actividad destinada a un curso se prepare durante el curso académico anterior —como puede ocurrir con el viaje final de estudios de 2.º de Bachillerato organizado desde 1.º—, el profesorado responsable y acompañante inicial será designado durante el curso en que comience su planificación.

Se aplicarán los criterios generales del apartado anterior, teniendo en cuenta además:

a) La continuidad necesaria para realizar el seguimiento de presupuestos, reservas, pagos, información a las familias y demás gestiones durante ambos cursos.
b) El compromiso de participar en la preparación y, salvo causa sobrevenida, en la realización del viaje.
c) La previsión razonable de permanencia en el centro durante el curso siguiente.

El equipo inicial estará formado preferentemente por profesorado con destino definitivo en el centro que cumpla los criterios generales de idoneidad. Entre las personas designadas durante 1.º de Bachillerato deberá figurar, al menos, una con destino definitivo.

Al inicio del curso o del trimestre en que vaya a realizarse la actividad, la Dirección confirmará la composición definitiva del equipo acompañante. Podrá:

a) Completarlo con profesorado que imparta docencia al alumnado en 2.º de Bachillerato.
b) Sustituir a alguna de las personas inicialmente designadas cuando exista una causa organizativa, profesional

o personal justificada.
c) Reforzarlo cuando aumente el número de participantes o concurran necesidades específicas.

Para completar o modificar el equipo se aplicarán los criterios generales de selección, procurando mantener al menos una de las personas con destino definitivo que hubiera participado en la organización desde el curso anterior, salvo imposibilidad sobrevenida.

La designación anticipada no generará un derecho adquirido a participar cuando cambien las necesidades de seguridad, las características del alumnado, el número de participantes o la organización del centro.

10.7.3. Funciones del profesorado acompañante

Corresponderá al profesorado acompañante:

a) Supervisar al alumnado durante toda la actividad.
b) Controlar la asistencia en la salida, durante el desarrollo y en el regreso.
c) Velar por el cumplimiento de los horarios, las normas y las instrucciones.
d) Custodiar la documentación necesaria.
e) Atender las incidencias ordinarias y comunicar inmediatamente las graves.
f) Coordinarse con el transporte, alojamiento, entidad visitada o personal responsable externo.
g) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.
h) Supervisar el uso de dispositivos y la captación o difusión de imágenes.
i) Informar de las incidencias y participar en la valoración posterior.

El profesorado acompañante dispondrá únicamente de la información personal, sanitaria o educativa imprescindible para garantizar la seguridad y atención del alumnado.

10.7.4. Descanso tras actividades de finalización tardía

La planificación de las actividades complementarias y extraescolares procurará que sus horarios de salida y regreso permitan al profesorado acompañante disfrutar del descanso diario correspondiente antes de su incorporación a la jornada siguiente.

Cuando entre la finalización efectiva de una actividad autorizada y el comienzo de la jornada ordinaria del profesorado acompañante no medien, al menos, once horas consecutivas, la Dirección y Jefatura de Estudios adoptarán los ajustes organizativos necesarios para respetar dicho periodo de descanso.

A estos efectos, se considerará hora de finalización efectiva aquella en la que, una vez producido el regreso al lugar establecido, haya concluido la entrega o salida del alumnado y cese la responsabilidad directa de acompañamiento y custodia del profesorado.

En las actividades cuya finalización tardía esté prevista, el ajuste de incorporación deberá quedar determinado antes de su realización. El profesorado responsable comunicará a Jefatura de Estudios la hora estimada de regreso y cualquier posible incidencia que pueda modificarla.

Cuando el retraso sea imprevisto, el profesorado responsable comunicará a la Dirección o a Jefatura de Estudios, tan pronto como resulte posible:

a) La causa del retraso.
b) La nueva hora estimada de llegada.
c) La hora efectiva de finalización de la actividad.
d) El profesorado acompañante afectado.

La incorporación del profesorado se producirá en la primera sesión de su horario que comience una vez transcurrido el periodo de descanso establecido. Las sesiones anteriores serán atendidas mediante el sistema ordinario de guardias y sustituciones del centro.

Esta medida tendrá la consideración de ajuste organizativo de la jornada derivado de la participación en una actividad autorizada y no de permiso, licencia o ausencia particular.

No se aplicará cuando el profesorado prolongue voluntariamente su estancia una vez concluida la actividad y finalizada su responsabilidad sobre el alumnado.

La Dirección dejará constancia del horario efectivo de finalización y del ajuste de incorporación autorizado.

10.8. Alumnado no participante

El alumnado que no participe en una actividad deberá asistir al centro y cumplir su horario ordinario, salvo ausencia debidamente justificada o medida formalmente adoptada conforme a este ROF.

Jefatura de Estudios organizará su atención educativa atendiendo al número de participantes, al profesorado disponible y a las características de la actividad. Podrá permanecer en su grupo ordinario, incorporarse temporalmente a otro grupo o ser atendido en el espacio que se determine.

El profesorado de las materias, ámbitos, módulos profesionales o proyectos afectados facilitará, cuando resulte necesario, actividades adecuadas para el alumnado que permanezca en el centro. Estas podrán consistir en tareas de consolidación, aplicación, lectura, estudio, recuperación o trabajo autónomo y se organizarán de forma proporcionada al tiempo afectado y a la naturaleza de la actividad.

Estas actividades tendrán finalidad educativa y no constituirán una carga adicional ni una consecuencia por la decisión de no participar.

Cuando una actividad complementaria de corta duración afecte a una parte significativa de un grupo, el profesorado coordinará la organización de las clases para evitar diferencias injustificadas en el proceso de aprendizaje. Durante ese periodo se procurará no realizar pruebas de especial relevancia que no hubieran sido previamente programadas.

En actividades voluntarias de varios días, viajes, intercambios o movilidades, la actividad lectiva ordinaria del centro continuará. El alumnado participante tendrá acceso a través de las aulas virtuales institucionales a la información, materiales y actividades esenciales y realizará aquellas tareas que resulten razonablemente compatibles con la duración y características de la actividad. A su regreso dispondrá de la orientación y de los ajustes razonables de plazos que resulten necesarios para reincorporarse al proceso ordinario de aprendizaje.

La participación en una actividad autorizada no tendrá la consideración de falta injustificada ni podrá producir por sí sola un perjuicio académico. No obstante, tampoco eximirá del aprendizaje y evaluación de los criterios desarrollados durante la ausencia.

10.9. Limitación o suspensión de la participación

El centro solo podrá limitar la participación de un alumno o alumna en una actividad por una medida disciplinaria formalmente impuesta que produzca ese efecto, por el incumplimiento de requisitos objetivos y previamente establecidos para la actividad o cuando exista una circunstancia concreta de seguridad que haga inviable su participación en condiciones razonablemente seguras.

10.9.1. Actividades extraescolares

La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares podrá imponerse como medida disciplinaria por la comisión de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, durante un periodo

máximo de un mes y conforme al procedimiento previsto en el Decreto 327/2010 y en el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

La medida:

a) Será adoptada por la Dirección.
b) Requerirá audiencia previa al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, también a su padre, madre o representantes legales.
c) Deberá estar motivada y ser proporcional.
d) Indicará su duración y las actividades a las que afecta.
e) Se comunicará al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales.
f) Se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia en los términos previstos normativamente.

10.9.2. Actividades complementarias

Las actividades complementarias forman parte de la programación educativa del centro. La exclusión de una actividad complementaria no se utilizará como medida disciplinaria ordinaria.

El alumnado podrá no participar cuando:

a) Se encuentre cumpliendo una suspensión del derecho de asistencia al centro o a las clases afectadas.
b) No disponga de la autorización, documentación o requisito obligatorio que resulte necesario para la actividad.
c) No reúna algún requisito objetivo, previo y directamente relacionado con la naturaleza de la actividad.
d) Exista un riesgo concreto, actual y suficientemente acreditado para su seguridad, la de otras personas o el desarrollo seguro de la actividad que no pueda reducirse razonablemente mediante medidas de apoyo, supervisión o adaptación.

La existencia de necesidades específicas de apoyo educativo, discapacidad, dificultades de autonomía, circunstancias personales o sociales o antecedentes de convivencia no constituirá por sí sola causa de exclusión.

Cuando existan antecedentes graves directamente relacionados con la seguridad o con las condiciones de una nueva actividad de especial complejidad, podrán ser tenidos en cuenta únicamente para valorar si persiste un riesgo actual. La decisión no podrá basarse de forma automática en una conducta o medida disciplinaria anterior ni constituir una prolongación de esta.

Antes de limitar la participación por razones de seguridad se valorarán, según las circunstancias:

a) La celebración de una reunión previa con el alumnado y, cuando sea menor de edad, con su familia.
b) La suscripción de un compromiso específico de conducta y seguridad.
c) El incremento de la supervisión o del profesorado acompañante.
d) La intervención del personal de apoyo que corresponda.
e) Los ajustes organizativos, horarios, de desplazamiento o alojamiento que resulten posibles.
f) La adaptación parcial de la participación.
g) Excepcionalmente, la colaboración de una persona familiar cuando resulte adecuada, viable y compatible con la naturaleza de la actividad.

Solo cuando estas medidas no permitan reducir razonablemente el riesgo, la Dirección podrá acordar la no participación en la actividad concreta.

La decisión será individualizada y motivada, se adoptará después de oír al alumno o alumna y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales, y tendrá en cuenta la información del profesorado responsable, Jefatura de Estudios, tutoría y, cuando proceda, del Departamento de Orientación.

La decisión se comunicará por escrito, afectará exclusivamente a la actividad valorada y no determinará automáticamente la participación o no participación en actividades posteriores, que deberá valorarse nuevamente atendiendo a sus propias características y a la evolución del alumno o alumna.

Cuando la actividad tenga lugar durante el horario escolar, se garantizará la correspondiente atención educativa.

10.9.3. Consecuencias económicas

La imposibilidad de participar en una actividad por una medida disciplinaria, por el incumplimiento de sus requisitos o por una decisión individualizada de seguridad no tendrá por sí misma naturaleza de sanción económica.

Cuando se hayan adquirido previamente compromisos económicos, las cantidades abonadas se reintegrarán en la medida en que puedan ser recuperadas de las empresas, agencias, transportes, alojamientos, aseguradoras, entidades organizadoras u otros proveedores, sin perjuicio de los derechos de devolución, cancelación o reclamación que correspondan legal o contractualmente.

Las posibles cantidades no recuperables deberán haber sido comunicadas antes de asumir el compromiso económico y responder a gastos reales, directos y acreditables.

Se aplicará en todo caso el régimen general establecido en el apartado 10.10.

10.10. Financiación, pagos, devoluciones y renuncias

Las actividades podrán financiarse mediante aportaciones del alumnado o de las familias, presupuesto del centro, ayudas, subvenciones, programas educativos, fondos europeos, aportaciones del AMPA o de otras entidades y demás fuentes legalmente admitidas.

La gestión económica se realizará conforme al Proyecto de Gestión y bajo la supervisión de Secretaría. Vicedirección y el DACE coordinarán los aspectos económicos y organizativos con el profesorado responsable. Los pagos se efectuarán mediante alguno de los siguientes cauces:

a) Ingreso o transferencia a la cuenta autorizada del centro.
b) Plataforma o procedimiento de pago habilitado institucionalmente.
c) Pago directo a la agencia, empresa o entidad organizadora cuando así se haya establecido.
d) Otro procedimiento expresamente autorizado por Secretaría.

El profesorado no recaudará ni custodiará ordinariamente dinero en efectivo. Cuando excepcionalmente resulte necesario, deberá existir autorización previa de Secretaría, relación individualizada de cantidades y justificante de su entrega.

Antes de realizar cualquier pago se informará de:

a) El coste estimado o definitivo.
b) Los conceptos incluidos y excluidos.
c) Los plazos y forma de pago.
d) El número mínimo de participantes.
e) Las condiciones de cancelación, renuncia y devolución.
f) Los posibles gastos no recuperables.
g) La entidad que gestione o reciba el pago.

A efectos organizativos y económicos, la participación se considerará confirmada una vez realizado el primer pago o asumido expresamente el compromiso económico indicado, siempre que se hayan comunicado previamente las condiciones aplicables.

Cuando la familia o el alumnado mayor de edad renuncien después de haberse contratado servicios, solo se reintegrarán las cantidades recuperadas de proveedores, agencias, transportes, alojamientos, seguros, entradas u otros servicios.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de los derechos de devolución o reclamación que correspondan frente a la empresa, agencia, entidad organizadora o proveedor conforme a las condiciones contratadas y a la normativa aplicable.

Podrá admitirse la sustitución por otra persona participante cuando sea compatible con las condiciones de la actividad y permita recuperar total o parcialmente las cantidades abonadas.

Cuando el centro suspenda una actividad, se devolverán las cantidades no gastadas o recuperadas. Si la suspensión se debiera a fuerza mayor o a una decisión de la empresa proveedora, se aplicarán las condiciones de cancelación contratadas.

Las devoluciones se realizarán por el procedimiento establecido por Secretaría y quedarán debidamente documentadas.

El centro procurará prevenir que las circunstancias económicas impidan la participación, mediante la reducción de costes, el fraccionamiento de pagos o la búsqueda de ayudas cuando existan recursos disponibles. Estas medidas no implicarán la asunción automática del coste por parte del centro.

La documentación económica oficial se custodiará conforme al Proyecto de Gestión. El profesorado responsable, DACE o Vicedirección no elaborarán registros económicos paralelos cuando los pagos, ingresos, devoluciones o justificantes consten ya en el sistema utilizado por Secretaría o, en su caso, directamente por la empresa o entidad receptora.

10.11. Actividades con pernocta, viajes, intercambios, movilidades e internacionalización

Los viajes con pernocta, el viaje final de estudios, los intercambios, las movilidades y las actividades internacionales se incorporarán a la planificación anual de actividades cuando puedan preverse al inicio del curso.

Su inclusión en dicha planificación no supondrá su autorización automática. La realización concreta corresponderá a la Dirección, una vez comprobados su finalidad educativa, viabilidad organizativa y económica, condiciones de seguridad, profesorado acompañante, autorizaciones y restantes requisitos aplicables.

Las actividades que surjan durante el curso podrán incorporarse posteriormente cuando respondan a una oportunidad educativa, proyecto, convocatoria, acreditación, intercambio o necesidad suficientemente justificada y exista tiempo para garantizar su adecuada organización.

Las actividades sobrevenidas de especial relevancia por su duración, pernocta, desplazamiento internacional, incidencia económica o alcance institucional serán comunicadas al Consejo Escolar en la siguiente sesión ordinaria.

Cuando su realización exija modificar el presupuesto aprobado, el Plan de Centro o cualquier otro elemento cuya aprobación corresponda normativamente a un órgano determinado, se tramitará el acuerdo o modificación que proceda.

Las fechas, destinos, participantes, alojamientos u otros datos que no estén determinados en la planificación inicial se incorporarán al expediente concreto de la actividad sin necesidad de modificar el Proyecto Educativo, el ROF o la planificación anual por este solo motivo.

10.11.1. Planificación y autorización

Las actividades reguladas en este apartado se planificarán y autorizarán conforme al procedimiento general establecido en los apartados 10.3, 10.4 y 10.5.

Cuando se trate de movilidades, intercambios o actuaciones internacionales vinculadas a un proyecto Erasmus+, acreditación u otro programa de internacionalización, se aplicarán además el Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos, el apartado 12.13 de este Reglamento y las condiciones de la convocatoria o proyecto correspondiente.

La autorización concreta de la actividad corresponderá a la Dirección, sin perjuicio de los acuerdos o modificaciones que deban tramitarse previamente cuando su realización afecte al Plan de Centro, al presupuesto aprobado o a cualquier otro elemento cuya aprobación corresponda normativamente a otro órgano.

10.11.2. Organización previa

Las actividades reguladas en este apartado se tramitarán mediante el mismo registro o expediente previsto en el apartado 10.5, incorporando únicamente la información adicional que resulte necesaria por su duración, pernocta, destino o complejidad.

Cuando proceda, se concretarán:

a) El programa, itinerario, fechas y horarios.
b) El transporte, alojamiento, entidades o familias de acogida.
c) Las condiciones económicas específicas de pago, renuncia y devolución.
d) La documentación personal, sanitaria, administrativa o de viaje y los seguros o coberturas aplicables.
e) Las necesidades alimentarias, sanitarias, de accesibilidad, autonomía o apoyo que deban atenderse durante la actividad.
f) Los contactos y cauces de actuación ante emergencias.
g) Las normas específicas de alojamiento, desplazamiento, tiempo libre y convivencia.
h) Las medidas de continuidad académica que resulten necesarias por la duración de la actividad.

No se volverán a solicitar o reproducir datos que ya consten de forma suficiente en Séneca, en el expediente de la actividad, en la convocatoria o proyecto correspondiente o en otros sistemas institucionales accesibles para quienes deban gestionarlos.

Cuando la duración, el destino, la pernocta o la complejidad lo aconsejen, se celebrará una reunión informativa con el alumnado y, en el caso del alumnado menor de edad, con sus familias.

10.11.3. Profesorado acompañante

En los viajes, intercambios y movilidades de grupo se aplicarán las proporciones mínimas, los criterios de selección, las medidas de apoyo y las condiciones establecidas en el apartado 10.7.

La Dirección podrá incrementar el número de docentes acompañantes atendiendo a la duración, la pernocta, el destino, la seguridad, las características del alumnado, las actividades previstas, la dispersión de los grupos o las condiciones de la convocatoria o programa.

Las movilidades individuales o de larga duración, las estancias formativas individuales de Formación Profesional y las movilidades exclusivas del personal se organizarán conforme a su convocatoria, al acuerdo o plan de aprendizaje, a la entidad de acogida y al Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos.

10.11.4. Selección de participantes

La selección del alumnado y del personal participante como beneficiario de programas Erasmus+, intercambios u otras actuaciones internacionales se realizará mediante los procedimientos y criterios públicos, objetivos, transparentes e inclusivos establecidos en el capítulo 14 del Proyecto Educativo, en el apartado 12.13 de este Reglamento, en la convocatoria correspondiente y en el Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos.

Cuando, una vez determinadas las personas que reúnen los requisitos de participación, deba designarse específicamente el profesorado encargado de acompañar a un grupo de alumnado, se aplicarán además los criterios del apartado 10.7.1, junto con los requisitos lingüísticos, técnicos, formativos o de participación que exija el proyecto.

Cuando la actividad comience a organizarse durante el curso anterior se aplicará también lo previsto en el apartado 10.7.2.

10.11.5. Continuidad académica

La participación autorizada tendrá la consideración de actividad educativa y no podrá generar por sí sola un perjuicio académico.

El alumnado participante mantendrá acceso a las aulas virtuales y a los recursos esenciales de las enseñanzas afectadas. El profesorado determinará únicamente las actividades, evidencias o ajustes de plazo que resulten necesarios y proporcionados a la duración y características de la ausencia.

No será necesaria la elaboración de un plan académico individual o documento adicional para las actividades ordinarias de corta duración.

Cuando la movilidad sea individual, prolongada o forme parte de un programa que exija un acuerdo o plan de aprendizaje específico, la continuidad académica se organizará mediante dicho instrumento, evitando generar documentación paralela.

La participación no implicará la repetición automática de todas las actividades, explicaciones o pruebas desarrolladas durante la ausencia. El alumnado deberá acreditar los aprendizajes que correspondan y el profesorado facilitará medidas razonables para su reincorporación.

Estas medidas no supondrán la exención de los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje establecidos. En las movilidades internacionales se aplicará además lo establecido en el apartado 12.13.6.

10.11.6. Incidencias y regreso anticipado

Ante una enfermedad, accidente, pérdida o sustracción de documentación, incumplimiento grave de las normas, desaparición o abandono no autorizado del grupo, consumo o tenencia de sustancias prohibidas, agresión, daño grave, situación de riesgo o cualquier otra incidencia relevante, el profesorado responsable:

a) Adoptará de inmediato las medidas necesarias para proteger al alumnado y al resto de las personas participantes.
b) Solicitará asistencia sanitaria o de emergencia cuando resulte necesario.
c) Informará a la Dirección del centro tan pronto como las circunstancias lo permitan.
d) Contactará con la familia o representantes legales del alumnado menor de edad.
e) Activará, cuando proceda, el seguro, la asistencia en viaje, la agencia, el alojamiento, la entidad de acogida o los servicios externos competentes.
f) Recogerá de forma objetiva los hechos, las actuaciones realizadas y las personas que puedan aportar información.

Decisión de regreso anticipado

La Dirección podrá acordar el regreso anticipado cuando la continuidad del alumno o alumna en la actividad:

a) Suponga un riesgo relevante para su integridad o salud.
b) Suponga un riesgo para otros participantes, para el profesorado o para terceras personas.
c) Impida o dificulte gravemente la continuidad de la actividad.
d) Sea incompatible con las normas esenciales del alojamiento, transporte, entidad de acogida o programa.
e) No pueda mantenerse mediante medidas razonables de supervisión, acompañamiento, atención sanitaria o reorganización.
f) Haya sido indicada por los servicios sanitarios, el seguro, las autoridades, la entidad de acogida o el organismo responsable del programa.

Antes de adoptar la decisión, siempre que la urgencia y las circunstancias lo permitan:

a) Se oirá al profesorado responsable.
b) Se escuchará al alumno o alumna.
c) Se informará a la familia o representantes legales.
d) Se valorarán las alternativas disponibles.
e) Se comprobarán las condiciones de seguridad del regreso.

En una emergencia sanitaria, de seguridad o de protección, se actuará de inmediato conforme a las indicaciones de los servicios competentes, sin que la falta de contacto inicial con la familia pueda retrasar una actuación necesaria.

Naturaleza de la medida

El regreso anticipado será una medida excepcional, organizativa y de protección destinada a preservar la seguridad y permitir la continuidad de la actividad.

No constituirá por sí mismo una corrección o medida disciplinaria ni sustituirá a la tramitación que corresponda por una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia.

Los hechos de naturaleza disciplinaria se comunicarán, registrarán y tramitarán conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y al capítulo 8 de este Reglamento, garantizando la audiencia, la intervención del órgano competente, la notificación de la decisión y el derecho de reclamación.

Regreso del alumnado menor de edad

Cuando se acuerde el regreso de un alumno o alumna menor de edad, la familia o representantes legales deberán:

a) Mantenerse localizables.
b) Colaborar inmediatamente con el centro.
c) Recoger al menor en el lugar acordado o autorizar a una persona adulta para hacerlo.
d) Cuando la recogida personal no resulte posible, participar en la organización de una alternativa segura acordada con el centro, el seguro, la agencia o la entidad responsable.

El regreso podrá realizarse mediante:

a) Recogida por sus representantes legales.
b) Recogida por una persona adulta expresamente autorizada.
c) Transporte acompañado por una persona responsable.
d) Servicio de asistencia o repatriación del seguro.
e) Medio de transporte autorizado para menores, cuando la edad, las condiciones del transportista, la documentación y la valoración de seguridad lo permitan.
f) Otra solución acordada con la familia y considerada segura por la Dirección.

El alumnado menor de edad no será dejado solo en un hotel, aeropuerto, estación, centro sanitario u otro lugar de tránsito.

La responsabilidad de supervisión del centro se mantendrá hasta que:

a) El menor sea entregado a sus representantes legales o a la persona adulta autorizada.
b) Sea puesto bajo la atención efectiva del servicio sanitario, asegurador, autoridad o entidad competente.
c) Se incorpore al medio de regreso autorizado y se hayan adoptado las medidas de acompañamiento y seguimiento necesarias.

La mera comunicación telefónica de la decisión o la existencia de una autorización previa no producirán por sí solas la transferencia de la guarda efectiva.

Imposibilidad de localizar o falta de colaboración de la familia

Cuando no resulte posible localizar a los representantes legales o estos no puedan o no quieran colaborar:

a) El profesorado mantendrá la supervisión del menor.
b) Se contactará con las personas alternativas indicadas en la autorización.
c) Se solicitará la intervención del seguro, la agencia, la entidad de acogida o el operador de transporte.
d) Cuando la situación lo requiera, se recabará la asistencia de los servicios sanitarios, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios consulares, servicios sociales o autoridades de protección de menores.
e) Se informará a la Dirección y quedará constancia de las comunicaciones y actuaciones realizadas.
f) Se comunicará la situación a la Inspección Educativa cuando su gravedad, duración o complejidad lo aconsejen.

En ningún caso la falta de respuesta o colaboración permitirá dejar al menor sin atención.

Gastos del regreso anticipado

Los gastos extraordinarios se determinarán atendiendo a:

a) La causa que haya motivado el regreso.
b) Las condiciones de contratación del viaje.
c) Las coberturas del seguro o asistencia.
d) La posibilidad de modificación o reutilización de los servicios contratados.
e) La responsabilidad legalmente atribuible.
f) El carácter necesario, directo, proporcionado y acreditado de los gastos.

Cuando el regreso derive directamente de un incumplimiento grave, consciente y atribuible al alumnado, podrá valorarse la imputación de los gastos extraordinarios directos, necesarios y acreditados que no hayan sido cubiertos o recuperados mediante el seguro, la agencia, el transporte, el alojamiento u otra entidad, siempre que exista base jurídica o contractual suficiente para exigirlos.

La posible imputación se determinará atendiendo a la relación directa entre la conducta y el gasto producido, a las condiciones previamente comunicadas y aceptadas y a las responsabilidades que correspondan legalmente.

Cuando el regreso derive de enfermedad, accidente o circunstancia personal no imputable al alumnado:

a) Se activarán prioritariamente las coberturas sanitarias, de asistencia y de seguro.
b) No se considerará el gasto una consecuencia disciplinaria.
c) La distribución de los gastos se determinará conforme al contrato, la póliza y las responsabilidades aplicables.

Cuando el regreso derive de fuerza mayor, de una incidencia general del viaje, de una deficiencia del servicio contratado o de una actuación imputable a la organización, no se trasladará automáticamente su coste a la familia.

La aceptación previa de estas condiciones no constituirá una renuncia a reclamar ni una exoneración de las responsabilidades del centro, de la Administración educativa, del profesorado, de la agencia, del asegurador o de cualquier otra entidad interviniente.

Los gastos deberán justificarse documentalmente. Las discrepancias sobre su imputación no se resolverán mediante una sanción disciplinaria ni mediante la retención de documentación académica.

Alumnado mayor de edad

Cuando el alumno o alumna sea mayor de edad:

a) Será informado directamente de la decisión.
b) Participará en la organización de su regreso.
c) Asumirá las obligaciones económicas que le correspondan conforme a la causa y a las condiciones previamente aceptadas.
d) Podrá autorizar la comunicación con una persona familiar o de contacto.
e) El centro comprobará que la solución adoptada sea razonablemente segura antes de finalizar su intervención.

Registro y seguimiento

La incidencia y las actuaciones realizadas quedarán documentadas de forma suficiente en el expediente o registro de la propia actividad, dejando constancia, cuando resulte aplicable, de los hechos esenciales, las medidas inmediatas adoptadas, las comunicaciones realizadas, la decisión de Dirección, la forma segura de regreso o entrega y las coberturas o gastos extraordinarios activados.

Cuando los hechos deban registrarse además en Séneca, en un procedimiento de convivencia, accidente, protección del menor, asistencia sanitaria o cualquier otro sistema oficial, se utilizará dicho registro como fuente de referencia y no se reproducirá innecesariamente la misma información en un informe paralelo.

Solo se elaborará un informe específico adicional cuando la gravedad o complejidad de la incidencia, una reclamación, la intervención de servicios externos o un requerimiento administrativo lo haga necesario.

La documentación sanitaria y los datos especialmente protegidos se limitarán a lo necesario y tendrán acceso restringido.

El modelo de autorización familiar incluirá una cláusula específica sobre el regreso anticipado del alumnado menor de edad.

La cláusula informará, al menos, sobre:

a) La posibilidad de que la Dirección acuerde el regreso anticipado cuando una enfermedad, accidente, situación de riesgo, conducta grave u otra circunstancia impida razonablemente la continuidad en la actividad.
b) La obligación de la familia de permanecer localizable durante la actividad y colaborar de manera inmediata en la organización del regreso.
c) La posibilidad de identificar previamente a una persona adulta autorizada para hacerse cargo del alumnado.
d) La continuidad de la supervisión del menor hasta su entrega efectiva a una persona autorizada o hasta la activación de una alternativa de regreso razonablemente segura.
e) La posible imputación, cuando exista base jurídica o contractual suficiente, de los gastos extraordinarios directos, necesarios y acreditados que deriven de un incumplimiento grave atribuible al alumno o alumna y no estén cubiertos o sean recuperables mediante el seguro, la agencia u otra entidad.

f) La conservación de las responsabilidades que correspondan legalmente al centro, a la Administración educativa, al profesorado, a la empresa organizadora, a la aseguradora y a las restantes entidades intervinientes.

El texto concreto de la cláusula y el modelo de autorización familiar tendrán carácter de documentos operativos y podrán actualizarse sin modificar este Reglamento, siempre que mantengan las garantías establecidas en este apartado.

10.11.7. Otras disposiciones

El uso de dispositivos, la captación y difusión de imágenes y el tratamiento de datos personales se regirán por los apartados 3.13 y 3.14 y por el capítulo 9 de este Reglamento.

Los pagos, cancelaciones y devoluciones se ajustarán al apartado 10.10 y al Proyecto de Gestión.

El descanso del profesorado acompañante se garantizará conforme al apartado 10.7.4.

La actividad será evaluada según lo previsto en el apartado 10.15 y, en su caso, en la convocatoria o programa correspondiente.

10.12. Actividades fuera del horario ordinario o en espacios externos

Las actividades organizadas, promovidas o autorizadas por el IES Jándula estarán sujetas a este ROF aunque se desarrollen:

a) En horario de tarde.
b) Fuera de la jornada lectiva ordinaria.
c) En fines de semana o días no lectivos.
d) Fuera del recinto escolar.
e) En instalaciones cedidas, municipales, empresariales o de otras entidades.

Toda actividad educativa o institucional organizada por el IES Jándula que implique la participación de alumnado contará con una persona docente responsable y con la autorización previa de la Dirección. Cuando se trate de una actuación institucional sin alumnado, se identificará la persona responsable de su desarrollo.

La utilización de instalaciones por entidades externas que no constituya una actividad organizada por el centro se regirá por el apartado 11.16 y por el Proyecto de Gestión, correspondiendo a la entidad autorizada las responsabilidades que se establezcan en la autorización o acuerdo correspondiente.

Cuando implique alumnado, se aplicarán las normas sobre información, autorizaciones, acompañamiento, seguridad y convivencia establecidas en este apartado.

En las actividades desarrolladas dentro del centro fuera de su horario ordinario deberá preverse:

a) La persona responsable de la apertura, permanencia y cierre de las instalaciones.
b) Los espacios autorizados.
c) La relación o control de las personas participantes.
d) Las condiciones de acceso y salida.
e) La custodia de llaves, alarmas o medios de acceso, cuando proceda.
f) La actuación ante emergencias e incidencias.
g) La comunicación previa a Conserjería, Secretaría o al personal afectado, cuando corresponda.

El alumnado menor de edad que participe en actividades fuera del horario ordinario permanecerá bajo la supervisión prevista para la actividad durante todo el tiempo en que se encuentre bajo la responsabilidad del centro.

Cuando una entidad externa utilice espacios del centro o colabore en una actividad, deberá respetar las condiciones establecidas por la Dirección, el apartado 11.16 de este Reglamento y el Proyecto de Gestión. La autorización para utilizar un espacio no supondrá la cesión de la dirección, supervisión o responsabilidad educativa de las actividades organizadas por el centro.

10.13. Actos institucionales, Semana Cultural, Feria de las Ciencias y vida de centro

El IES Jándula promoverá actuaciones que fortalezcan su identidad, el sentimiento de pertenencia, la convivencia positiva, la participación y su proyección en el entorno, en coherencia con el lema «IES Jándula: la diversidad que nos une» y con el Proyecto de Dirección 2026-2030.

Podrán organizarse, entre otras:

a) Actos institucionales y conmemoraciones de especial relevancia educativa.
b) Graduaciones, acogidas, despedidas y reconocimientos.
c) Jornadas de puertas abiertas y actividades de tránsito.
d) Semana Cultural.
e) Participación en la Feria de las Ciencias de Andújar.
f) Ferias, exposiciones, concursos, encuentros y jornadas de Formación Profesional.
g) Actuaciones de convivencia, igualdad, bienestar emocional, solidaridad y participación democrática.
h) Actividades de internacionalización y ciudadanía europea.
i) Actuaciones vinculadas a planes, programas y proyectos del centro.
j) Actividades organizadas en colaboración con el AMPA, entidades públicas, empresas, asociaciones y otros agentes del entorno.

Estas actuaciones deberán:

a) Tener una finalidad educativa o institucional definida.
b) Incluirse en la planificación anual o ser autorizadas como actividad sobrevenida.
c) Coordinarse con Vicedirección, DACE y Jefatura de Estudios cuando afecten a horarios, espacios, grupos o profesorado.
d) Garantizar la inclusión, accesibilidad y participación del alumnado.
e) Respetar las normas de convivencia, seguridad, imagen y protección de datos.
f) Prever las responsabilidades y tareas de las personas participantes.
g) Evitar una incidencia desproporcionada sobre la actividad lectiva.

10.13.1. Equipo interno de apoyo al DACE

El Equipo interno de apoyo al DACE colaborará en los eventos de especial complejidad que se determinen en la planificación anual.

La jefatura del DACE, en coordinación con Vicedirección:

a) Identificará las necesidades de cada evento.
b) Distribuirá las tareas.
c) Determinará los plazos.
d) Facilitará la información necesaria.
e) Coordinará las actuaciones de sus integrantes.
f) Comprobará el grado de ejecución.
g) Resolverá o elevará las incidencias que se produzcan.

Cada integrante tendrá asignado un ámbito concreto, que podrá referirse a:

a) Una etapa o enseñanza.
b) Un tipo de acto.

c) Un evento determinado.
d) Una función logística.
e) Un ámbito técnico, audiovisual, escénico o material.
f) La preparación de documentación auxiliar.
g) La preparación y organización previa de espacios, recursos y distribución de participantes.
h) Otro conjunto delimitado de tareas.

El equipo tendrá una dimensión reducida y no asumirá globalmente todas las actividades del DACE. Su finalidad será descargar a la jefatura de las tareas materiales y organizativas expresamente distribuidas.

Cuando las tareas del Equipo interno de apoyo al DACE se asignen dentro de las horas correspondientes a la reducción lectiva del profesorado de cincuenta y cinco o más años, tendrán carácter organizativo, preparatorio, técnico, documental o logístico y no implicarán atención directa al alumnado durante dichos tramos.

Podrán comprender, entre otras actuaciones, la preparación de espacios y materiales, decoración y señalización, elaboración o comprobación de listados, diplomas y proyecciones, preparación técnica o audiovisual, organización previa de recursos, documentación auxiliar, coordinación logística, conservación de materiales y otras actuaciones equivalentes.

La participación presencial en el desarrollo de un acto cuando implique supervisión, acompañamiento, dinamización o atención directa del alumnado deberá realizarse fuera de los tramos correspondientes a dicha reducción y dentro de la organización horaria que resulte aplicable al profesorado participante

10.13.2. Semana Cultural

La Semana Cultural tendrá un tema común suficientemente amplio para permitir la participación de todos los departamentos didácticos y de familia profesional.

El procedimiento será el siguiente:

a) La persona coordinadora interna, en colaboración con la jefatura del DACE, formulará una propuesta temática.
b) Los departamentos didácticos y de familia profesional podrán presentar propuestas alternativas.
c) Vicedirección y el DACE valorarán las propuestas.
d) El ETCP será oído sobre su idoneidad pedagógica e interdisciplinar.
e) El Equipo Directivo aprobará el tema y las orientaciones generales.
f) El tema y el calendario se comunicarán con antelación suficiente.
g) Los departamentos incorporarán sus aportaciones a las programaciones didácticas.
h) La persona coordinadora recopilará y ordenará las propuestas.
i) Vicedirección, DACE y Jefatura de Estudios comprobarán su viabilidad horaria, espacial y organizativa.
j) Durante el curso se realizará un seguimiento de su preparación.
k) Las actividades se desarrollarán conforme al calendario y distribución aprobados.

Todos los departamentos didácticos y de familia profesional realizarán, al menos, una aportación a la Semana Cultural.

La participación global se distribuirá de forma equilibrada y proporcionada a las posibilidades de los departamentos, teniendo en cuenta su número de integrantes, carga lectiva, materias, ámbitos o módulos impartidos, número de grupos y alumnado atendido, diversidad de enseñanzas y posibilidades de colaboración interdisciplinar.

Vicedirección y el DACE podrán acordar una participación más amplia de los departamentos con mayor capacidad organizativa o presencia docente, evitando establecer cuotas rígidas y favoreciendo actividades conjuntas que permitan una participación efectiva de varios departamentos.

La concreción anual se incorporará a la planificación de la Semana Cultural

La planificación anual concretará esta distribución. Podrán organizarse propuestas interdepartamentales y una misma actividad podrá computar para varios departamentos cuando exista una participación efectiva en su diseño, preparación y realización.

Los departamentos serán responsables de:

a) Diseñar su actividad.
b) Vincularla al currículo y al tema común.
c) Determinar el alumnado participante.
d) Designar al profesorado responsable.
e) Preparar los materiales.
f) Comunicar sus necesidades.
g) Cumplir los plazos acordados.
h) Desarrollar y evaluar la actividad.

La persona coordinadora interna realizará el acompañamiento y seguimiento general, pero no sustituirá a los departamentos ni al profesorado responsable.

10.13.3. Participación en la Feria de las Ciencias de Andújar

Finalizada la Semana Cultural, se valorarán las actividades susceptibles de representar al IES Jándula en la Feria de las Ciencias de Andújar.

La selección corresponderá a Vicedirección y a la jefatura del DACE, con la colaboración de la persona coordinadora interna y oído el profesorado responsable de las propuestas.

Se atenderá a:

a) La calidad educativa de la actividad.
b) Su adecuación a las características de la feria.
c) La viabilidad de su traslado, adaptación, montaje y exposición.
d) La participación activa del alumnado.
e) La claridad y atractivo de la presentación.
f) La seguridad.
g) La disponibilidad de materiales y recursos.
h) La posibilidad de representar diferentes ámbitos de conocimiento, departamentos, familias profesionales o enseñanzas del centro.
i) Su carácter interdisciplinar, innovador o divulgativo.
j) La disponibilidad del profesorado y alumnado responsable.

La selección no tendrá carácter competitivo entre departamentos. Su finalidad será configurar una representación viable, diversa y de calidad del trabajo desarrollado por el centro.

La persona coordinadora interna colaborará en:

a) La adaptación de las propuestas.
b) El calendario de preparación.
c) La coordinación entre departamentos.
d) La organización de materiales.
e) La distribución de espacios y turnos.
f) La comunicación con la organización de la feria, cuando se le encomiende.
g) El montaje y desmontaje.
h) El seguimiento de la participación del alumnado.

i) La valoración final.

La participación en la feria requerirá la autorización de la Dirección y el cumplimiento de los procedimientos generales previstos para las actividades complementarias y extraescolares.

Cuando estos actos se desarrollen total o parcialmente fuera del horario lectivo, se informará previamente sobre el carácter voluntario u obligatorio de la participación, según la naturaleza de la actividad y el sector de la comunidad educativa al que vaya dirigida.

10.14. Seguridad, salud, protección de datos e imagen

Toda actividad se planificará atendiendo a la edad y características del alumnado, la accesibilidad, los riesgos previsibles, la meteorología, el transporte, los espacios, la duración, la supervisión y las necesidades sanitarias o de apoyo conocidas.

Cuando concurran riesgos específicos se adoptarán las medidas preventivas necesarias y, cuando proceda, se solicitará información, autorización, seguro, equipamiento o personal especializado.

La información sanitaria, de accesibilidad, apoyo, alimentación u otras circunstancias personales necesaria para desarrollar una actividad se limitará a aquella que resulte relevante para la seguridad y atención del alumnado y será accesible únicamente para las personas que deban conocerla por sus funciones.

Cuando dicha información ya conste de forma suficiente y actualizada en Séneca o en otro sistema institucional, se utilizará como fuente y únicamente se solicitarán los datos adicionales específicos que requiera la actividad.

La actuación ante accidentes, enfermedad, medicación, emergencias, autoprotección y riesgos se regirá por el capítulo 14 de este Reglamento, por el Plan de Autoprotección y por los protocolos que resulten aplicables.

La captación, utilización y difusión de imágenes, audios, vídeos o trabajos durante las actividades se ajustará al apartado 3.14 y, cuando intervengan dispositivos personales o situaciones de convivencia digital, a los apartados 9.8 y 9.9.

La autorización para participar en una actividad no implicará autorización para la difusión pública de imágenes, voz, vídeos, audios o trabajos identificables del alumnado.

Las publicaciones institucionales se realizarán a través de los canales autorizados y previa comprobación de la base jurídica correspondiente. Cuando dicha base sea el consentimiento, se aplicarán las reglas de capacidad y edad establecidas en el apartado 3.14.

El profesorado y el alumnado utilizarán y compartirán imágenes, datos o información de otras personas únicamente cuando resulte adecuado a la finalidad educativa o exista la legitimación correspondiente, respetando la intimidad, la dignidad y la protección de datos.

Las familias y demás asistentes a actos abiertos podrán realizar fotografías o grabaciones para un uso personal, familiar o doméstico. Su posterior difusión pública requerirá disponer de la legitimación que corresponda respecto de las personas identificables.

Cualquier incidencia relacionada con la seguridad, la salud, la intimidad, la imagen o los datos personales se comunicará inmediatamente a la Dirección.

10.15. Evaluación y seguimiento de las actividades

Las actividades complementarias, extraescolares y de vida de centro serán objeto de una evaluación proporcionada a su duración, coste, complejidad e impacto.

Se realizará una valoración específica cuando la actividad:

a) Tenga pernocta o una duración de varios días.
b) Sea internacional, un intercambio o una movilidad.
c) Suponga un coste económico relevante.
d) Se realice por primera vez.
e) Afecte a varios niveles o a una parte significativa del centro.
f) Presente incidencias de seguridad, convivencia, transporte, alojamiento o organización.
g) Reciba financiación vinculada a una memoria o justificación.
h) Sea requerida expresamente por la Dirección, Vicedirección o el DACE.

La valoración específica se incorporará, con carácter general, al mismo registro o expediente utilizado para la tramitación de la actividad. Solo se elaborará una memoria independiente cuando venga exigida por la convocatoria, el programa, las condiciones de financiación, la Administración educativa o la entidad responsable. Cuando la especial complejidad de la actuación requiera una valoración adicional, esta se incorporará al propio expediente o a otro soporte institucional existente, evitando crear una memoria independiente si no resulta preceptiva.

En las restantes actividades podrá realizarse una valoración breve individual o una evaluación conjunta por departamento, plan o programa al finalizar el trimestre o el curso.

La valoración podrá incluir:

a) Cumplimiento de los objetivos.
b) Participación e inclusión del alumnado.
c) Adecuación de fechas, horarios y duración.
d) Funcionamiento del transporte, alojamiento, espacios o entidades colaboradoras.
e) Atención al alumnado no participante.
f) Incidencias de convivencia, seguridad o salud.
g) Adecuación del coste y de la organización.
h) Valoración del alumnado, profesorado o familias, cuando resulte útil.
i) Propuestas de mejora.
j) Conveniencia de mantener, modificar o no repetir la actividad.

Cuando se produzca una incidencia relevante, la comunicación inmediata y el registro de los hechos no se sustituirán por la valoración final de la actividad.

Vicedirección y el DACE realizarán al finalizar el curso una valoración global de la planificación anual a partir de la información ya disponible en el registro de actividades, las valoraciones realizadas por departamentos, planes o programas y las incidencias relevantes producidas.

El análisis permitirá conocer, al menos:

a) La distribución de actividades por niveles y enseñanzas.
b) El grado general de participación e inclusión.
c) Su contribución al Proyecto Educativo, al Proyecto de Dirección y al Plan de Mejora.
d) Las principales incidencias y necesidades detectadas.
e) Su impacto sobre el horario y el funcionamiento del centro.
f) Las propuestas relevantes para el curso siguiente.

No será necesaria la elaboración de una memoria independiente del DACE cuando estas conclusiones puedan quedar suficientemente recogidas en el registro final de la planificación anual, en el acta o documentación ordinaria del departamento y en el proceso general de autoevaluación del centro.

Las conclusiones que tengan relevancia institucional se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora, a la planificación anual del curso siguiente o a las programaciones didácticas correspondientes, evitando reproducir la misma valoración en varios documentos.

La justificación económica, las facturas, los pagos y la rendición de cuentas se tramitarán separadamente conforme al Proyecto de Gestión y a las instrucciones de Secretaría.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

11.1. Principios generales de uso de espacios, instalaciones y recursos

Los espacios, instalaciones, mobiliario, equipamientos y recursos materiales del IES Jándula son bienes públicos destinados al desarrollo de la actividad educativa y al funcionamiento del centro.

Su utilización se ajustará a los principios de:

a) Seguridad y prevención de riesgos.
b) Accesibilidad e inclusión.
c) Responsabilidad y conservación.
d) Aprovechamiento educativo.
e) Orden, limpieza y convivencia.
f) Sostenibilidad y ahorro energético.
g) Uso compartido y eficiente de los recursos.

El Equipo Directivo organizará la asignación y utilización de los espacios atendiendo a los horarios, las necesidades educativas, la accesibilidad, las actividades autorizadas y el funcionamiento general del centro. Podrá modificar temporalmente su uso cuando concurran necesidades organizativas, obras, incidencias, actividades, apoyos o circunstancias excepcionales.

El alumnado solo podrá permanecer en aulas, talleres, laboratorios, instalaciones deportivas, Biblioteca, Salón de Actos, aulas TIC y demás dependencias educativas conforme al régimen de supervisión y autorización establecido para cada espacio en este Reglamento.

Toda persona que detecte un desperfecto, avería, riesgo, pérdida o uso inadecuado deberá comunicarlo por el procedimiento establecido, sin intentar reparar o manipular instalaciones o equipos para los que no esté autorizada.

Las normas de uso cotidiano se regulan en este ROF. La adquisición, inventario, mantenimiento, reparación, renovación y baja de los recursos se regirán por el Proyecto de Gestión.

11.2. Clasificación de los espacios

A efectos organizativos, los espacios del centro se clasifican en:

a) Aulas ordinarias: aulas de referencia, de desdoble o de uso docente general.
b) Aulas y espacios específicos: laboratorios, talleres, aulas de Música, Plástica, Tecnología, Informática y Formación Profesional, gimnasio e instalaciones deportivas.
c) Espacios comunes educativos o institucionales: biblioteca, salón de actos, patios, pistas, cafetería, porches, vestíbulos y zonas de convivencia.
d) Espacios de atención y gestión: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Orientación, Conserjería, tutorías, aulas de convivencia y dependencias de atención a familias.

e) Espacios restringidos o auxiliares: departamentos, almacenes, cuartos técnicos, archivos, dependencias de mantenimiento y limpieza y cualquier otro espacio de acceso limitado.
f) Espacios externos: instalaciones municipales, empresas, organismos equiparados y otras dependencias utilizadas por el centro para actividades o enseñanzas concretas.
El acceso y utilización de cada espacio se ajustarán a su finalidad, nivel de riesgo y régimen específico de autorización.

11.3. Aulas ordinarias

Cada grupo tendrá, con carácter general, un aula de referencia asignada por Jefatura de Estudios, sin perjuicio de los desplazamientos a otros espacios.

El profesorado será responsable del uso adecuado del aula durante su sesión y velará por que:

a) El alumnado utilice correctamente el mobiliario y los recursos.
b) Se mantengan el orden y la limpieza.
c) Se comuniquen los desperfectos o incidencias detectados.
d) No se manipulen sin autorización pantallas, ordenadores, mandos, instalaciones eléctricas, climatización u otros equipos.
e) El aula quede cerrada cuando el grupo se desplace y no vaya a permanecer nadie en ella.
f) Al finalizar su utilización queden apagadas las luces, pantallas, proyectores y demás equipos, salvo instrucción diferente.

El alumnado no permanecerá en el aula durante el recreo o en periodos sin profesorado, salvo autorización expresa.

No se permitirá comer o beber en las aulas, salvo agua o autorización por razones médicas, educativas o vinculadas a una actividad organizada.

La tutoría coordinará el cuidado del aula, la comunicación de incidencias y las actuaciones de corresponsabilidad del grupo.

La cartelería, decoración y trabajos expuestos deberán tener finalidad educativa o institucional, respetar las instalaciones y contribuir a una imagen cuidada e inclusiva del centro. Los murales o intervenciones permanentes requerirán autorización de la Dirección.

11.4. Alumnado responsable de aula

La tutoría podrá designar, preferentemente de forma rotatoria, alumnado responsable de colaborar en el cuidado del aula.

Sus funciones podrán consistir en:

a) Recordar la necesidad de mantener el aula ordenada y limpia.
b) Comunicar al profesorado los desperfectos o incidencias observados.
c) Colaborar en campañas de aula limpia, reciclaje y ahorro energético.
d) Comprobar, bajo supervisión docente, que no queden papeles u objetos en el suelo y que los equipos queden apagados.
e) Trasladar a la tutoría las necesidades relacionadas con el espacio.

Esta función tendrá carácter educativo y colaborativo y se limitará al cuidado compartido del espacio, al desarrollo de actuaciones de corresponsabilidad y a la comunicación de incidencias al profesorado. La supervisión del alumnado, el ejercicio de la autoridad docente y la adopción de medidas corresponderán al profesorado y a los órganos competentes.

El alumnado responsable no manipulará llaves, cuadros eléctricos, equipos técnicos, herramientas ni dispositivos sensibles del centro.

11.5. Aulas específicas, laboratorios, talleres y espacios de Formación Profesional

Las aulas específicas, laboratorios, talleres y espacios técnicos se destinarán prioritariamente a las materias, módulos, proyectos o actividades para los que hayan sido habilitados.

Su utilización por otros grupos o enseñanzas requerirá reserva o autorización y no podrá interferir en su uso ordinario ni comprometer la seguridad, los materiales o la organización del departamento responsable.

El alumnado solo podrá acceder y permanecer en estos espacios con profesorado responsable.

Durante su utilización deberán cumplirse las siguientes normas:

a) Seguir las instrucciones del profesorado y las normas específicas del espacio.
b) No manipular maquinaria, herramientas, productos, instalaciones, equipos o materiales sin autorización.
c) Utilizar los equipos de protección individual y colectiva cuando proceda.
d) Mantener despejadas las zonas de trabajo y las salidas de emergencia.
e) Comunicar inmediatamente cualquier accidente, derrame, rotura, riesgo o desperfecto.
f) Recoger y devolver los materiales al lugar asignado.
g) Mantener el orden y la limpieza.
h) No comer ni beber, salvo autorización expresa y cuando resulte compatible con la seguridad.
i) No utilizar equipos o materiales para fines distintos de la actividad programada.

El profesorado comprobará, antes de las prácticas que lo requieran, que las condiciones de seguridad son adecuadas y que el alumnado conoce las instrucciones necesarias.

Cada departamento podrá establecer normas específicas de utilización para los espacios, instalaciones, equipos y materiales que tenga asignados. Estas normas tendrán carácter operativo, serán coherentes con este Reglamento, el Plan de Autoprotección y la prevención de riesgos y se comunicarán al alumnado antes de utilizar el espacio o realizar las prácticas que las requieran.

Los espacios externos vinculados a enseñanzas de Formación Profesional se regirán, además, por lo establecido en el apartado 5.10 y en los apartados 12.11 y 12.12 de este Reglamento, así como por las normas de seguridad y funcionamiento propias de cada instalación.

La adquisición, inventario, mantenimiento, reparación y baja de equipos y materiales se regularán en el Proyecto de Gestión.

Las normas específicas de utilización y seguridad de cada espacio podrán concretarse mediante cartelería, instrucciones de uso, fichas de seguridad, señalización o documentación técnica propia del espacio, sin necesidad de constituir un documento institucional independiente cuando dichos soportes resulten suficientes.

11.6. Llaves, apertura y cierre de dependencias

Conserjería custodiará las llaves de las dependencias del centro y colaborará en su apertura y cierre conforme a las instrucciones del Equipo Directivo.

La Dirección o Secretaría asignará al profesorado las llaves necesarias para el desempeño de sus funciones, atendiendo a los espacios utilizados, las necesidades docentes y las condiciones de seguridad.

Las llaves:

a) Tendrán carácter personal e intransferible.
b) No podrán cederse al alumnado ni a personas no autorizadas.
c) No podrán copiarse sin autorización.
d) Se devolverán cuando finalice la causa que justificó su entrega o cuando lo solicite el centro.
e) Se custodiarán con la debida diligencia.

El centro podrá llevar un registro de entrega y devolución de las llaves de espacios restringidos, técnicos o de especial seguridad.

El profesorado que utilice una dependencia será responsable de comprobar que queda cerrada al finalizar, salvo que vaya a ser ocupada inmediatamente por otro grupo o exista una instrucción diferente.

La pérdida, sustracción o deterioro de una llave se comunicará inmediatamente a Secretaría o Dirección.

En situaciones de emergencia, las dependencias deberán ser accesibles para el Equipo Directivo, Conserjería o el personal autorizado.

11.7. Instalaciones deportivas, gimnasio, pistas y pista de pádel

Las instalaciones deportivas se utilizarán prioritariamente para Educación Física, las enseñanzas vinculadas a la actividad física y deportiva y las actividades autorizadas por el centro.

Su utilización se organizará mediante los horarios, reservas e instrucciones establecidos por Jefatura de Estudios y por el profesorado responsable.

El alumnado deberá:

a) Utilizar ropa y calzado adecuados.
b) Seguir las instrucciones de seguridad.
c) Usar correctamente el material deportivo.
d) Comunicar inmediatamente cualquier accidente o desperfecto.
e) Respetar las zonas, turnos y actividades asignados.
f) Mantener las instalaciones y vestuarios ordenados y limpios.
g) No manipular porterías, canastas, redes, equipamientos o almacenes sin autorización.

La utilización de las pistas durante el recreo se limitará a las zonas y actividades organizadas o autorizadas por el centro y requerirá la supervisión correspondiente. El material deportivo se entregará y devolverá por el procedimiento establecido.

La pista de pádel se utilizará para actividades docentes o de centro previamente autorizadas y siempre bajo supervisión.

El profesorado responsable suspenderá o adaptará la actividad cuando las condiciones meteorológicas, el estado de la instalación, el material disponible o cualquier otra circunstancia puedan comprometer la seguridad.

El uso del pabellón municipal y de otras instalaciones externas se ajustará a lo establecido en el apartado 1.6, en el capítulo 10 y en los apartados 12.11 y 12.12 de este Reglamento, así como a las normas de funcionamiento y seguridad de la instalación utilizada.

11.8. Biblioteca Escolar

La Biblioteca Escolar es un recurso educativo del centro destinado al fomento de la lectura, la competencia informacional, el estudio, la consulta, el préstamo, la creación cultural y el desarrollo de actividades vinculadas al Proyecto Educativo.

La Dirección designará como responsable de la Biblioteca Escolar a un docente funcionario del centro, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de bibliotecas escolares. Cuando no exista una persona que reúna conjuntamente estos requisitos, el docente funcionario designado realizará la formación pertinente.

El nombramiento se realizará, al menos, para dos cursos académicos, con la finalidad de favorecer la continuidad del Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar, sin perjuicio de las causas de sustitución o cese que resulten aplicables.

La persona responsable contará con un equipo de apoyo formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y un máximo del veinticinco por ciento del profesorado con destino en el centro. Su composición se determinará atendiendo a las necesidades de la Biblioteca, procurando la participación de profesorado de diferentes departamentos y enseñanzas.

Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable un mínimo de tres horas de horario regular no lectivo dedicadas a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar y asignará a los integrantes del equipo de apoyo la dedicación que corresponda dentro de su horario, conforme a las necesidades y al Plan anual de trabajo de la Biblioteca.

El **Plan anual de trabajo de la Biblioteca Escolar** concretará cada curso:

a) Objetivos y líneas de actuación.
b) Horario de apertura y atención.
c) Servicios de consulta y préstamo.
d) Actividades de dinamización lectora y cultural.
e) Organización de fondos y recursos.
f) Participación del equipo de apoyo.
g) Criterios e instrumentos de seguimiento, valoración final y propuestas de mejora.

El horario de apertura dependerá de la disponibilidad de profesorado responsable. Durante el recreo solo permanecerá abierta cuando exista atención o guardia asignada.

La Biblioteca podrá utilizarse para:

a) Lectura, consulta, estudio y préstamo.
b) Actividades de lectura, oralidad y competencia en comunicación lingüística y actuaciones previstas en el Plan anual de trabajo de la Biblioteca Escolar.
c) Clubes de lectura, ajedrez y otras actividades tranquilas.
d) Exposiciones, talleres, encuentros y actividades culturales.
e) Actividades docentes previamente reservadas.
f) Atención puntual de alumnado cuando lo determine Jefatura de Estudios.

La reserva para grupos completos requerirá profesorado responsable y deberá respetar el horario y los servicios ordinarios de la Biblioteca.

El alumnado deberá mantener un ambiente adecuado, respetar a las demás personas, cuidar los fondos y recursos y devolver los préstamos dentro del plazo establecido.

La Biblioteca se destinará ordinariamente a las finalidades educativas y culturales establecidas en este apartado. Jefatura de Estudios podrá asignarla excepcionalmente a la atención de alumnado o de grupos cuando exista profesorado responsable, se respeten sus servicios y no haya otro espacio adecuado disponible.

La gestión de fondos y préstamos se realizará mediante BiblioWeb Séneca o el sistema institucional que se determine. Las incidencias por pérdida, deterioro o falta de devolución se tramitarán conforme a los apartados 11.17 y 11.18.

11.9. Salón de Actos

El Salón de Actos es un espacio de uso educativo e institucional destinado a:

a) Actos institucionales, graduaciones y reuniones generales.
b) Charlas, conferencias, jornadas y actividades de orientación.
c) Actividades culturales, artísticas, complementarias y extraescolares.
d) Actuaciones de planes, programas y proyectos del centro.
e) Presentaciones, exposiciones, ensayos y encuentros.
f) Pruebas, exámenes y otras actividades evaluables, especialmente cuando participe alumnado de varios grupos, el número de estudiantes aconseje utilizar un espacio amplio o resulte necesario organizar una distribución específica.
g) Otros usos educativos u organizativos autorizados.

11.9.1. Reserva del espacio

Toda utilización del Salón de Actos requerirá reserva previa mediante la herramienta institucional habilitada por el centro.

La reserva deberá indicar:

a) Profesorado o persona responsable.
b) Fecha, horario y duración.
c) Actividad o finalidad.
d) Grupos y número aproximado de participantes.
e) Necesidades de mobiliario, sonido, proyección u otros medios técnicos.

No podrá utilizarse el espacio sin reserva, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios o del Equipo Directivo por una necesidad sobrevenida.

Cuando coincidan varias solicitudes, se tendrán en cuenta:

a) Los actos institucionales y las actividades de fecha externa no modificable.
b) Las pruebas evaluables previamente programadas que afecten a varios grupos o a un número elevado de estudiantes.
c) Las actividades incluidas en la planificación anual.
d) El número de participantes y la inexistencia de otro espacio adecuado.
e) La fecha en que se realizó la reserva.
f) La posibilidad de trasladar alguna de las actividades a otro espacio o momento.

Los posibles conflictos de reserva serán resueltos por Jefatura de Estudios, oído el profesorado afectado.

11.9.2. Pruebas evaluables

Cuando se utilice el Salón de Actos para una prueba evaluable, el profesorado responsable deberá:

a) Realizar la reserva con antelación suficiente.
b) Organizar la distribución del alumnado y garantizar condiciones adecuadas de realización, supervisión y objetividad.
c) Prever el profesorado necesario cuando participen varios grupos o un número elevado de estudiantes.
d) Garantizar las medidas de accesibilidad y adaptación de las condiciones de evaluación que correspondan.
e) Informar al alumnado del lugar, horario, materiales permitidos y normas aplicables.
f) Mantener libres las salidas y vías de evacuación.
g) Restituir el mobiliario a su disposición ordinaria al finalizar.

11.9.3. Responsabilidad sobre el espacio

Toda actividad contará con una persona responsable, que deberá:
a) Comprobar previamente que el espacio se encuentra disponible y en condiciones adecuadas.
b) Respetar el aforo y las normas de seguridad.
c) Supervisar al alumnado durante toda la utilización.
d) Solicitar con antelación los medios técnicos necesarios.
e) Evitar la manipulación no autorizada de los equipos de sonido, iluminación, proyección o climatización.
f) Comunicar cualquier avería, desperfecto o incidencia.
g) Dejar el espacio ordenado, limpio, con los equipos apagados y el mobiliario colocado.
El alumnado no podrá permanecer en el Salón de Actos sin profesorado responsable.
El consumo de alimentos o bebidas solo se permitirá en actividades expresamente autorizadas.
La utilización del Salón de Actos por entidades o personas externas se regirá por el apartado 11.16 y por el Proyecto de Gestión.

11.10. Aulas TIC, carros de portátiles, tabletas y recursos tecnológicos

Las aulas TIC, los carros de portátiles, las tabletas y los demás recursos tecnológicos se utilizarán con finalidad educativa y conforme al capítulo 9 y al apartado 11.5 de este Reglamento.

El personal y el alumnado utilizarán los equipos, redes, cuentas, aplicaciones y configuraciones conforme a las autorizaciones y perfiles establecidos. No se instalará software, se alterará la configuración de los equipos o sus medidas de seguridad ni se facilitará su utilización a personas no autorizadas.

Su utilización se organizará mediante los horarios fijos establecidos. Los recursos digitales que requieran reserva se solicitarán mediante la herramienta institucional habilitada o por el cauce que determine el Equipo Directivo.

El profesorado responsable deberá:

a) Realizar la reserva correspondiente.
b) Supervisar directamente el uso de los equipos.
c) Comprobar su estado al inicio y al finalizar la actividad.
d) Garantizar la identificación del alumnado usuario cuando se asignen dispositivos individuales o compartidos.
e) Comprobar que se cierran las sesiones y se devuelven correctamente los equipos.
f) Comunicar inmediatamente las averías, pérdidas, daños o incidencias.

Los carros y dispositivos se devolverán:

a) En el lugar asignado.
b) Ordenados y correctamente conectados para su carga, cuando proceda.
c) Con todos sus elementos y accesorios.
d) Cerrados o custodiados conforme al procedimiento establecido.

El alumnado utilizará únicamente el dispositivo asignado y no cambiará equipos, periféricos o accesorios sin autorización.

Las incidencias técnicas se registrarán mediante la herramienta o el cauce institucional establecido por el centro.

La coordinación TDE colaborará en la organización de los recursos y en la canalización de las incidencias técnicas. La reparación, reposición, inventario y baja de equipos se gestionarán conforme al Proyecto de Gestión y a las competencias de Secretaría y Dirección.

11.11. Espacios de Orientación, tutoría, convivencia y atención a familias

Los espacios destinados a Orientación, tutoría, convivencia, entrevistas y atención a familias tendrán carácter reservado y garantizarán la privacidad y confidencialidad de las actuaciones.

Su utilización se realizará mediante cita, derivación o indicación de la tutoría, Orientación, Jefatura de Estudios, los órganos de convivencia o el Equipo Directivo.

El alumnado no accederá ni permanecerá solo en despachos o salas de atención sin autorización.

Las entrevistas se desarrollarán en espacios adecuados. No se tratará información académica, personal, sanitaria, familiar o disciplinaria en pasillos, zonas comunes o lugares que no garanticen la reserva necesaria.

La documentación y los dispositivos utilizados deberán quedar custodiados al finalizar la atención.

El funcionamiento del Aula de Convivencia, del Aula de Reflexión y de los demás recursos de intervención educativa se regirá por el capítulo 8 de este Reglamento y por el Plan de Convivencia y Bienestar Emocional.

11.12. Cafetería

La cafetería es un servicio complementario del centro y estará sujeta a las normas de convivencia, higiene, seguridad y funcionamiento, así como a las condiciones de prestación del servicio establecidas por la Administración y el centro.

La utilización ordinaria de la cafetería por el alumnado se realizará antes del inicio de la jornada lectiva, dentro del horario de apertura establecido para cada curso, durante el recreo y en los restantes momentos expresamente autorizados. Durante las sesiones lectivas o los cambios de clase únicamente se accederá cuando exista una circunstancia justificada y autorización expresa.

Durante el recreo deberá:

a) Respetar las colas y turnos.
b) Seguir las indicaciones del profesorado de guardia y del personal de cafetería.
c) Evitar aglomeraciones, empujones o conflictos.
d) Mantener limpio el espacio y depositar los residuos en los recipientes correspondientes.
e) No trasladar alimentos o bebidas a zonas en las que su consumo esté prohibido.

El servicio deberá respetar las condiciones sanitarias, alimentarias, de información y de precios que resulten aplicables. No podrán suministrarse productos cuya venta esté prohibida por la normativa o por las condiciones de adjudicación.

Durante las horas lectivas, la cafetería funcionará como servicio complementario y no como espacio ordinario de permanencia del alumnado.

Las incidencias de convivencia se comunicarán a Jefatura de Estudios. Las relacionadas con el servicio, instalaciones, higiene o cumplimiento de las condiciones de prestación se comunicarán a Dirección o Secretaría.

11.13. Ascensor y accesibilidad

El ascensor estará destinado prioritariamente a garantizar la accesibilidad y podrá ser utilizado por alumnado, profesorado, personal del centro o visitantes cuando concurra:

a) Movilidad reducida permanente o temporal.
b) Discapacidad o necesidad de accesibilidad.
c) Lesión, enfermedad o circunstancia médica.
d) Transporte autorizado de materiales.
e) Otra necesidad organizativa justificada.

Conserjería gestionará la llave o sistema de acceso y recibirá la información necesaria sobre las personas autorizadas.

Cuando la necesidad sea temporal, la tutoría, Jefatura de Estudios, Dirección o la propia persona interesada lo comunicará a Conserjería. En necesidades permanentes o prolongadas podrá establecerse una autorización estable, evitando trámites reiterados innecesarios.

Cuando la necesidad de utilización esté vinculada a una circunstancia de salud, discapacidad o movilidad, se comunicará a Conserjería únicamente la información necesaria para gestionar el acceso. No será necesario trasladar diagnósticos, informes clínicos u otros datos personales que no resulten necesarios para esta finalidad.

El alumnado podrá utilizarlo de forma autónoma o con una persona acompañante cuando sus circunstancias lo requieran.

No se permitirá:

a) Utilizarlo como juego o sin causa autorizada.
b) Acceder en grupos que superen su capacidad.
c) Manipular puertas, controles o mecanismos.
d) Bloquear su funcionamiento.

Cualquier avería o incidencia se comunicará inmediatamente a Conserjería y se suspenderá su utilización hasta que existan condiciones de seguridad.

En caso de evacuación o emergencia no se utilizará, salvo que el Plan de Autoprotección o los servicios de emergencia indiquen expresamente lo contrario.

La planificación de actividades, distribución de aulas y asignación de espacios procurará eliminar barreras y facilitar el acceso y la participación de todas las personas.

11.14. Aseos, vestuarios y zonas comunes

Los aseos, vestuarios y zonas comunes se utilizarán respetando la higiene, la intimidad, la seguridad, la accesibilidad y la convivencia.

El acceso a los aseos durante las clases y los recreos se regirá por los apartados 4.12 y 6.6 de este Reglamento y por el sistema institucional de control establecido por el centro.

En estos espacios no estará permitido:

a) Permanecer más tiempo del necesario.
b) Formar grupos, jugar o impedir el acceso de otras personas.
c) Comer o consumir productos no autorizados.
d) Deteriorar instalaciones o hacer un uso innecesario del agua.
e) Arrojar objetos que puedan provocar atascos.
f) Fumar, vapear o consumir sustancias prohibidas.
g) Utilizar teléfonos móviles, cámaras, relojes inteligentes u otros dispositivos de grabación.
h) Realizar cualquier conducta que afecte a la intimidad, seguridad o dignidad de otras personas.

Los vestuarios solo se utilizarán durante las actividades para las que estén destinados y bajo la supervisión general del profesorado responsable, respetando siempre la intimidad del alumnado.

Pasillos, escaleras, vestíbulos, porches, patios y accesos deberán permanecer libres de obstáculos. No se permitirán carreras, empujones, juegos peligrosos, gritos, aglomeraciones o usos que dificulten la circulación y el normal funcionamiento del centro.

Las incidencias de limpieza, averías, atascos, daños o riesgos se comunicarán de inmediato a Conserjería y, cuando proceda, se registrarán mediante la herramienta institucional habilitada por el centro.

11.15. Aparcamiento interior y acceso de vehículos

El acceso principal al recinto permanecerá cerrado al tráfico ordinario de vehículos mediante el sistema de control o barrera física que determine el centro.

No estará permitido que las familias o personas acompañantes accedan con vehículos hasta la puerta del edificio para dejar o recoger al alumnado. Las operaciones ordinarias de subida y bajada se realizarán fuera del recinto escolar.

Podrá autorizarse el acceso de vehículos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Vehículos de emergencia, seguridad o asistencia sanitaria.
b) Transporte escolar autorizado.
c) Proveedores, servicios técnicos, mantenimiento, carga y descarga.
d) Personal del centro autorizado para utilizar el aparcamiento interior.
e) Personas con movilidad reducida o necesidades de accesibilidad.
f) Situaciones excepcionales expresamente autorizadas por la Dirección.

Las bicicletas y los vehículos de movilidad personal podrán acceder únicamente para dirigirse al espacio habilitado para su estacionamiento. Durante el recorrido:

a) Circularán a velocidad peatonal y con especial precaución.
b) Respetarán en todo momento la prioridad de las personas que se desplazan a pie.
c) Seguirán el itinerario y las indicaciones establecidas por el centro.
d) Evitarán maniobras, adelantamientos o conductas que puedan generar riesgo.
e) Deberán ser conducidos a pie cuando exista aglomeración, durante las entradas y salidas o cuando así lo indique el personal del centro.

Las bicicletas y vehículos de movilidad personal deberán estacionarse exclusivamente en los espacios habilitados y no podrán introducirse en los edificios, dejarse en zonas de paso ni obstaculizar puertas, rampas, vías de evacuación o accesos de emergencia.

La barrera o sistema de control de acceso deberá permanecer visible, señalizado y dispuesto de forma que pueda retirarse o abrirse con rapidez ante una emergencia, sin obstaculizar los itinerarios peatonales accesibles ni las vías de evacuación.

El aparcamiento interior tendrá uso preferente para el personal del centro y para los vehículos expresamente autorizados.

La circulación y estacionamiento se ajustarán a las siguientes normas:

a) Circular a velocidad muy reducida y con máxima precaución.
b) Respetar la prioridad de peatones y alumnado.
c) Utilizar únicamente los accesos y plazas autorizados.
d) Respetar las plazas reservadas para personas con movilidad reducida.

e) Mantener libres las puertas, rampas, itinerarios accesibles, vías de evacuación y accesos de emergencia.
f) No estacionar en zonas de paso, patios, pistas o espacios no habilitados.
g) Seguir las instrucciones de Conserjería y del Equipo Directivo.

Se evitará, siempre que sea posible, la circulación de vehículos durante las entradas, salidas, recreos y desplazamientos masivos del alumnado.

El estacionamiento no comportará la prestación de un servicio específico de vigilancia o custodia de los vehículos.

La Dirección podrá limitar, reorganizar o suspender temporalmente el acceso por motivos de seguridad, obras, emergencias, actividades o necesidades del servicio.

11.16. Uso de instalaciones por entidades externas

Las instalaciones del IES Jándula podrán utilizarse para actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas, sociales o institucionales compatibles con la finalidad del centro, su seguridad y su normal funcionamiento.

11.16.1. Colaboración en actividades organizadas por el centro

Cuando una entidad, asociación, Administración, empresa o profesional externo participe en una actividad organizada o promovida por el propio instituto, su intervención requerirá autorización de la Dirección y se regirá por el capítulo 10 y por el apartado 11.16 de este Reglamento.

En estos casos, el centro mantendrá la organización y responsabilidad educativa de la actividad.

11.16.2. Utilización autónoma por entidades externas

La utilización autónoma de las instalaciones del centro por entidades externas fuera del horario escolar se realizará conforme al procedimiento administrativo establecido para el uso de instalaciones de los centros docentes públicos.

Podrán promover proyectos de utilización, en los términos previstos normativamente:

a) Las asociaciones de madres y padres del alumnado del centro.
b) Las entidades locales.
c) Las entidades sin ánimo de lucro.

Podrán autorizarse asimismo otras formas de utilización cuando exista convenio, acuerdo, cesión, autorización administrativa u otro instrumento jurídico que las habilite, aplicándose en cada caso el procedimiento que corresponda.

El proyecto o solicitud identificará suficientemente:

a) La entidad solicitante y la persona o personas responsables.
b) La actividad, su finalidad y desarrollo.
c) Las personas o colectivos participantes.
d) Los espacios, fechas y horarios solicitados.
e) Las medidas de acceso, control, vigilancia y seguridad.
f) Las necesidades de apertura, cierre y limpieza.
g) Los seguros o coberturas que resulten exigibles.
h) La asunción de los gastos y de las responsabilidades por daños, pérdidas o deterioros que legalmente correspondan.

En el procedimiento ordinario previsto para la utilización pública de instalaciones fuera del horario escolar, la solicitud y el proyecto deberán tramitarse con la antelación establecida normativamente y, actualmente, remitirse a la Delegación Territorial antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar. La aprobación corresponderá al órgano competente en materia de planificación educativa.

Se utilizarán los modelos y procedimientos oficiales habilitados para esta finalidad. El centro no exigirá además una solicitud, memoria o formulario interno que reproduzca la misma información.

La Dirección podrá autorizar directamente únicamente aquellos usos que se encuentren comprendidos dentro de sus competencias. La autorización de Dirección no sustituirá la autorización administrativa externa cuando esta resulte preceptiva.

11.16.3. Condiciones generales de utilización

La entidad autorizada deberá:

a) Limitarse a los espacios y horarios concedidos.
b) Garantizar el control de acceso y la seguridad de las personas participantes.
c) Cumplir el Plan de Autoprotección y las instrucciones del centro.
d) Limitar el acceso exclusivamente a las dependencias expresamente autorizadas.
e) Utilizar únicamente los materiales o equipos incluidos en la autorización o expresamente puestos a disposición para la actividad.
f) Proteger la documentación, los datos personales y los recursos del centro.
g) Dejar los espacios ordenados, limpios y cerrados.
h) Comunicar inmediatamente cualquier incidencia o daño.
i) Sufragar los gastos y desperfectos que le correspondan.

La autorización podrá suspenderse o revocarse cuando se incumplan sus condiciones, se produzcan riesgos o daños o resulte incompatible con el funcionamiento del instituto.

La gestión económica, los posibles gastos, las responsabilidades materiales y la documentación administrativa se regularán conforme al Proyecto de Gestión.

11.17. Comunicación de desperfectos, incidencias y necesidades de mantenimiento

Las averías, desperfectos, pérdidas, deterioros, problemas de limpieza o necesidades de mantenimiento se comunicarán mediante la herramienta o cauce institucional establecido por el centro.

La comunicación identificará únicamente la información necesaria para poder intervenir: el espacio, instalación o equipo afectado, una descripción suficiente de la incidencia y, cuando proceda, su urgencia o posible riesgo. Los datos que el propio sistema incorpore automáticamente, como fecha, hora o persona comunicante, no deberán introducirse de nuevo.

Las incidencias que puedan afectar a la seguridad, accesibilidad o continuidad de la actividad deberán comunicarse, además, de forma inmediata a Conserjería, Secretaría o al Equipo Directivo, sin esperar a su tramitación mediante la aplicación.

Cuando exista riesgo, el profesorado o personal presente impedirá temporalmente el uso del espacio o recurso, siempre que pueda hacerlo de forma segura, y seguirá las instrucciones del Equipo Directivo.

Ninguna persona manipulará o intentará reparar instalaciones eléctricas, maquinaria, climatización, cerraduras, cristales, redes, equipos técnicos u otros elementos para los que no esté autorizada.

Secretaría coordinará la tramitación de las actuaciones de mantenimiento, reparación o reposición conforme al Proyecto de Gestión. Las incidencias TIC se canalizarán por el procedimiento previsto en el apartado 11.10.

11.18. Responsabilidad por daños, pérdidas o uso indebido

Todas las personas usuarias deberán utilizar adecuadamente los espacios, instalaciones, mobiliario, equipos y materiales del centro.

Los deterioros derivados del uso ordinario, el desgaste o una avería no imputable se comunicarán conforme al apartado anterior y no generarán responsabilidad para la persona usuaria.

Cuando existan indicios de daño intencionado, negligencia, sustracción, ocultación de una avería o uso contrario a las normas:

a) Se registrarán objetivamente los hechos.
b) Se identificarán, cuando sea posible, las personas presentes y las circunstancias.
c) Se dará audiencia a la persona afectada.
d) Se comunicará la incidencia a Jefatura de Estudios o Dirección.
e) Se informará a los representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
f) Se aplicarán, cuando proceda, las medidas educativas, restaurativas o disciplinarias correspondientes.

Cuando resulte acreditada una responsabilidad por el daño, sustracción, pérdida o uso indebido, procederá la reparación del daño, restitución del bien, reposición del material o, cuando corresponda legalmente, la asunción del importe de la reparación, sin perjuicio de las medidas educativas, restaurativas, disciplinarias o responsabilidades de otra naturaleza que procedan.

La determinación y tramitación de las consecuencias económicas corresponderá a Dirección y Secretaría conforme a la normativa aplicable y al Proyecto de Gestión. El profesorado no realizará directamente cobros ni determinará por sí mismo cantidades a satisfacer.

Cuando no se identifique a la persona responsable, podrán realizarse actuaciones educativas con el grupo para esclarecer los hechos y fomentar el cuidado de los bienes comunes. No se impondrán sanciones, pagos o responsabilidades colectivas por el mero hecho de pertenecer al grupo o haber estado presente.

La reparación material podrá complementarse con actuaciones educativas o restaurativas relacionadas con el cuidado del centro, siempre que sean proporcionadas, estén supervisadas y respeten la dignidad, edad y circunstancias del alumnado.

Las pérdidas o daños de bienes personales se comunicarán al centro, pero este no asumirá su reposición salvo que exista una responsabilidad legalmente acreditada. Se recomienda no introducir objetos de valor innecesarios y mantener las pertenencias bajo la propia custodia.

Los daños ocasionados por entidades externas o personas autorizadas para utilizar las instalaciones se tramitarán conforme a las condiciones de la autorización y al Proyecto de Gestión.

Cuando los mismos hechos constituyan una conducta de convivencia registrada en Séneca, el expediente o registro correspondiente será la fuente principal del relato de hechos. La tramitación material o económica hará referencia a dicho registro y no requerirá reproducir nuevamente toda la incidencia.

11.19. Limpieza, sostenibilidad y ahorro de recursos

Toda la comunidad educativa colaborará en el mantenimiento de espacios limpios, ordenados, seguros y sostenibles.

Deberán observarse las siguientes normas:

a) Utilizar las papeleras y contenedores correspondientes.
b) Depositar los residuos y materiales desechables en los lugares habilitados para ello.
c) Mantener ordenadas las aulas, talleres y zonas comunes.
d) Apagar luces, pantallas, proyectores, ordenadores y otros equipos cuando no sean necesarios.
e) Utilizar responsablemente la calefacción y la climatización, conforme a las instrucciones del centro.
f) Mantener cerradas puertas y ventanas cuando resulte necesario para el ahorro energético o la seguridad.
g) Utilizar de forma responsable el agua, el papel, la electricidad y el material fungible.
h) Comunicar fugas, vertidos, suciedad extraordinaria o cualquier incidencia.
i) Respetar las campañas de reciclaje, cuidado de patios y sostenibilidad.
j) Consumir alimentos y bebidas únicamente en los espacios habilitados para ello.

El profesorado responsable de la última utilización de un aula o dependencia comprobará, cuando el espacio no vaya a ser ocupado inmediatamente por otro grupo y no exista una instrucción diferente, que:

a) El espacio queda ordenado.
b) Los equipos quedan apagados.
c) Las ventanas quedan cerradas cuando proceda.
d) Las luces quedan apagadas.
e) Las puertas quedan cerradas cuando corresponda.

Las tutorías podrán promover actuaciones de corresponsabilidad, aula limpia, reciclaje, ahorro energético y cuidado de los espacios, con la colaboración del alumnado responsable de aula previsto en el apartado 11.4.

La suciedad intencionada, el abandono deliberado de residuos, el deterioro o el uso inadecuado de los recursos podrán dar lugar a medidas educativas, restaurativas o correctoras. Las tareas de reparación o limpieza vinculadas a una incidencia deberán ser proporcionadas, supervisadas y guardar relación con la conducta realizada.

12. ORGANIZACIÓN ESPECÍFICA DE ENSEÑANZAS Y ALUMNADO

12.1. Principios generales

La coexistencia en el IES Jándula de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional exige una organización adaptada a las características de cada enseñanza, la edad y autonomía del alumnado, los horarios, los espacios utilizados y las actividades formativas desarrolladas.

Todas las enseñanzas compartirán las normas generales del centro sobre asistencia, puntualidad, convivencia, seguridad, uso de instalaciones, dispositivos digitales, protección de datos y participación.

Las normas generales del centro se aplicarán a las enseñanzas postobligatorias de manera adaptada a sus características, a la mayoría o minoría de edad del alumnado, a la matrícula parcial y a la formación en empresa, conforme a la normativa y a este Reglamento.

Los criterios pedagógicos y organizativos estables relativos al currículo, la evaluación, la promoción, la titulación, la atención a la diversidad, la orientación y la configuración general de la oferta educativa se establecerán en el Proyecto Educativo. Las programaciones didácticas concretarán los aspectos curriculares y didácticos que les correspondan. La organización práctica y los procedimientos de aplicación se desarrollarán en este Reglamento, mientras que los elementos variables de cada curso se recogerán en Séneca, en los horarios, calendarios, documentos anuales y restantes instrumentos institucionales que correspondan.

12.2. Oferta educativa y documentación anual

La oferta educativa general del IES Jándula se establecerá en el Proyecto Educativo conforme a las enseñanzas autorizadas.

Cada curso se concretarán:

a) Unidades y grupos.
b) Modalidades, vías e itinerarios.
c) Materias, ámbitos, módulos profesionales y proyectos.
d) Materias optativas y de elección.
e) Enseñanzas bilingües.
f) Turnos, horarios y espacios.
g) Agrupamientos flexibles, desdoblamientos y apoyos.
h) Recursos personales ordinarios y adicionales.
i) Programas y actuaciones autorizados.
j) Formación en empresa u organismo equiparado.

Cada elemento de la concreción anual se recogerá en la fuente institucional que corresponda a su naturaleza, evitando reproducir la misma información en documentos o registros paralelos. Se utilizarán, según proceda:

a) Séneca, para la información académica, de matrícula, grupos, enseñanzas y demás datos cuya incorporación al sistema resulte preceptiva.
b) Los documentos y procedimientos de matrícula y prematrícula, para las elecciones, solicitudes y actuaciones que les sean propias.
c) El Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula, para facilitar al alumnado y a las familias la información necesaria para conocer la oferta prevista, realizar sus elecciones y tramitar las solicitudes correspondientes.
d) Los horarios oficiales, para la distribución temporal y organizativa que les sea propia.
e) Los documentos, registros o sistemas específicamente exigidos por la normativa para las restantes actuaciones.
f) Los canales institucionales de comunicación, para la difusión de la información a las personas afectadas.

El Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula tendrá carácter informativo y operativo y evitará reproducir relaciones nominales, asignaciones de profesorado, horarios completos u otros datos que dispongan de una fuente institucional específica.

La información previa a la matrícula incluirá:

a) La oferta inicialmente prevista.
b) Las materias o módulos de oferta obligatoria.
c) Los requisitos y relaciones de continuidad.
d) Los criterios de orientación académica y profesional.
e) El número mínimo previsto para la impartición.
f) Los criterios de adjudicación cuando la demanda supere las plazas disponibles.
g) El procedimiento y los plazos aplicables para solicitar cambios de materias, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y en este Reglamento.
h) La consideración provisional de la oferta hasta la organización definitiva de los grupos y la plantilla.

La configuración definitiva de la oferta se realizará atendiendo a la matrícula, los recursos asignados, las enseñanzas autorizadas y los criterios establecidos en el Proyecto Educativo. Los cambios respecto de la oferta inicialmente prevista se comunicarán al alumnado y a las familias afectadas mediante los canales institucionales.

Los cambios que afecten únicamente a grupos, horarios, profesorado, plazas, recursos u otros elementos variables del curso se actualizarán en la fuente institucional que corresponda y se comunicarán a las personas afectadas cuando proceda. Esta actualización no exigirá reproducir el cambio en otros documentos o registros que no constituyan su fuente principal.

Cuando resulte necesario modificar un criterio estable, se formulará una propuesta de revisión del documento correspondiente del Plan de Centro y se tramitará conforme a su procedimiento de modificación.

12.3. Educación Secundaria Obligatoria

La organización de la Educación Secundaria Obligatoria se ajustará al capítulo 16 del Proyecto Educativo y atenderá especialmente a:

a) La acogida y adaptación del alumnado, especialmente en 1.º de ESO.
b) La asistencia regular, la puntualidad y la prevención del absentismo.
c) La permanencia del alumnado en el centro durante la jornada escolar.
d) La adquisición progresiva de hábitos de trabajo y autonomía.
e) La convivencia y el bienestar emocional.
f) La atención a las diferencias individuales.
g) La acción tutorial y la comunicación con las familias.
h) La recuperación de aprendizajes y materias pendientes.
i) La orientación académica y profesional.
j) La coordinación con Educación Primaria y con las enseñanzas posteriores.

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria permanecerá en el centro durante los tramos de su jornada en los que tenga obligación de asistencia. Las entradas y salidas se realizarán mediante los procedimientos establecidos en el capítulo 4. Cuando exista una planificación individualizada derivada de convalidaciones, exenciones, simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza u otra circunstancia académica expresamente prevista, se aplicarán los tramos de asistencia, entrada y salida previamente autorizados.

Ante la ausencia del profesorado, el alumnado será atendido por el servicio de guardia conforme al capítulo 5.

12.3.1. Elección y adjudicación de materias

El alumnado y sus familias recibirán información previa sobre:

a) Materias comunes, de elección y optativas.
b) Contenido y orientación general de las materias ofertadas.
c) Vinculación con estudios posteriores.
d) Recomendaciones académicas y profesionales.
e) Condiciones organizativas de la oferta.
f) Procedimiento de elección y adjudicación.

La matrícula recogerá las materias ordenadas por preferencia cuando resulte necesario para organizar la oferta.

Una vez determinada la oferta efectiva, la adjudicación individual entre solicitudes concurrentes solo se realizará cuando exista una limitación real y jurídicamente admisible de plazas o grupos. Este procedimiento no podrá utilizarse para restringir la oferta o la impartición de una materia cuando la normativa establezca su obligatoriedad.

Jefatura de Estudios aplicará los criterios establecidos en el apartado 16.3.3 del Proyecto Educativo y:

a) Comprobará las preferencias expresadas y las prioridades que, en su caso, establezcan la normativa o las condiciones reguladoras de un programa específico.
b) Respetará el orden de preferencia expresado en la matrícula.
c) Cuando varias solicitudes mantengan la misma prioridad y no existan plazas suficientes, realizará un sorteo público y documentado.
d) Asignará al alumnado que no obtenga plaza la siguiente opción de su relación de preferencias.
e) Constituirá, cuando resulte necesario, una lista de reserva.

Todas las solicitudes presentadas dentro del plazo ordinario participarán en igualdad de condiciones, con independencia del día o la hora de presentación.

El sorteo será convocado por Jefatura de Estudios, utilizará un procedimiento verificable, contará con la presencia de al menos dos miembros del Equipo Directivo, quedará documentado mediante acta y determinará también el orden de la lista de reserva.

El resultado de la adjudicación se comunicará mediante los canales institucionales antes de la configuración definitiva de los horarios y se incorporará a la matrícula y a los sistemas institucionales que correspondan.

El Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula informará de la oferta efectiva y de las instrucciones necesarias para la elección y adjudicación. Los datos sobre grupos, plazas, matrícula u otros elementos variables se mantendrán en su fuente institucional correspondiente, evitando su reproducción innecesaria en documentos paralelos.

12.3.2. Solicitudes de cambio de materia

Las solicitudes ordinarias de cambio de materia optativa, Proyecto Interdisciplinar, Matemáticas A o Matemáticas B o materia de elección de 4.º de ESO podrán presentarse hasta el 15 de septiembre, inclusive. Si dicha fecha no fuera lectiva, el plazo finalizará el primer día lectivo posterior.

La solicitud se presentará por escrito mediante el cauce institucional habilitado, sin necesidad de utilizar un modelo específico, por el alumnado mayor de edad o por sus padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad. Bastará con que permita identificar:

a) La materia inicialmente adjudicada.
b) La materia solicitada.
c) El motivo del cambio.
d) El orden de preferencias actualizado, cuando resulte necesario.
Jefatura de Estudios comprobará:
a) La disponibilidad de plaza.
b) La compatibilidad con el horario.
c) La organización de los grupos y bloques.
d) La disponibilidad de profesorado con atribución docente.
e) Los criterios establecidos en el apartado 16.3.4 del Proyecto Educativo y, cuando resulte necesario, la orientación académica recibida.
f) La incidencia del cambio sobre las restantes materias del alumnado.

La Dirección resolverá la solicitud y la decisión se comunicará al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales. Cuando la decisión sea desfavorable, la comunicación indicará sucintamente el motivo.

Hasta que se comunique una decisión favorable, el alumnado continuará asistiendo y siendo evaluado en la materia inicialmente adjudicada.

Finalizado el plazo ordinario, podrán tramitarse cambios cuando concurran:

a) Errores materiales de matrícula o grabación.
b) Adjudicaciones que no se ajusten al procedimiento establecido.
c) Supresión de una materia o modificación organizativa sobrevenida.
d) Incorporación tardía o traslado de centro.
e) Necesidades educativas identificadas durante la evaluación inicial.
f) Convalidaciones, exenciones o situaciones de simultaneidad de enseñanzas.
g) Instrucciones de la Administración educativa.
h) Otra circunstancia académica, organizativa o personal excepcional, objetiva y sobrevenida, suficientemente

justificada, siempre que el cambio resulte compatible con la organización del centro y no perjudique los derechos académicos de otras personas.

Cuando el cambio derive de un error material de matrícula o grabación, de una adjudicación incorrecta o de una reorganización decidida por el propio centro, Jefatura de Estudios podrá tramitar la corrección de oficio, informando al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales, sin exigir una nueva solicitud.

La incorporación a la Materia Lingüística de carácter transversal se tramitará conforme al procedimiento específico establecido en el capítulo 9 del Proyecto Educativo. Podrá acordarse al inicio del curso o durante el primer trimestre, tras la evaluación inicial, una vez oído el alumnado y con la conformidad de sus padres, madres o representantes legales cuando sea menor de edad

12.3.3. Agrupamientos ordinarios y medidas flexibles

Jefatura de Estudios configurará los grupos ordinarios conforme a los criterios de heterogeneidad, equilibrio e inclusión establecidos en los apartados 9.4 y 16.5 del Proyecto Educativo.

La organización de la respuesta educativa podrá incorporar:

a) Agrupamientos flexibles.
b) Desdoblamientos.
c) Segundo docente dentro del aula.
d) Docencia compartida.
e) Agrupación de materias en ámbitos, en los cursos y condiciones en que esté normativamente permitida.
f) Apoyos especializados.
g) Recursos ZTS.
h) Otras medidas autorizadas.

Los elementos variables de cada curso se recogerán, según su naturaleza, en Séneca, en los horarios oficiales y en los restantes sistemas institucionales correspondientes y, cuando resulte necesaria conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo, en la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS. Esta última recogerá exclusivamente los aspectos generales necesarios para coordinar las medidas que no estén ya suficientemente determinados en otra fuente institucional.

La identificación individual del alumnado y las medidas que le correspondan se mantendrán en Séneca y en los programas, informes o registros institucionales de acceso restringido establecidos para cada finalidad, evitando relaciones nominales paralelas.

Los agrupamientos flexibles tendrán carácter temporal, abierto, revisable y no discriminatorio. La propuesta inicial será realizada por Jefatura de Estudios conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo y será revisada con el Departamento de Orientación y con el profesorado que intervenga en la medida.

La evaluación inicial permitirá confirmar o ajustar la organización prevista. Posteriormente, los equipos docentes revisarán su adecuación en las sesiones de evaluación y cuando se produzcan cambios significativos en las necesidades o evolución del alumnado.

Como resultado de la revisión podrá acordarse la continuidad de la medida, la modificación de la modalidad de apoyo, la incorporación de nuevo alumnado o la reincorporación plena al grupo ordinario de referencia.

La tutoría informará al alumnado y a sus familias de la incorporación, finalidad y organización de la medida, así como de su evolución y de los cambios sustantivos que se produzcan. La participación no requerirá autorización familiar salvo cuando una actuación concreta esté sometida normativamente a conformidad.

Las decisiones se incorporarán al acta de la reunión del equipo docente o de la sesión de evaluación en la que se adopten y se actualizarán, cuando proceda, en el sistema institucional correspondiente. No se generará un registro específico adicional de seguimiento de los agrupamientos flexibles.

12.3.4. Recursos ZTS

Cuando el centro disponga de recursos ZTS, Jefatura de Estudios organizará su intervención, en coordinación con el Departamento de Orientación y con la persona responsable de la coordinación del Programa ZTS, conforme al capítulo 9 del Proyecto Educativo, al Plan de Actuación ZTS cumplimentado en Séneca y a la regulación vigente del Programa y, cuando exista conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo, a la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS.

Los horarios, el alumnado atendido y los restantes datos que deban constar oficialmente se registrarán en Séneca conforme a las instrucciones del curso, evitando mantener relaciones o registros paralelos.

La participación del alumnado tendrá carácter flexible y revisable. Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, con participación del personal ZTS y del profesorado afectado cuando proceda, revisarán la adecuación de la intervención tras la evaluación inicial, en las sesiones de evaluación y cuando se produzca un cambio significativo en las necesidades o evolución del alumnado.

La tutoría informará al alumnado y a su familia sobre la finalidad y organización de la intervención, su evolución y los cambios sustantivos que se acuerden. La participación no requerirá autorización familiar salvo que la actuación concreta esté sometida normativamente a conformidad.

Los cambios individuales se actualizarán únicamente en los registros institucionales que correspondan. Cuando afecten a la organización general de los recursos y no queden suficientemente reflejados en las restantes fuentes institucionales, se actualizará, cuando exista, la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS.

Cuando resulte necesaria conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo, la Concreción anual complementará únicamente la información necesaria para la organización interna del centro que no se encuentre suficientemente determinada en Séneca, los horarios oficiales o el Plan de Actuación ZTS. Utilizará estos instrumentos mediante referencia y no reproducirá su contenido ni mantendrá relaciones nominales paralelas de alumnado.

12.3.5. Recuperación de materias y ámbitos pendientes en ESO

La recuperación de materias y ámbitos pendientes de Educación Secundaria Obligatoria se organizará conforme al capítulo 10 del Proyecto Educativo, al Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos, a las programaciones didácticas y a la normativa vigente.

Al comienzo del curso, Jefatura de Estudios facilitará a los departamentos y tutorías el acceso a la información académica disponible en Séneca. Los departamentos comprobarán las materias o ámbitos pendientes de su competencia, identificarán al profesorado responsable conforme al Proyecto Educativo y comunicarán a Jefatura de Estudios las incidencias que deban subsanarse.

La matrícula del alumnado incorporará las materias o ámbitos pendientes que deban constar conforme a la normativa aplicable.

Cuando el alumnado promocione con una o varias materias o ámbitos no superados, se formalizará un único Programa de Refuerzo del Aprendizaje por alumno o alumna. Si comprende varias materias o ámbitos, el programa mantendrá diferenciados los aprendizajes pendientes, referentes de evaluación, actuaciones y profesorado responsable correspondientes a cada uno de ellos.

Cada docente y departamento mantendrá la responsabilidad sobre la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las actuaciones correspondientes a sus materias o ámbitos. La tutoría coordinará el seguimiento global del programa cuando integre varias materias o ámbitos, sin sustituir las responsabilidades evaluadoras del profesorado. En el Programa de Diversificación Curricular, esta coordinación global podrá corresponder a la tutoría o a un miembro del Departamento de Orientación conforme a la organización establecida.

El programa y su seguimiento se cumplimentarán en Séneca cuando la funcionalidad correspondiente se encuentre disponible. Cuando técnicamente resulte necesario utilizar otro soporte institucional, se mantendrá una única versión del programa y se evitará reproducir la misma información en registros paralelos.

Los departamentos comunicarán a Jefatura de Estudios únicamente las fechas o actuaciones que requieran coordinación general de centro para su incorporación al calendario previsto en el Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Los resultados se consignarán en Séneca y en los documentos oficiales de evaluación conforme a la normativa vigente. El seguimiento individual se integrará en los programas, las sesiones de evaluación y los restantes registros institucionales que correspondan, sin generar informes trimestrales específicos adicionales

12.3.6. Programa de Diversificación Curricular

La incorporación, organización curricular, tutoría específica, evaluación, recuperación y continuidad en el Programa de Diversificación Curricular se regirán por el apartado 16.6 del Proyecto Educativo y por el anexo integrante del Programa de Diversificación Curricular.

Los elementos variables del Programa de Diversificación Curricular se recogerán en la fuente institucional que corresponda a su naturaleza: los datos de matrícula, alumnado y grupos en Séneca; la distribución temporal y el profesorado en los horarios oficiales y sistemas institucionales correspondientes; la oferta de materias en el Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula; la organización general de medidas y recursos, cuando resulte necesaria conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo, en la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS; y la secuenciación anual de la tutoría específica en la Programación anual de la orientación y la acción tutorial.

No se elaborará una relación, memoria o documento anual específico del Programa cuando la información necesaria ya conste suficientemente en estas fuentes institucionales.

Jefatura de Estudios coordinará:

a) El procedimiento de propuesta e incorporación.
b) La distribución equilibrada del alumnado entre los grupos ordinarios de referencia que se determinen, procurando su adecuada integración y sin concentrar a todo el alumnado del Programa en un único grupo ordinario.
c) Los horarios de los ámbitos, materias y tutorías, incluida la organización de la enseñanza bilingüe cuando corresponda.
d) La coordinación del equipo docente.
e) El seguimiento de la asistencia y del aprovechamiento.
f) La comunicación con el alumnado y las familias.

El alumnado de primero y segundo de Diversificación Curricular participará en la enseñanza bilingüe siempre que las posibilidades organizativas y los recursos del centro lo permitan. Cuando se organice dicha participación, se aplicará la configuración de ámbitos o materias no lingüísticas establecida por la normativa e instrucciones vigentes sobre enseñanza bilingüe. La concreción anual se incorporará a Séneca y a los horarios oficiales.

La revisión de la idoneidad o del desarrollo de la medida durante el curso se realizará conforme al apartado 16.6.3 del Proyecto Educativo. Jefatura de Estudios coordinará las actuaciones que procedan y únicamente

tramitará una modificación de la incorporación cuando resulte jurídicamente posible conforme a la normativa o a las instrucciones vigentes.

12.3.7. Simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza

El alumnado que curse o haya cursado Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza podrá acogerse a las convalidaciones y, cuando exista simultaneidad de estudios, a las exenciones y medidas de compatibilización previstas en el apartado 16.4 del Proyecto Educativo.

La solicitud de convalidación, acompañada de la documentación académica acreditativa, se presentará durante los primeros quince días de septiembre y será resuelta por la Dirección antes de finalizar dicho mes. La resolución indicará las posibilidades de reclamación o recurso que correspondan.

Una vez reconocida la convalidación, Secretaría realizará la consignación académica correspondiente en los documentos oficiales y sistemas institucionales. Las materias convalidadas figurarán como «Convalidada», con el código «CV», y no se computarán para el cálculo de la nota media.

La exención de Educación Física del alumnado que curse simultáneamente Educación Secundaria Obligatoria y Enseñanzas Profesionales de Danza se tramitará cuando concurran los requisitos establecidos. La materia figurará como «Exento/a», con el código «EX», y no será objeto de evaluación ni se computará para el cálculo de la nota media.

Durante los periodos correspondientes a materias convalidadas, el alumnado podrá:

a) Permanecer con su grupo de referencia.
b) Utilizar la Biblioteca, un espacio de estudio u otra dependencia habilitada.
c) Realizar trabajo académico o actividades educativas organizadas por el centro.
d) Participar, cuando se establezca, en actuaciones educativas coordinadas con el Conservatorio Profesional de Música o de Danza.
e) Acogerse a una organización específica de entrada y salida cuando resulte necesaria para compatibilizar ambas enseñanzas.

Jefatura de Estudios concretará la organización aplicable atendiendo al horario oficial del instituto, al horario comunicado por el Conservatorio o centro autorizado, al tiempo razonablemente necesario para los desplazamientos y a las posibilidades organizativas del centro.

La atención educativa coordinada con un Conservatorio Profesional de Música o de Danza requerirá acuerdo entre los centros implicados y se establecerá cuando las condiciones organizativas lo permitan. Cuando afecte a alumnado menor de edad, requerirá el consentimiento expreso de sus representantes legales.

En los niveles de ESO en los que exista alumnado con la convalidación solicitada o reconocida de una materia optativa propia de la Comunidad Andaluza, Jefatura de Estudios organizará estas materias en la banda horaria común prevista en el apartado 7.10 del Proyecto Educativo. La ubicación de la materia de Música, cuando también se haya solicitado o reconocido su convalidación, se coordinará en la medida de las posibilidades organizativas con dicha banda y con el horario del Conservatorio.

Las entradas y salidas se regirán por el apartado 4.6.2 de este Reglamento. Cuando el alumnado sea menor de edad, la organización que implique salida del centro requerirá la autorización expresa de sus representantes legales.

La planificación individualizada se incorporará al horario o al registro institucional que corresponda y será actualizada por Jefatura de Estudios cuando cambie la matrícula, el horario de cualquiera de los centros o las circunstancias que la justifican.

La solicitud, la documentación acreditativa y la resolución constituirán la documentación del procedimiento de convalidación. Cuando resulte necesaria una organización individualizada, esta se incorporará al soporte institucional correspondiente. No se exigirá un formulario, informe o registro adicional cuando la información necesaria ya conste en dichos documentos o sistemas

12.3.8. Tránsito y acogida

Jefatura de Estudios coordinará la organización de las actuaciones que correspondan al IES Jándula dentro del proceso de tránsito regulado en el apartado 11.5 del Proyecto Educativo, con la participación y el asesoramiento del Departamento de Orientación en los aspectos educativos, tutoriales y de atención a la diversidad.

Durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito en los términos establecidos normativamente. La Dirección designará a las personas que correspondan al IES Jándula y Jefatura de Estudios coordinará con las Jefaturas de Estudios de los centros adscritos el calendario de reuniones.

El IES Jándula y sus centros adscritos desarrollarán un único Programa de tránsito compartido, que constituirá el instrumento específico de planificación y coordinación del proceso. Su contenido, participantes, ámbitos de actuación y temporalización se ajustarán a lo establecido en el apartado 11.5 del Proyecto Educativo y en la normativa vigente.

El intercambio de información individual del alumnado se realizará mediante Séneca, los documentos e informes institucionales que correspondan y las reuniones de tránsito. Se utilizará la información necesaria para:

a) Garantizar la continuidad educativa.
b) Configurar grupos heterogéneos y equilibrados.
c) Mantener, revisar o prever las medidas educativas que correspondan.
d) Organizar apoyos y recursos.
e) Facilitar la acogida, integración y adaptación al centro.
f) Atender situaciones relevantes de convivencia, absentismo, vulnerabilidad o protección.
g) Preparar la evaluación inicial.

La información especialmente sensible se trasladará mediante cauces de acceso restringido y será conocida únicamente por los profesionales que la necesiten para el ejercicio de sus funciones. Cuando el tratamiento o comunicación de datos resulte necesario para el ejercicio de la función educativa y para el desarrollo del procedimiento de tránsito regulado normativamente, se aplicará la correspondiente base jurídica, sin requerir una autorización familiar adicional para dicho intercambio.

Cuando resulte útil disponer de una síntesis compartida entre los centros, esta recogerá exclusivamente la información imprescindible para facilitar la continuidad educativa que no pueda obtenerse de forma suficientemente funcional mediante los sistemas y documentos institucionales existentes.

Durante el primer trimestre de 1.º de ESO, las tutorías y los equipos docentes realizarán el seguimiento de la adaptación del alumnado y revisarán las necesidades detectadas en las reuniones ordinarias y sesiones de evaluación. Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación coordinarán los ajustes que resulten necesarios. Los acuerdos y actuaciones relevantes se incorporarán al acta, registro tutorial o sistema institucional que corresponda.

La Programación anual de la orientación y la acción tutorial recogerá mediante referencia únicamente las actuaciones, responsables y temporalización que correspondan específicamente al IES Jándula, manteniendo como fuente del proceso el Programa de tránsito compartido y los registros institucionales correspondientes

12.3.9. Organización de las medidas de atención a la diversidad

Jefatura de Estudios organizará anualmente las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales de la ESO conforme a los criterios establecidos en el capítulo 9 y en el apartado 16.5 del Proyecto Educativo, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y la participación, cuando proceda, de las tutorías, los equipos docentes, el profesorado especializado, los profesionales ZTS y los departamentos afectados.

La organización inicial tendrá en cuenta la información de tránsito, la matrícula, la evaluación y las medidas aplicadas en el curso anterior, los informes y programas vigentes, los recursos personales asignados y las restantes fuentes institucionales disponibles. La evaluación inicial permitirá confirmar o ajustar la organización prevista.

Cuando resulte necesaria conforme al apartado 9.12 del Proyecto Educativo, la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS, coordinada por el Departamento de Orientación en colaboración con Jefatura de Estudios, recogerá únicamente los aspectos organizativos variables que resulte necesario coordinar a nivel de centro y que no estén suficientemente determinados en otra fuente institucional.

La identificación del alumnado y las medidas individualizadas que le correspondan se mantendrán en Séneca y en los programas, adaptaciones, evaluaciones psicopedagógicas, informes o registros institucionales de acceso restringido establecidos para cada finalidad. La Concreción anual utilizará esta información mediante referencia y mantendrá carácter no nominal.

La Programación anual de la orientación y la acción tutorial recogerá exclusivamente las actuaciones tutoriales u orientadoras vinculadas a estas medidas y la coordinación necesaria para su desarrollo.

Los equipos docentes revisarán la adecuación de las medidas en la evaluación inicial, en las sesiones de evaluación y cuando se produzcan cambios significativos en las necesidades o evolución del alumnado. Los ajustes individuales se incorporarán al registro institucional que corresponda. Cuando los cambios afecten a la organización general y no queden suficientemente reflejados en las restantes fuentes institucionales, se actualizará, cuando exista, la Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS.

La tutoría coordinará el seguimiento global y la comunicación con el alumnado y sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades específicas del profesorado, del Departamento de Orientación y de los profesionales especializados. La información se realizará mediante los canales institucionales y tendrá carácter informativo, salvo en los procedimientos para los que la normativa establezca expresamente audiencia o conformidad.

Las modalidades de intervención y sus criterios pedagógicos, incluidos el desarrollo preferente en contextos ordinarios e inclusivos, la organización del apoyo especializado, los agrupamientos flexibles, la relación con el grupo ordinario de referencia y los referentes de evaluación, se aplicarán conforme a los apartados 9.4, 9.7, 9.8, 9.10 y 20.7 del Proyecto Educativo y a la normativa vigente

12.4. Bachillerato

El alumnado de Bachillerato deberá mantener una asistencia regular, asumir progresivamente la responsabilidad sobre su proceso académico y actuar con la autonomía propia de una enseñanza postobligatoria.

Su organización atenderá especialmente a:

a) La orientación académica y profesional desde 1.º de Bachillerato.
b) La elección responsable de modalidades, itinerarios y materias.
c) La continuidad entre las materias de 1.º y 2.º.
d) La recuperación de materias pendientes.
e) La preparación para la PAU o procedimiento de acceso vigente y para otros estudios posteriores.
f) La atención a la diversidad y a las circunstancias personales que puedan afectar al progreso académico.
g) La prevención del absentismo, la desmotivación y el abandono.

h) La coordinación docente y el seguimiento de los resultados.
i) La participación en actividades de orientación, investigación, internacionalización y vida de centro.

El alumnado menor de edad estará sujeto a las normas de permanencia, entradas, salidas y autorizaciones familiares establecidas en este ROF. La autonomía propia de la etapa no permitirá abandonar el centro sin seguir el procedimiento correspondiente.

El alumnado mayor de edad podrá gestionar personalmente sus comunicaciones, autorizaciones y salidas en los términos previstos en los capítulos 3 y 4 de este Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de las normas generales del centro.

La asistencia a clase tendrá carácter obligatorio. La inasistencia reiterada podrá dificultar la obtención de evidencias suficientes sobre determinados criterios de evaluación, pero no producirá por sí misma la pérdida del derecho a la evaluación continua ni determinará automáticamente una calificación negativa. Cuando no se disponga de evidencias suficientes, se aplicarán los procedimientos previstos en el Proyecto Educativo y en las programaciones didácticas para acreditar los aprendizajes correspondientes.

La comunicación con las familias del alumnado menor de edad y con las personas legítimamente autorizadas se mantendrá especialmente ante dificultades académicas, absentismo, riesgo de abandono, materias pendientes o decisiones relevantes sobre su itinerario formativo.

12.4.1. Recuperación de materias pendientes en Bachillerato

La recuperación de materias pendientes de Bachillerato se organizará conforme al capítulo 10 del Proyecto Educativo, al Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos, a las programaciones didácticas y a la normativa vigente.

Al comienzo del curso, Jefatura de Estudios facilitará a los departamentos el acceso a la información académica disponible en Séneca. Los departamentos comprobarán las materias pendientes de su competencia, identificarán al profesorado responsable conforme al apartado 10.5 del Proyecto Educativo y comunicarán a Jefatura de Estudios las incidencias que deban subsanarse.

El alumnado que promocione a segundo curso con materias pendientes de primero deberá estar matriculado en ellas y seguir el correspondiente programa de refuerzo del aprendizaje.

El profesorado responsable informará al alumnado, mediante los cauces institucionales, de los aprendizajes pendientes, las actuaciones y evidencias previstas, los procedimientos y criterios de evaluación y calificación y las fechas relevantes. Cuando el alumnado sea menor de edad, esta información estará igualmente disponible para sus representantes legales por los cauces institucionales establecidos.

Cuando una materia de segundo curso implique continuidad con una materia de primero y, conforme al procedimiento previsto en el apartado 17.4.1 del Proyecto Educativo, se determine que el alumnado debe cursar también la materia de primero, esta adquirirá la consideración de pendiente y se organizará el correspondiente programa de refuerzo sin modificar las condiciones en las que hubiera promocionado.
El alumnado matriculado únicamente de materias no superadas de segundo curso participará en las actividades de recuperación y en los procesos de evaluación ordinaria y extraordinaria que correspondan conforme al calendario aplicable.

La tutoría realizará el seguimiento global cuando el alumnado acumule varias materias pendientes o exista riesgo de no titulación, absentismo, desmotivación o abandono, sin sustituir la responsabilidad del profesorado y de los departamentos sobre la aplicación y evaluación de cada programa.

Los resultados y actuaciones que deban constar oficialmente se registrarán en Séneca y en los documentos oficiales de evaluación. El seguimiento se integrará en los programas, las sesiones de evaluación y los restantes registros institucionales correspondientes, sin generar informes periódicos específicos adicionales

12.4.2. Cambio de modalidad o vía

El alumnado podrá solicitar el cambio de modalidad o vía antes del 1 de octubre, conforme a los requisitos establecidos en el apartado 17.4.2 del Proyecto Educativo y en la normativa vigente.

La solicitud se presentará mediante el cauce institucional habilitado por el alumnado mayor de edad o por sus representantes legales cuando sea menor. No será necesario aportar documentación académica que ya obre en Séneca o en el expediente del alumnado.

La solicitud identificará:

a) La modalidad o vía actualmente cursada.
b) La modalidad o vía solicitada.

Jefatura de Estudios comprobará de oficio:

a) El curso en el que se encuentra matriculado el alumnado.
b) El cumplimiento de los requisitos académicos aplicables.
c) Que la modalidad o vía solicitada se imparta en el centro.
d) La existencia de plazas disponibles.
e) En el cambio para segundo curso, que el alumnado se encuentre en condiciones de promocionar y las materias de primero y segundo que deba cursar como consecuencia del cambio.
f) Las materias superadas y no superadas de la modalidad o vía abandonada y el tratamiento académico que corresponda a cada una de ellas.

Cuando resulte conveniente para favorecer una decisión informada, Jefatura de Estudios podrá recabar el asesoramiento del Departamento de Orientación o de los departamentos didácticos afectados. Este asesoramiento tendrá carácter orientador y no introducirá requisitos adicionales a los establecidos normativamente.

La Dirección resolverá la solicitud. La denegación indicará sucintamente el requisito que no se cumple o la inexistencia de plaza. Hasta que se comunique una resolución favorable, el alumnado continuará asistiendo y siendo evaluado en las materias y grupo en los que se encuentre matriculado.

Una vez autorizado el cambio:

a) Secretaría realizará las modificaciones necesarias en la matrícula, Séneca, expediente e historial académico.
b) Las materias específicas de modalidad de primero de la nueva modalidad o vía que deban cursarse en segundo tendrán la consideración de pendientes y no computarán a efectos de promoción.
c) Las materias no superadas de la modalidad o vía abandonada dejarán de formar parte del expediente y del historial académico y no computarán para la nota media, conforme a la normativa.
d) Las materias de modalidad de primero superadas en la modalidad abandonada podrán computarse dentro del bloque optativo de primero cuando resulte normativamente posible.
e) Los departamentos afectados organizarán los programas de refuerzo que correspondan.
f) Jefatura de Estudios realizará los ajustes de grupo, materias y horario derivados del cambio.
g) La tutoría acompañará la incorporación al nuevo itinerario cuando resulte necesario.

La organización horaria se realizará como consecuencia del cambio autorizado y no constituirá un requisito adicional distinto de los establecidos normativamente para autorizarlo.

Los cambios de materias derivados de la resolución se realizarán de oficio y no requerirán una segunda solicitud por el procedimiento previsto en el apartado 12.4.3

12.4.3. Solicitudes de cambio de materias

Las solicitudes ordinarias de cambio de materias de modalidad, materias optativas o materias de modalidad elegidas dentro del bloque optativo podrán presentarse hasta el 15 de septiembre, inclusive. Si dicha fecha no fuera lectiva, el plazo finalizará el primer día lectivo posterior.

La solicitud se presentará mediante el cauce institucional habilitado por el alumnado mayor de edad o por sus representantes legales cuando sea menor. No será necesario utilizar un modelo específico.

Bastará con identificar:

a) La materia inicialmente adjudicada.
b) La materia solicitada.
c) El orden de preferencias actualizado, cuando resulte necesario.

Jefatura de Estudios comprobará:

a) La disponibilidad de plaza.
b) La compatibilidad con el horario del alumnado.
c) Las relaciones de continuidad entre primero y segundo.
d) La modalidad cursada y la estructura académica que deba respetarse.
e) Los criterios de adjudicación establecidos en el apartado 17.3.1 del Proyecto Educativo.
f) La estabilidad de los grupos y de los horarios.

Cuando varias solicitudes concurran sobre una misma vacante y no puedan atenderse todas, se aplicarán los criterios de prioridad y, cuando proceda, el mecanismo de desempate establecido en el apartado 12.4.4.

La Dirección resolverá la solicitud. Cuando la decisión sea desfavorable, la comunicación indicará sucintamente la causa organizativa o académica que la determine. Hasta que se comunique una decisión favorable, el alumnado continuará asistiendo y siendo evaluado en la materia inicialmente adjudicada.

Finalizado el plazo ordinario, podrán tramitarse cambios cuando concurran:

a) Errores materiales de matrícula o adjudicación.
b) Incorporación tardía o traslado de centro.
c) Supresión o imposibilidad sobrevenida de impartición de una materia.
d) Incompatibilidad organizativa sobrevenida.
e) Necesidades educativas debidamente justificadas.
f) Instrucciones de la Administración educativa.
g) Otra circunstancia académica, organizativa o personal excepcional, objetiva y sobrevenida, suficientemente justificada, siempre que el cambio resulte compatible con la organización del centro y no perjudique los derechos académicos de otras personas.

Cuando el cambio derive de un error material, de una adjudicación incorrecta o de una reorganización decidida por el propio centro, Jefatura de Estudios podrá tramitar la corrección de oficio, informando al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales, sin exigir una nueva solicitud.

Los cambios de materias derivados de un cambio de modalidad o vía autorizado conforme al apartado 12.4.2 se ejecutarán de oficio y no requerirán una segunda solicitud.

El simple cambio de preferencia una vez finalizado el plazo ordinario o la intención de evitar una calificación desfavorable no constituirán por sí solos una circunstancia excepcional

12.4.4. Adjudicación de materias y lista de reserva

Una vez determinada la oferta efectiva, cuando exista una limitación real y jurídicamente admisible de plazas en una materia, programa o grupo y el número de solicitudes sea superior a las plazas disponibles, Jefatura de Estudios realizará la adjudicación conforme a los criterios establecidos en el apartado 17.3.1 del Proyecto Educativo.

Jefatura de Estudios:

a) Comprobará las solicitudes y preferencias expresadas.
b) Aplicará las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo.
c) Cuando persista una situación de igualdad y no existan plazas suficientes, realizará un sorteo público y documentado.
d) Adjudicará la siguiente preferencia al alumnado que no obtenga plaza.
e) Constituirá, cuando resulte necesario, una lista de reserva ordenada.
f) Comunicará el resultado al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales.
g) Promoverá la actualización de la matrícula y de los grupos en los sistemas institucionales correspondientes.

Todas las solicitudes presentadas dentro del plazo ordinario participarán en igualdad de condiciones, con independencia de la fecha u hora de presentación.

El sorteo será convocado por Jefatura de Estudios, utilizará un procedimiento verificable, contará con la presencia de al menos dos miembros del Equipo Directivo y quedará documentado mediante una única acta en la que consten el procedimiento utilizado y el resultado necesario para determinar la adjudicación y el orden de reserva.

La celebración pública del sorteo no implicará la publicación general de relaciones nominales de alumnado. La información individual sobre la adjudicación se realizará mediante los canales institucionales.

Las vacantes que se produzcan durante el procedimiento ordinario de matrícula y cambios se cubrirán siguiendo el orden de la lista de reserva. Cerrado dicho período, la lista quedará sin efecto y las situaciones posteriores se resolverán conforme a los supuestos extraordinarios previstos en el apartado 12.4.3.

El resultado se incorporará directamente a la matrícula y a los sistemas institucionales correspondientes. No se mantendrá una relación paralela de adjudicaciones una vez actualizada la fuente institucional

12.4.5. Continuidad entre materias

Cuando en la matrícula de un alumno o alumna figure una materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primero con la que exista relación normativa de continuidad, Jefatura de Estudios identificará la situación a partir de la información académica disponible y la comunicará al profesorado que imparta la materia de segundo. No será necesaria una solicitud adicional del alumnado.

Durante el proceso de evaluación inicial, dicho profesorado valorará si el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para seguir la materia de segundo con aprovechamiento y trasladará su decisión al equipo docente en la correspondiente sesión.

Cuando la valoración sea favorable:

a) El alumnado continuará cursando la materia de segundo.
b) La decisión quedará reflejada en el acta de la sesión de evaluación inicial.
c) Secretaría hará constar esta circunstancia en el expediente y en el historial académico.

Cuando la valoración no sea favorable:

a) El alumnado deberá cursar también la correspondiente materia de primero.
b) Esta tendrá la consideración de materia pendiente y no modificará las condiciones en las que hubiera

promocionado a segundo.
c) Secretaría actualizará la situación académica en los sistemas institucionales correspondientes.
d) El departamento organizará el programa de refuerzo del aprendizaje previsto para la materia pendiente.
e) Se informará al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales.

El profesorado que imparta la materia de segundo y el profesorado responsable de la materia pendiente coordinarán su seguimiento, procurando integrar los aprendizajes comunes y evitando exigir de forma innecesariamente duplicada las mismas actividades o evidencias.

El acta de la evaluación inicial y los documentos académicos oficiales constituirán constancia suficiente de la decisión. No se elaborará un informe o registro específico adicional de continuidad.

12.4.6. Simultaneidad con Enseñanzas Profesionales de Música o Danza

El alumnado de Bachillerato que curse o haya cursado Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza podrá acogerse a las convalidaciones previstas normativamente y, cuando exista simultaneidad de estudios, a las exenciones y medidas de compatibilización que correspondan, conforme al apartado 17.4.4 del Proyecto Educativo.

La solicitud de convalidación, acompañada de la documentación académica acreditativa, se presentará durante los primeros quince días de septiembre y será resuelta por la Dirección antes de finalizar dicho mes. La resolución indicará la posibilidad de interponer la reclamación o el recurso que proceda ante la Delegación Territorial competente en materia de educación.

Secretaría consignará las materias convalidadas como «Convalidada», con el código «CV». Estas materias no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media.

El alumnado de primero de Bachillerato que curse simultáneamente Enseñanzas Profesionales de Danza podrá solicitar la exención de Educación Física cuando reúna los requisitos establecidos. La materia figurará como «Exento/a», con el código «EX», no será objeto de evaluación y no se computará para el cálculo de la nota media.

Durante las sesiones correspondientes a materias convalidadas, el alumnado podrá:

a) Permanecer con su grupo de referencia.
b) Utilizar la Biblioteca, un espacio de estudio u otra dependencia habilitada.
c) Realizar trabajo académico o actividades educativas organizadas por el centro.
d) Participar, cuando se establezca, en actuaciones educativas coordinadas con el Conservatorio Profesional de Música o de Danza.
e) Acogerse a una organización específica de entrada o salida cuando resulte necesaria para compatibilizar ambas enseñanzas.

Jefatura de Estudios concretará la organización aplicable atendiendo al horario oficial del instituto, al horario comunicado por el Conservatorio o centro autorizado, a los tiempos razonablemente necesarios para los desplazamientos y a las posibilidades organizativas del centro.

La atención educativa coordinada con un Conservatorio Profesional de Música o de Danza se establecerá de forma consensuada entre los centros implicados y siempre que las condiciones organizativas lo permitan. Cuando afecte a alumnado menor de edad, requerirá el consentimiento expreso de sus representantes legales.

Las entradas y salidas se regirán por el apartado 4.6.2 de este Reglamento. Cuando el alumnado sea menor de edad, las salidas programadas requerirán la correspondiente autorización familiar.

La organización individualizada se incorporará al horario o al registro institucional que corresponda y será actualizada cuando cambie la matrícula, los horarios de cualquiera de los centros o las circunstancias académicas que la justifican.

La solicitud, la documentación acreditativa y la resolución constituirán la documentación del procedimiento de convalidación. Cuando resulte necesaria una organización individualizada, esta se incorporará al soporte institucional correspondiente. No se exigirá un formulario, informe o registro adicional cuando la información necesaria ya conste suficientemente en dichos documentos o sistemas

12.5. Formación Profesional

La organización de la Formación Profesional atenderá a las características de cada ciclo, la formación práctica, la relación con las empresas, la empleabilidad, la continuidad formativa, la innovación y la prevención del abandono.

El alumnado deberá:

a) Asistir con regularidad y puntualidad a los módulos, proyectos y actividades en los que esté matriculado.
b) Mantener una actitud responsable y adecuada al entorno profesional.
c) Cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos.
d) Utilizar correctamente los equipos, herramientas, materiales e instalaciones.
e) Respetar la confidencialidad y la protección de los datos e información a los que tenga acceso.
f) Cumplir las normas del centro y, durante la formación en empresa, las del organismo o entidad de acogida.
g) Comunicar las ausencias, incidencias o circunstancias que afecten a su proceso formativo.

Los elementos variables de cada curso se recogerán en la fuente institucional que corresponda a su naturaleza. Los datos académicos y organizativos se incorporarán a Séneca y a los horarios oficiales; la concreción curricular se desarrollará en las programaciones didácticas; la formación en empresa se organizará mediante los Planes de formación inicial e individual y los restantes registros oficiales que correspondan; y los demás aspectos variables se incorporarán a los documentos y sistemas institucionales previstos en el apartado 18.7 del Proyecto Educativo.

Cada información tendrá una fuente institucional principal y se evitará su reproducción en documentos o registros paralelos.

Los departamentos de familia profesional, equipos docentes, tutorías, tutorías duales y Equipo Directivo mantendrán la coordinación necesaria para el seguimiento del alumnado, la organización de las enseñanzas y la relación con el entorno productivo.

12.5.1. Recuperación de módulos, ámbitos, materias y proyectos pendientes

La recuperación, el refuerzo y la mejora de aprendizajes en Formación Profesional se organizarán conforme al capítulo 10 del Proyecto Educativo, al Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos, a las programaciones didácticas y a la normativa específica aplicable a cada oferta formativa.

Al comienzo del curso, Jefatura de Estudios y los departamentos de familia profesional comprobarán, a partir de Séneca y de los documentos académicos oficiales, las enseñanzas pendientes del alumnado y las situaciones de matrícula que requieran una organización específica.

En los Ciclos Formativos de Grado Básico, el alumnado que promocione a segundo curso con módulos, ámbitos o materias pendientes seguirá las actuaciones o programas de refuerzo establecidos en el apartado 10.6.2 del Proyecto Educativo.

En los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior, la posibilidad de matricular módulos de segundo curso mientras permanezcan módulos de primero pendientes se ajustará al régimen de extensión u oferta

modular complementaria que resulte aplicable. Esta matrícula no tendrá la consideración de promoción formal y estará condicionada a los requisitos y límites establecidos normativamente, incluida la compatibilidad horaria.

El profesorado con atribución docente en la enseñanza pendiente será responsable de programar, desarrollar y evaluar las actividades de refuerzo, recuperación o mejora que correspondan. La programación didáctica constituirá la referencia para dichas actuaciones, sin necesidad de reproducir su contenido en un documento paralelo.

Cuando los resultados de aprendizaje pendientes se hayan desarrollado total o parcialmente en empresa u organismo equiparado, la tutoría dual docente incorporará al proceso de seguimiento la información cualitativa procedente de la empresa que corresponda, sin trasladarle la responsabilidad de la evaluación académica.

Cuando las actividades de recuperación requieran talleres, laboratorios, maquinaria, software, instalaciones o equipamientos específicos, el departamento organizará su realización con la supervisión docente y las condiciones de seguridad aplicables.

La tutoría del grupo y el equipo docente realizarán un seguimiento conjunto cuando las enseñanzas pendientes puedan afectar significativamente a la continuidad formativa, la formación en empresa, la titulación o el riesgo de abandono. La tutoría dual docente participará cuando la situación afecte a la formación en empresa.

Los resultados y actuaciones que deban constar oficialmente se registrarán en Séneca y en los documentos académicos correspondientes. No se elaborarán informes periódicos específicos de recuperación cuando la información pueda incorporarse a los programas, las sesiones de evaluación, las actas o los restantes registros institucionales existentes.

El alumnado con módulos pertenecientes a planes de estudios en proceso de sustitución se regirá por las disposiciones transitorias que correspondan. Jefatura de Estudios y el departamento de familia profesional facilitarán la información necesaria sobre convocatorias, plazos, pruebas, correspondencias, convalidaciones y posibilidades de incorporación al nuevo plan

12.6. Ciclos Formativos de Grado Básico

La organización de los Ciclos Formativos de Grado Básico se ajustará a los criterios educativos, tutoriales, inclusivos y orientadores establecidos en el apartado 18.10 del Proyecto Educativo, con especial atención a la permanencia en el sistema educativo, la adquisición de competencias básicas y profesionales, la titulación, la continuidad formativa y la prevención del abandono.

La tutoría coordinará el seguimiento general del alumnado con el equipo docente, Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. La coordinación dual y las tutorías duales docentes participarán en las cuestiones relacionadas con la formación en empresa, y los responsables de convivencia y bienestar intervendrán cuando la situación lo requiera.

Las actuaciones específicas de acción tutorial se concretarán cada curso en la Programación anual de la orientación y la acción tutorial, en torno al desarrollo personal y social, el apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo del proyecto vital y profesional.

La asistencia y el absentismo se gestionarán conforme al capítulo 7 de este Reglamento. Cuando el alumnado sea menor de edad, la tutoría mantendrá la comunicación con sus representantes legales en los términos establecidos con carácter general para el centro.

Cuando, conforme a la normativa aplicable, un alumno o alumna repita curso y su matrícula no comprenda la totalidad de los componentes curriculares ordinarios, Jefatura de Estudios organizará su jornada de acuerdo con el apartado 10.6.2 del Proyecto Educativo y con los horarios oficiales.

Durante los periodos en los que el alumnado deba permanecer en el centro, desarrollará las actividades educativas que correspondan a su situación: recuperación de aprendizajes pendientes, profundización o mejora de aprendizajes superados, desarrollo de competencias profesionales y para la empleabilidad, participación en proyectos y actividades del grupo u orientación académica y profesional.

La matriculación en un número reducido de ámbitos, materias o módulos, o la superación previa de parte de las enseñanzas, no habilitará por sí sola para salir del centro. Las entradas y salidas del alumnado menor de edad se ajustarán al capítulo 4 y a la planificación individual que, en su caso, haya sido autorizada.

El acceso a talleres, herramientas, equipos, instalaciones y materiales profesionales se realizará bajo supervisión docente y conforme a las normas de seguridad y prevención de riesgos aplicables.

La formación en empresa u organismo equiparado se organizará conforme a los apartados 12.9 y 12.10 de este Reglamento y al capítulo 18 del Proyecto Educativo. Los días, periodos, horarios, puestos formativos y restantes elementos variables se recogerán exclusivamente en los planes, horarios y registros institucionales correspondientes

12.7. Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior

Los Ciclos Formativos de Grado Medio y Grado Superior se organizarán conforme a los criterios establecidos en el capítulo 18 del Proyecto Educativo, con una orientación técnica y profesionalizadora vinculada a la adquisición de competencias profesionales, la empleabilidad, la actualización tecnológica, el emprendimiento, la formación en empresa, la internacionalización y la continuidad formativa.

El alumnado asistirá a los módulos, proyectos y actividades en los que se encuentre matriculado y cumplirá las normas generales de asistencia, convivencia y seguridad del centro y las específicas de las aulas, talleres, instalaciones y entornos profesionales en los que se desarrolle su formación.

La asistencia y sus efectos sobre la evaluación continua se regirán por el capítulo 7 de este Reglamento y por el apartado 8.8 del Proyecto Educativo. El seguimiento de las ausencias, la comunicación preventiva y, cuando proceda, la pérdida del derecho a la evaluación continua se realizarán mediante los procedimientos allí establecidos, sin crear un régimen adicional específico para cada ciclo.

Cuando el alumnado mantenga módulos de primero no superados, su continuidad formativa y, en su caso, la extensión de matrícula a módulos de segundo curso se ajustarán al apartado 8.10.3 del Proyecto Educativo y a la normativa de escolarización y evaluación vigente.

La extensión de matrícula a módulos de segundo curso:

a) No tendrá la consideración de promoción formal.
b) Requerirá que concurran las condiciones académicas establecidas normativamente.
c) Respetará el límite máximo de carga horaria aplicable.
d) Exigirá compatibilidad horaria que permita la asistencia y evaluación continua en todos los módulos y proyectos matriculados.
e) Se tramitará en el plazo y mediante el procedimiento establecido por la Administración educativa.

La organización de la formación en empresa u organismo equiparado se regirá por los apartados 12.9 y 12.10 de este Reglamento. La utilización de espacios, talleres, instalaciones externas, equipamientos y recursos técnicos se ajustará además a los capítulos 11 y 14 y a las normas específicas de seguridad y prevención de riesgos.

Cuando un ciclo esté autorizado como bilingüe, su organización se ajustará a la normativa correspondiente y a la concreción realizada en las programaciones didácticas y en los horarios oficiales.

Las particularidades derivadas de matrícula parcial, módulos ya superados, convalidaciones, exenciones o matrícula en módulos de distintos cursos se regirán por el apartado siguiente

12.8. Matrícula parcial, módulos superados, convalidaciones y asistencia parcial

El alumnado de Formación Profesional tendrá obligación de asistir a los módulos profesionales, ámbitos, proyectos, tutorías, pruebas y demás actividades que formen parte de su matrícula y de su horario de asistencia.

Podrán existir periodos sin actividad lectiva obligatoria cuando la situación académica oficialmente reconocida determine que el alumnado solo deba cursar una parte del horario. Esta circunstancia podrá derivar, entre otros supuestos, de:

a) Matrícula parcial o modular.
b) Matrícula en módulos pertenecientes a cursos diferentes.
c) Módulos, ámbitos o proyectos superados con anterioridad que no formen parte de la matrícula actual.
d) Convalidaciones o exenciones reconocidas.
e) Renuncias, anulaciones o modificaciones de matrícula una vez que hayan producido efectos administrativos.
f) Otras situaciones académicas reconocidas normativamente que determinen una asistencia parcial.

La mera presentación de una solicitud de convalidación, exención, renuncia, anulación o modificación de matrícula no modificará por sí misma la obligación de asistencia. El alumnado continuará asistiendo al módulo o actividad correspondiente hasta que exista resolución favorable o la modificación haya producido efectos oficiales en su matrícula.

La matrícula registrada en Séneca, las resoluciones de convalidación o exención y los horarios oficiales constituirán las fuentes institucionales para determinar las obligaciones de asistencia del alumnado. Secretaría actualizará los efectos académicos y administrativos que le correspondan y Jefatura de Estudios realizará los ajustes organizativos derivados de ellos.

Cuando una modificación afecte al horario efectivo de asistencia, Jefatura de Estudios informará a la tutoría y al profesorado directamente afectado mediante los cauces institucionales. No se mantendrá una relación nominal paralela de alumnado con asistencia parcial cuando esta información pueda obtenerse de la matrícula, del horario y de los sistemas institucionales del centro.

Cuando el alumnado curse módulos de diferentes cursos, la matrícula estará condicionada a que el horario permita la asistencia y evaluación continua en todos los módulos y proyectos matriculados. La coincidencia horaria entre dos enseñanzas matriculadas deberá resolverse conforme al procedimiento académico correspondiente y no generará una dispensa automática de asistencia a ninguna de ellas.

Durante los periodos sin actividad lectiva obligatoria:

a) El alumnado mayor de edad podrá organizar sus entradas y salidas conforme al apartado 4.7.
b) El alumnado menor de edad podrá disponer de la organización individualizada prevista en el apartado 4.6.1, previa autorización expresa de sus representantes legales.
c) El alumnado que permanezca en el centro podrá utilizar la Biblioteca, una zona de estudio u otra dependencia expresamente habilitada.
d) Jefatura de Estudios podrá determinar otros espacios educativos adecuados cuando las necesidades del centro o del alumnado lo aconsejen.

El alumnado se incorporará con puntualidad a la siguiente actividad de asistencia obligatoria de su horario. Las faltas y retrasos producidos en los módulos o actividades en los que esté matriculado se registrarán conforme al capítulo 7 y tendrán los efectos establecidos en el apartado 8.8 del Proyecto Educativo.

La participación excepcional en actividades prácticas, talleres o sesiones correspondientes a un módulo que no forme parte de la matrícula efectiva del alumnado requerirá finalidad educativa justificada, autorización del

profesorado responsable y cumplimiento de las condiciones de seguridad, supervisión y cobertura que resulten aplicables.

Las modificaciones de matrícula, convalidaciones, exenciones y restantes procedimientos académicos se tramitarán utilizando los modelos y sistemas institucionales exigidos por la Administración. El centro no creará solicitudes, certificaciones o registros adicionales cuando la información o constancia necesaria ya se encuentre suficientemente incorporada al procedimiento oficial

12.9. Formación en empresa u organismo equiparado

La formación en empresa u organismo equiparado forma parte del currículo de las enseñanzas de Formación Profesional y se desarrollará conforme al capítulo 18 del Proyecto Educativo, a las programaciones didácticas, a los planes de formación inicial e individuales y a los acuerdos, convenios, registros y demás documentación institucional exigible.

Antes de la incorporación del alumnado deberán estar cumplidos y documentados:

a) El requisito de edad establecido normativamente.
b) La superación de los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos del primer curso que participen en la fase, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de que este último se dualice o no.
c) Los requisitos sectoriales o específicos del puesto formativo que resulten exigibles.
d) El alta en la Seguridad Social.
e) La formalización del convenio o acuerdo correspondiente.
f) La cumplimentación en Séneca del Plan de formación individual.
g) Las autorizaciones, medidas de apoyo y restantes documentos que procedan.

Antes del inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, la tutoría dual docente, bajo la coordinación dual, facilitará a la entidad colaboradora el Protocolo A de actuación ante accidentes del alumnado, así como el procedimiento de reclamación patrimonial por posibles daños materiales atribuibles al alumnado, conforme a las obligaciones del convenio de colaboración. Se identificarán las personas de contacto y los cauces de comunicación en caso de emergencia o incidente, sin perjuicio de los procedimientos preventivos y de emergencia propios de la entidad. En caso de accidente, la asistencia sanitaria y la protección de las personas prevalecerán sobre cualquier trámite administrativo; la comunicación a Dirección y la posterior tramitación se ajustarán al apartado 14.9 y a los procedimientos y coberturas vigentes.

Durante la estancia, el alumnado deberá:

a) Cumplir el calendario, jornada y horario establecidos.
b) Realizar las actividades previstas en su plan de formación individual.
c) Seguir las indicaciones de las personas responsables del centro y de la empresa.
d) Cumplir las normas de prevención de riesgos y utilizar los equipos de protección requeridos.
e) Mantener una conducta profesional, respetuosa y responsable.
f) Cuidar las instalaciones, herramientas, materiales y equipos.
g) Respetar la confidencialidad, la protección de datos y la información interna de la entidad.
h) Comunicar cualquier accidente, riesgo, dificultad o incidencia.
i) Informar de las ausencias o retrasos a la empresa y a la tutoría dual docente por el procedimiento establecido.

Cualquier modificación del horario, los días de asistencia, la empresa asignada, las tareas, los turnos o las restantes condiciones de la estancia se realizará mediante el procedimiento que corresponda, con la coordinación de la tutoría dual docente y de la empresa y, cuando afecte al Plan de formación individual, quedará actualizada en la fuente institucional correspondiente.

Las actividades desarrolladas durante la estancia guardarán relación con el perfil profesional, los resultados de aprendizaje y el Plan de formación individual. Se realizarán dentro de la preparación formativa del alumnado,

con las condiciones de supervisión y seguridad correspondientes y con los riesgos previamente identificados y controlados.

Cuando se produzca una incidencia, la tutoría dual docente la comunicará a la coordinación dual y, cuando proceda, a Jefatura de Estudios o Dirección. Podrán adoptarse medidas de orientación, adaptación, seguimiento, reubicación o interrupción de la estancia.

La interrupción de la formación en empresa será acordada por la Dirección, previo acuerdo del equipo docente, conforme a la normativa vigente. El equipo docente determinará, según el caso, si el alumnado continúa en otra empresa, completa posteriormente la estancia o desarrolla en el centro los resultados de aprendizaje que legalmente puedan adquirirse en él.

La evaluación y calificación corresponderán al profesorado o al personal experto responsable de la impartición de cada módulo profesional. Cuando el módulo sea impartido por personal experto, se aplicará el régimen de responsabilidad compartida sobre la programación y la evaluación establecido en el capítulo 20 del Proyecto Educativo.

La tutoría dual de empresa emitirá el informe cualitativo previsto normativamente y valorará los resultados de aprendizaje desarrollados durante la estancia en los términos de “Superado” o “No superado”, motivando las valoraciones negativas. El profesorado o personal experto responsable de cada módulo incorporará esta información a su proceso de evaluación y adoptará la calificación académica que corresponda conforme a la programación didáctica

Las ausencias o los incumplimientos se valorarán por sus efectos sobre el desarrollo de la estancia, la adquisición de los aprendizajes y la posibilidad de obtener evidencias suficientes, sin producir por sí solos una reducción automática de la calificación.

Las ausencias producidas durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado se computarán, cuando corresponda, a efectos del requisito de asistencia necesario para mantener el derecho a la evaluación continua, conforme al apartado 8.8 del Proyecto Educativo y a la normativa específica de Formación Profesional.

12.10. Coordinación dual y tutoría dual docente

La designación, organización y funciones de las personas responsables de la coordinación dual y de las tutorías duales docentes se regirán por los apartados 18.6.1 y 18.6.2 del Proyecto Educativo y por la normativa vigente.

La organización anual de la coordinación dual se reflejará en sus fuentes institucionales correspondientes:

a) Las coordinaciones duales y tutorías duales docentes, en Séneca y en los horarios oficiales.
b) Los módulos y modelos generales de distribución de la formación en empresa, en el Plan de formación inicial y en las programaciones didácticas.
c) El alumnado, la empresa asignada, los periodos y las condiciones individuales de la estancia, en el Plan de formación individual y en Séneca.
d) Las necesidades de seguimiento y atención al alumnado que permanezca en el centro, en la adaptación temporal de los horarios prevista en el apartado siguiente.

En el funcionamiento ordinario:

a) La coordinación dual centralizará la planificación general de la fase, la coordinación con las empresas, la documentación institucional exigida, la distribución del seguimiento y la gestión de las incidencias generales.
b) Cada tutoría dual docente asumirá la elaboración y actualización de los planes de formación individuales, el seguimiento del alumnado que tenga asignado, la comunicación con las correspondientes tutorías duales de empresa, la recogida de sus valoraciones y el traslado de la información necesaria al equipo docente.

c) El equipo docente mantendrá la responsabilidad colegiada sobre la organización general de la fase y sobre las decisiones que la normativa atribuya a dicho órgano.

El seguimiento se realizará con la periodicidad establecida por la normativa y el plan formativo. Se utilizarán preferentemente medios telemáticos, sin perjuicio de las visitas presenciales que la tutoría dual docente considere necesarias.

Los desplazamientos del profesorado para realizar el seguimiento presencial requerirán autorización expresa previa de la Dirección y la correspondiente acreditación de su realización. Se tramitarán conforme al procedimiento establecido y darán derecho a la indemnización que corresponda por razón del servicio.

Las comunicaciones con las empresas se realizarán por cauces profesionales e institucionales, respetando la confidencialidad, la protección de datos y la debida documentación de las actuaciones relevantes.

12.10.1. Adaptación temporal del horario del profesorado

Antes del comienzo de cada periodo de formación en empresa u organismo equiparado, la coordinación dual comprobará que se encuentran actualizadas las fuentes institucionales necesarias para su organización: Séneca, el Plan de formación inicial, los Planes de formación individuales, las asignaciones de seguimiento y los horarios correspondientes.

La coordinación dual comunicará a Jefatura de Estudios las necesidades organizativas que no puedan obtenerse directamente de dichas fuentes y las modificaciones o incidencias sobrevenidas que afecten a la organización del periodo, especialmente las relativas al alumnado que deba permanecer en el centro, las necesidades de seguimiento presencial o desplazamiento y la continuidad de módulos no dualizados o del proyecto intermodular.

No se elaborará una relación o documento paralelo de planificación cuando la información necesaria conste suficientemente en las fuentes institucionales correspondientes.

Jefatura de Estudios adaptará temporalmente el horario regular del profesorado con funciones de tutoría dual docente y del profesorado afectado por la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa, garantizando la atención educativa y aplicando los siguientes criterios:

a) Cuando la totalidad del grupo no participe simultáneamente en la formación en empresa, continuará la docencia presencial al alumnado que permanezca en el centro y el seguimiento del alumnado desplazado podrá organizarse mediante horas del horario regular no lectivo.
b) Cuando la totalidad del grupo participe simultáneamente en la formación en empresa, las personas que ejerzan la tutoría dual docente realizarán el seguimiento en el horario regular lectivo correspondiente al módulo dualizado que impartan al grupo. Durante ese periodo, la parte de docencia directa anteriormente destinada al grupo se dedicará preferentemente al seguimiento y a las restantes funciones propias de la tutoría dual docente.
c) La docencia de los módulos no dualizados y del proyecto intermodular continuará desarrollándose conforme a la organización establecida.
d) La parte de docencia directa que no resulte necesaria para el seguimiento y las restantes funciones de tutoría dual docente podrá destinarse a las actividades previstas en el apartado 18.6.3 del Proyecto Educativo y en la normativa específica de Formación Profesional.
e) Las reuniones, guardias y restantes actividades del horario regular que continúen vigentes se mantendrán conforme al horario individual.

El tiempo expresamente asignado al seguimiento de la formación en empresa se destinará a esta finalidad y a las restantes funciones vinculadas a la tutoría dual docente que correspondan, sin simultanearse con otras obligaciones horarias.

Las guardias continuarán integradas en la parte no lectiva del horario regular que corresponda. La parte de docencia directa liberada por la incorporación simultánea de todo el grupo a la empresa se destinará a las actuaciones específicamente previstas para este supuesto por la normativa de Formación Profesional y por el apartado 18.6.3 del Proyecto Educativo.

La adaptación tendrá vigencia exclusivamente durante el periodo correspondiente y quedará reflejada en el horario individual y en Séneca o en la fuente institucional que normativamente corresponda. Se comunicará al profesorado afectado antes de su aplicación. Finalizado el periodo de formación en empresa, recuperará su vigencia el horario ordinario.

Los desplazamientos para realizar seguimientos presenciales se regirán por el apartado 12.10 de este Reglamento

12.11. Desplazamientos a espacios externos

Determinadas enseñanzas y actividades del IES Jándula podrán desarrollarse en instalaciones deportivas, pabellones, talleres, instalaciones de Formación Profesional, empresas u organismos equiparados, espacios municipales, entornos naturales u otros espacios externos autorizados.

La organización distinguirá las siguientes situaciones:

a) Docencia ordinaria en una instalación externa incluida en el horario del alumnado. Cuando el espacio externo constituya el lugar asignado para una determinada sesión o bloque horario, el alumnado accederá a dicha instalación conforme al horario y a las instrucciones organizativas comunicadas por el centro. Cuando proceda acudir directamente desde el domicilio o finalizar allí la actividad lectiva, esta circunstancia se determinará previamente y se informará al alumnado y, cuando sea menor de edad, a sus representantes legales.
b) Desplazamiento de un grupo desde el centro a una instalación externa para continuar la jornada lectiva. El desplazamiento se realizará bajo la organización y supervisión del profesorado responsable, conforme al itinerario, horario y medio establecido.
c) Actividades complementarias, extraescolares, visitas técnicas y salidas. Se regirán por el capítulo 10 de este Reglamento y por las medidas de seguridad del capítulo 14.
d) Formación en empresa u organismo equiparado. El alumnado se desplazará al puesto formativo conforme a las condiciones recogidas en su Plan de formación individual y en la documentación institucional correspondiente.
e) Seguimiento presencial de la formación en empresa por el profesorado. Se regirá por el apartado 12.10.

Cuando exista un desplazamiento organizado del grupo durante la jornada, se determinarán previamente, según proceda:

a) El lugar de destino y el itinerario o medio de desplazamiento.
b) El horario de salida, llegada y, cuando corresponda, regreso.
c) El alumnado participante.
d) El profesorado responsable.
e) Las autorizaciones que resulten exigibles por la naturaleza de la actividad.
f) Las condiciones de seguridad y accesibilidad.
g) El procedimiento de actuación ante retrasos, ausencias o incidencias.

En los desplazamientos a pie entre el centro y una instalación próxima, el alumnado permanecerá integrado en el grupo y seguirá las indicaciones del profesorado responsable durante todo el trayecto.

Cuando el alumnado menor de edad participe en una actividad o desplazamiento organizado por el centro, cualquier modificación individual de las condiciones previstas de salida, permanencia o regreso se realizará mediante el procedimiento aplicable al tipo de actividad y con la autorización que corresponda. La salida anticipada durante una actividad se ajustará además a las garantías establecidas para el alumnado menor de edad en este Reglamento.

En todos los espacios externos serán aplicables las normas de convivencia y seguridad del IES Jándula y las normas específicas de la instalación, entidad o entorno en el que se desarrolle la actividad.

La información variable sobre espacios, horarios, puntos de acceso, desplazamientos y responsables se incorporará a los horarios, planificaciones o instrucciones institucionales que correspondan. No se elaborará un documento adicional cuando dicha información ya conste suficientemente en esas fuentes

12.12. Instalaciones externas de Mecatrónica Industrial

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Mecatrónica Industrial podrán desarrollarse en las instalaciones externas autorizadas que determine la planificación educativa. Mientras dichas instalaciones formen parte de los espacios docentes utilizados por el IES Jándula, tendrán la consideración de espacio educativo del centro durante el desarrollo de las actividades programadas, sin perjuicio de su titularidad y de las condiciones de uso acordadas con la entidad responsable.

Su organización tendrá en cuenta especialmente:

a) La distancia respecto al edificio principal.
b) La inexistencia de Conserjería propia.
c) La ausencia de servicio ordinario de guardia presencial.
d) Las condiciones de acceso y desplazamiento.
e) Los riesgos derivados de talleres, maquinaria, herramientas, instalaciones eléctricas y equipamiento técnico.
f) Las condiciones de apertura, cierre, evacuación, comunicación y atención ante emergencias.
g) La coordinación con la entidad titular o responsable de las instalaciones.

Los horarios oficiales determinarán las sesiones que se desarrollen en estas instalaciones. Las condiciones de acceso, seguridad, apertura, cierre, comunicación y actuación ante incidencias se recogerán únicamente en las instrucciones operativas que resulten necesarias y se comunicarán al profesorado y al alumnado afectado antes de su aplicación.

El acceso directo del alumnado a las instalaciones externas, el desplazamiento desde el edificio principal o la finalización de la jornada en ellas se organizarán conforme al apartado 12.11 y al horario establecido.

Las instalaciones externas de Mecatrónica Industrial no contarán con guardias ordinarias específicas ni con desplazamiento del profesorado de guardia del edificio principal. Las ausencias previstas o sobrevenidas del profesorado y la atención educativa del alumnado se resolverán conforme al apartado 5.10.

Durante las actividades que impliquen el uso de talleres, maquinaria, herramientas, instalaciones eléctricas, equipos técnicos o materiales con riesgo específico, el alumnado permanecerá bajo la supervisión adecuada del profesorado responsable y cumplirá las normas previstas en el apartado 14.12 y en las instrucciones de seguridad aplicables.

La asistencia se registrará en Séneca conforme al procedimiento general. Los accidentes, riesgos, averías o incidencias de seguridad se comunicarán y registrarán conforme al capítulo 14.

Las necesidades de mantenimiento o reparación se comunicarán mediante el cauce institucional establecido. Cuando una deficiencia pueda comprometer la seguridad, impedir la actividad docente o requerir una intervención urgente, se comunicará además de forma inmediata al Equipo Directivo y se adoptarán las medidas preventivas que correspondan.

Al comienzo de cada curso y cuando se produzca una modificación relevante, el centro comprobará con la entidad titular o responsable de las instalaciones los procedimientos de emergencia, vías de evacuación y puntos de reunión, medios de alarma y protección, personas de contacto y condiciones de apertura y cierre

12.13. Erasmus+, intercambios, movilidades e internacionalización

Las actuaciones Erasmus+, intercambios, movilidades, estancias formativas, proyectos eTwinning, Escuelas Embajadoras del Parlamento Europeo y restantes iniciativas internacionales se integrarán en la estrategia establecida en el capítulo 14 del Proyecto Educativo.

Su organización se ajustará, según la naturaleza de cada actuación, a:

a) La acreditación, convenio, convocatoria, proyecto o programa correspondiente.
b) El Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos, como instrumento de coordinación general de las actuaciones del curso.
c) Los procedimientos establecidos en este apartado cuando exista selección de participantes, movilidad, intercambio, estancia o actuación que requiera una organización específica.
d) El apartado 10.11 cuando la actuación implique viaje, desplazamiento, intercambio, movilidad, pernocta o estancia fuera del centro.
e) Las normas de convivencia, seguridad, protección de datos, gestión económica y organización académica del IES Jándula que resulten aplicables.

La documentación exigida por el programa, convocatoria o plataforma oficial constituirá la fuente principal del procedimiento. El centro incorporará únicamente la información adicional necesaria para garantizar la selección, organización académica, seguridad, gestión económica, seguimiento o protección de las personas participantes.

Una misma actuación se tramitará mediante un único conjunto documental institucional. Las referencias a expediente de actividad, expediente de movilidad o expediente específico en este Reglamento no determinarán la apertura de expedientes paralelos cuando puedan integrarse en el mismo soporte o repositorio

12.13.1. Planificación anual

El Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos concretará cada curso los elementos necesarios para coordinar globalmente la estrategia de internacionalización del IES Jándula.

Tendrá carácter sintético y organizativo y recogerá, mediante información propia o referencia a las fuentes institucionales correspondientes:

a) Las prioridades de internacionalización para el curso.
b) Los programas, proyectos y líneas de actuación activos.
c) Las enseñanzas y sectores principalmente implicados.
d) Las modalidades de movilidad o cooperación previstas.
e) El calendario general estimado de las principales actuaciones.
f) La referencia a las personas o equipos responsables.
g) Las principales medidas de inclusión, preparación y acompañamiento que deban coordinarse a nivel de centro.
h) Las actuaciones generales de difusión, transferencia y aprovechamiento de resultados.
i) Los indicadores esenciales que permitan valorar el desarrollo y el impacto de la estrategia.

El Plan no reproducirá:

a) La documentación propia de las convocatorias o proyectos.
b) Las relaciones nominales de participantes.
c) Los baremos o expedientes completos de selección.
d) Los presupuestos y registros económicos detallados.
e) Los acuerdos de aprendizaje, documentos de viaje, seguros o datos sanitarios.
f) La información que ya conste suficientemente en las plataformas oficiales, Séneca, expedientes de movilidad, horarios, calendarios o restantes fuentes institucionales.

El Plan podrá actualizarse durante el curso cuando se concedan, modifiquen o incorporen proyectos, cambien las modalidades, fechas o principales condiciones organizativas o concurran circunstancias que requieran adaptar la planificación general. La actualización se realizará conforme al régimen de los documentos anuales establecido en el apartado 16.4.2.

Los cambios propios de una movilidad concreta —participantes, sustituciones, destino definitivo, fechas concretas, empresa o entidad de acogida, condiciones económicas u otras circunstancias particulares— se actualizarán directamente en el expediente o sistema institucional correspondiente y no obligarán a modificar el Plan anual salvo que tengan incidencia en la planificación general del centro.

La información destinada a la comunidad educativa se difundirá mediante los canales institucionales a partir del Plan y de los proyectos correspondientes. Cuando resulte necesaria una difusión pública, se publicará únicamente la información general pertinente, sin generar una segunda versión institucional del Plan y excluyendo los datos personales o de acceso restringido

12.13.2. Expediente específico de cada proyecto o movilidad

Cada actuación que, por su naturaleza, requiera convocatoria, selección, movilidad, intercambio, gestión económica, compromiso de participación o seguimiento individual dispondrá de un conjunto documental institucional suficiente para garantizar su trazabilidad.

Este conjunto podrá estar integrado por documentación disponible en:

a) Las plataformas oficiales del programa.
b) El expediente de la actividad previsto en los apartados 10.5 y 10.11.
c) El repositorio institucional del proyecto.
d) Séneca y los restantes sistemas oficiales.
e) Los documentos administrativos, económicos, contractuales o académicos exigidos por la actuación.

Cuando estos soportes permitan conservar y localizar adecuadamente la documentación, no se abrirá un segundo expediente ni se reproducirá materialmente la misma información.

Según la naturaleza de la actuación, deberá poder quedar acreditada la información necesaria relativa a:

a) El proyecto, convocatoria y financiación.
b) La finalidad educativa y, cuando proceda, los resultados de aprendizaje.
c) Las plazas, destinatarios y requisitos.
d) El procedimiento de selección y sus resultados cuando exista concurrencia.
e) El destino, entidad de acogida, calendario y condiciones de la movilidad.
f) Los compromisos, autorizaciones y acuerdos de aprendizaje que correspondan.
g) La organización académica y las medidas de inclusión o apoyo necesarias.
h) Los desplazamientos, alojamiento, seguros, cobertura sanitaria y contactos de emergencia cuando procedan.
i) La gestión económica y justificativa exigida por el programa.
j) El seguimiento, reconocimiento y evaluación que resulten exigibles.

Se utilizarán prioritariamente los modelos, formularios, plataformas y documentos establecidos por el programa o por la Administración. Los modelos propios del centro solo se utilizarán cuando resulte necesario recoger una información o garantía que no pueda quedar suficientemente acreditada mediante aquellos.

La finalización de la actuación no exigirá una memoria específica adicional cuando la evaluación, justificación, informe final o valoración requerida pueda realizarse mediante la plataforma del programa, la documentación justificativa o los registros institucionales existentes. Las conclusiones relevantes se integrarán, cuando proceda, en el proceso general de autoevaluación del centro conforme al capítulo 15 de este Reglamento.

12.13.3. Convocatoria y selección de participantes

Cuando una actuación disponga de plazas limitadas o requiera seleccionar participantes entre varias personas interesadas, se publicará una convocatoria específica antes de la apertura del plazo de solicitudes.

La convocatoria recogerá, de forma proporcionada a la actuación:

a) Las personas destinatarias.
b) El número de plazas y, cuando proceda, la previsión de lista de reserva.
c) Los requisitos de participación.
d) Los criterios de valoración y su ponderación o baremo.
e) La documentación que deba aportarse y que no pueda obtenerse de los sistemas institucionales o de documentación ya obrante en el centro.
f) El plazo y cauce de presentación.
g) La composición de la comisión de selección o el criterio para determinarla.
h) El procedimiento de desempate.
i) Las condiciones esenciales de renuncia y sustitución.
j) El medio mediante el que se comunicarán los resultados.
k) El plazo y cauce para formular alegaciones.

Los criterios, ponderaciones y baremos estarán determinados antes de abrir el plazo de solicitudes y permanecerán inalterados durante el procedimiento, salvo corrección de errores materiales debidamente comunicada.

La comisión aplicará exclusivamente los requisitos y criterios publicados. No se valorarán circunstancias, méritos o informaciones que no estuvieran previstos en la convocatoria.

El procedimiento quedará documentado mediante el acta o las actas estrictamente necesarias para acreditar:

a) La composición de la comisión.
b) La aplicación del baremo.
c) El resultado provisional, cuando proceda.
d) Las alegaciones y su respuesta.
e) El resultado definitivo.
f) La lista de reserva.

La documentación generada por la herramienta o plataforma utilizada para la baremación podrá incorporarse mediante referencia o como parte del expediente, sin necesidad de transcribir nuevamente todas las puntuaciones al acta cuando queden suficientemente identificadas y custodiadas.

Las personas integrantes de la comisión comunicarán cualquier circunstancia que pueda afectar a su imparcialidad y se abstendrán de intervenir cuando concurra un conflicto de intereses.

Los resultados se comunicarán mediante medios que permitan a cada persona interesada conocer su situación y ejercer, en su caso, el derecho de alegación, evitando la difusión pública de datos personales innecesarios.

Cuando la convocatoria o regulación específica establezca un procedimiento distinto o documentos propios, se utilizarán estos siempre que garanticen los principios de publicidad, objetividad, igualdad de oportunidades, inclusión, transparencia e imparcialidad

12.13.4. Distribución de responsabilidades

El Órgano de Coordinación de Internacionalización y Programas Europeos:

a) Integrará las distintas actuaciones en el Plan anual.

b) Coordinará el calendario general.
c) Propondrá procedimientos y criterios comunes.
d) Facilitará la coordinación entre proyectos y enseñanzas.
e) Realizará el seguimiento global de la estrategia de internacionalización.
f) Coordinará la evaluación y difusión de su impacto.

La persona responsable de cada proyecto o movilidad:

a) Coordinará la cumplimentación, incorporación y organización de la documentación específica exigida por el proyecto o necesaria para su desarrollo.
b) Coordinará la preparación y tramitación de la convocatoria y colaborará con la comisión responsable del procedimiento de selección, sin sustituir las funciones atribuidas a esta.
c) Mantendrá la relación con las entidades socias o de acogida.
d) Organizará la preparación de los participantes.
e) Coordinará el seguimiento durante la actuación.
f) Incorporará o facilitará la incorporación de la documentación al sistema, plataforma, expediente o repositorio institucional correspondiente, respetando las responsabilidades de custodia administrativa o económica atribuidas a Secretaría y Dirección.
g) Comunicará las incidencias al Equipo Directivo.
h) Coordinará o cumplimentará la justificación, evaluación, informe o memoria únicamente cuando resulte exigida por el programa, la convocatoria o el sistema institucional correspondiente.

Jefatura de Estudios coordinará:

a) La incidencia sobre horarios y grupos.
b) La continuidad académica.
c) Los acuerdos con los equipos docentes.
d) Las medidas de reincorporación.
e) La organización de guardias y sustituciones que pueda resultar necesaria.

Vicedirección coordinará la integración de las movilidades y de las actuaciones internacionales con incidencia general en el calendario del centro. El DACE participará cuando la actuación tenga carácter complementario o extraescolar, implique viaje, salida, intercambio, acto institucional o se encuentre dentro de su ámbito funcional.

Secretaría gestionará o supervisará, dentro de sus competencias, los aspectos económicos, administrativos, contractuales, contables y justificativos, conforme al Proyecto de Gestión y a las condiciones del programa, evitando que la coordinación del proyecto mantenga registros económicos paralelos a los oficiales.

La Dirección ejercerá la representación institucional y autorizará las movilidades, intercambios, viajes y las restantes actuaciones que, por su naturaleza, convocatoria, compromiso económico, utilización de recursos, participación externa o condiciones de seguridad, requieran autorización expresa. Las actuaciones curriculares o colaborativas ordinarias ya integradas en proyectos aprobados se desarrollarán conforme a su planificación y a las competencias ordinarias del profesorado y de los órganos responsables, sin requerir una autorización directiva independiente para cada actividad.

12.13.5. Preparación y compromisos de participación

Antes del inicio de una movilidad, intercambio o estancia, las personas participantes recibirán la información necesaria para conocer las condiciones de participación y desarrollar la actuación de forma segura y responsable.

La información se facilitará de manera proporcionada a las características de la actuación y comprenderá, cuando proceda:

a) Objetivos educativos, profesionales o formativos.
b) Programa, calendario y principales actividades.
c) Condiciones de desplazamiento y alojamiento.
d) Normas de convivencia y condiciones establecidas por las entidades o familias de acogida.
e) Responsabilidades y compromisos de las personas participantes.
f) Cauces de comunicación con el centro.
g) Medidas de seguridad y actuación ante incidencias.
h) Tratamiento de datos personales, imágenes y difusión.
i) Documentación que deba cumplimentarse.
j) Seguimiento, reconocimiento, evaluación y difusión vinculados a la actuación.

Cuando la duración, destino, pernocta, modalidad o complejidad de la actuación lo aconsejen, la información escrita se complementará con una reunión de preparación con las personas participantes y, cuando se trate de alumnado menor de edad, con sus representantes legales.

El alumnado participante y, cuando sea menor de edad, sus representantes legales formalizarán las autorizaciones, compromisos o acuerdos que resulten exigibles por la naturaleza de la actuación. El alumnado mayor de edad formalizará directamente la documentación que le corresponda.

Se utilizarán preferentemente los documentos y modelos establecidos por el programa, la convocatoria, la Administración o el procedimiento general de actividades del centro. No se exigirá un compromiso, autorización o formulario adicional cuando las obligaciones y garantías necesarias ya queden suficientemente acreditadas mediante dichos documentos.

El profesorado y el resto del personal participante asumirán las funciones y compromisos derivados de la convocatoria, proyecto, acuerdo de movilidad y organización de la actuación.

Las renuncias se comunicarán tan pronto como sean conocidas mediante un cauce institucional que permita dejar constancia. Sus efectos económicos se resolverán conforme a las condiciones del programa, los compromisos económicos previamente asumidos y el apartado 10.10 de este Reglamento

12.13.6. Continuidad académica y reconocimiento

La participación autorizada del alumnado en una movilidad, intercambio o estancia tendrá carácter educativo y se gestionará académicamente conforme al apartado 10.11.5 y a los criterios establecidos en el apartado 14.5.2 del Proyecto Educativo.

Jefatura de Estudios coordinará con los equipos docentes las medidas de continuidad académica que resulten necesarias atendiendo a la duración, modalidad y características de la actuación.

En las movilidades ordinarias de corta duración no se elaborará un plan académico individual. El alumnado mantendrá acceso a los recursos esenciales disponibles en las aulas virtuales y el profesorado determinará únicamente las actividades, evidencias o ajustes de plazo necesarios y proporcionados.

Cuando la movilidad sea individual, prolongada, formativa o esté sometida a un acuerdo o plan de aprendizaje específico, este instrumento constituirá la referencia para organizar el seguimiento, la adquisición de aprendizajes y su posterior reconocimiento, evitando documentación académica paralela.

La participación en la movilidad no implicará la repetición automática de todas las actividades, explicaciones o pruebas desarrolladas durante la estancia. El profesorado facilitará las actuaciones razonables necesarias para que el alumnado pueda acreditar los aprendizajes correspondientes y reincorporarse al desarrollo ordinario de las enseñanzas.

Los aprendizajes y resultados obtenidos durante la movilidad se incorporarán al proceso de evaluación y reconocimiento cuando corresponda, conforme:

a) Al acuerdo o plan de aprendizaje aplicable.
b) A la programación didáctica.
c) A las condiciones del proyecto o convocatoria.
d) A los instrumentos oficiales de reconocimiento.
e) A la normativa de la enseñanza correspondiente.

La documentación académica oficial generada se incorporará al expediente, sistema o plataforma que corresponda y no se reproducirá en registros internos adicionales

12.13.7. Seguridad, seguimiento e incidencias

Antes del comienzo de una movilidad se comprobará que están disponibles, en las fuentes institucionales correspondientes y según resulte necesario por su modalidad:

a) La identificación de la persona responsable o contacto del IES Jándula.
b) Los datos de contacto de la entidad, centro, empresa o persona responsable de acogida.
c) La información actualizada sobre las personas participantes.
d) La documentación personal, administrativa o de viaje necesaria.
e) Los seguros o coberturas exigibles.
f) La información sanitaria, de accesibilidad, autonomía o apoyo estrictamente necesaria para garantizar una participación segura.
g) Los cauces ordinarios de comunicación.
h) Los contactos y pautas de actuación ante emergencias.
i) Las medidas específicas de inclusión, apoyo o acompañamiento que correspondan.

Esta comprobación no exigirá elaborar una lista o documento específico cuando la información se encuentre actualizada y accesible en el expediente, plataforma oficial, documentación de viaje o restantes fuentes institucionales.

Durante la movilidad, la persona responsable realizará el seguimiento previsto por el proyecto y comunicará de forma inmediata las incidencias que puedan afectar a la seguridad, integridad, salud, convivencia, continuidad de la actividad o derechos de las personas participantes.

Las incidencias ordinarias se resolverán, siempre que resulte posible, dentro de la organización de la actuación. Las incidencias relevantes se comunicarán al Equipo Directivo y se registrarán en el procedimiento institucional que corresponda.

Las actuaciones ante una incidencia grave y, en su caso, la decisión y organización de un regreso anticipado se regirán por el apartado 10.11.6 de este Reglamento, evitando la existencia de un procedimiento paralelo específico para las movilidades internacionales.

Cuando el alumnado sea menor de edad, sus representantes legales cumplirán las obligaciones previamente asumidas respecto a la recogida o regreso anticipado, sin perjuicio de las medidas inmediatas de protección y seguridad que corresponda adoptar al centro

12.13.8. Protección de datos y custodia documental

El tratamiento de datos personales en proyectos, intercambios y movilidades se ajustará a los principios y procedimientos establecidos en los apartados 3.13 y 3.14 de este Reglamento y a la normativa de protección de datos aplicable.

Solo se recabarán, utilizarán y comunicarán los datos necesarios para las finalidades educativas, administrativas, académicas, económicas, de movilidad, seguridad, asistencia, seguimiento o justificación propias de la actuación.

La documentación se organizará y custodiará en la fuente institucional que corresponda a su naturaleza:

a) La documentación propia del programa, en sus plataformas o repositorios autorizados.
b) La documentación administrativa de la movilidad, en el expediente o conjunto documental de la actuación.
c) La documentación académica y de reconocimiento, en los sistemas y documentos académicos correspondientes.
d) La documentación económica y justificativa, bajo la responsabilidad que corresponda a Secretaría conforme al Proyecto de Gestión.
e) La información sanitaria, de apoyo, accesibilidad o emergencia, mediante acceso restringido a las personas que la necesiten para garantizar la adecuada atención y seguridad de la persona participante.

No se mantendrán copias adicionales de documentos de identidad, datos sanitarios, autorizaciones, contactos de emergencia, datos bancarios u otra información personal cuando la finalidad pueda atenderse mediante la fuente institucional o documentación ya disponible.

La comunicación de datos a centros, empresas, entidades socias, entidades de acogida, proveedores u otras organizaciones se limitará a la información necesaria para la finalidad correspondiente y se realizará mediante cauces adecuados y seguros.

Cuando una actuación implique el tratamiento o comunicación de datos personales fuera del Espacio Económico Europeo, se aplicarán las garantías previstas para las transferencias internacionales de datos y se utilizarán los procedimientos, plataformas y condiciones autorizados por el programa o la Administración.

Los datos personales y especialmente sensibles permanecerán accesibles únicamente durante el tiempo necesario o durante el plazo de conservación exigido por la normativa, convocatoria o justificación correspondiente. Finalizada su necesidad, se aplicarán los procedimientos institucionales de archivo, supresión o eliminación segura.

La utilización pública de imágenes, vídeos, voz, trabajos o información identificativa de las personas participantes se regirá por el apartado 3.14. La participación en una movilidad o proyecto no constituirá por sí misma consentimiento para cualquier difusión pública posterior.

Los materiales destinados a difusión, transferencia o comunicación pública utilizarán únicamente los datos necesarios para dicha finalidad y respetarán las autorizaciones, bases jurídicas y criterios de minimización aplicables.

12.14. Adecuación de las normas a las enseñanzas postobligatorias

Las normas de este ROF serán aplicables a todo el alumnado, con independencia de la etapa, enseñanza, turno, edad o modalidad de matrícula.

Su aplicación podrá adaptarse organizativamente cuando resulte necesario por:

a) La mayoría o minoría de edad.
b) La matrícula parcial o en módulos de cursos diferentes.
c) La existencia de convalidaciones o exenciones reconocidas.
d) La formación en empresa u organismo equiparado.
e) El horario de mañana o tarde.
f) La utilización de espacios externos.
g) Las características profesionales o técnicas de la enseñanza.

Estas adaptaciones respetarán los derechos y deberes del alumnado y mantendrán la aplicación de las normas sobre asistencia, puntualidad, convivencia, seguridad, protección de datos, utilización de dispositivos, cuidado de las instalaciones y respeto a la comunidad educativa.

Jefatura de Estudios podrá establecer las instrucciones organizativas necesarias para aplicar este Reglamento a determinados grupos, turnos o enseñanzas, atendiendo a sus características específicas. Estas instrucciones se comunicarán a las personas afectadas y no podrán alterar derechos, deberes, criterios o procedimientos establecidos en la normativa o en el Plan de Centro.

12.15. Seguimiento y mejora de la organización de las enseñanzas

El seguimiento de la organización de las distintas etapas y enseñanzas se integrará en el proceso ordinario de evaluación interna regulado en el capítulo 19 del Proyecto Educativo.

Se tendrán en cuenta, según proceda:

a) La asistencia, puntualidad, permanencia y abandono.
b) Los resultados académicos, promoción, titulación y continuidad formativa.
c) La adecuación de horarios, espacios, agrupamientos y medidas organizativas.
d) La respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas.
e) La recuperación de aprendizajes pendientes.
f) La formación en empresa y la coordinación con las entidades colaboradoras.
g) Las incidencias organizativas y de seguridad.
h) La adecuación de los recursos disponibles.
i) Las propuestas de mejora formuladas por los órganos y equipos responsables.

El análisis utilizará prioritariamente la información ya disponible en Séneca, las sesiones de evaluación, las actas, los registros institucionales, las programaciones, los documentos anuales y las restantes fuentes existentes.

No se elaborará una memoria o informe específico de seguimiento de cada etapa o enseñanza salvo que una norma o procedimiento concreto lo exija.

Las conclusiones relevantes se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora, a la planificación del curso siguiente o a la revisión del documento institucional afectado.

Cuando se detecte la necesidad de modificar un criterio o procedimiento estable, se tramitará la correspondiente revisión del Proyecto Educativo, del Proyecto de Gestión o de este Reglamento

13. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES

13.1. Principios generales

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto garantizará al alumnado beneficiario de Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico el acceso gratuito a los libros de texto y materiales curriculares incluidos en el programa.

Los libros y materiales adquiridos con cargo al Programa son propiedad de la Administración educativa, se entregan al alumnado en régimen de préstamo y deberán devolverse al centro para su revisión y reutilización, salvo que las instrucciones anuales establezcan otra disposición.

La gestión del Programa se regirá por los principios de:

a) Gratuidad y equidad.
b) Reutilización y sostenibilidad.

c) Cuidado de los bienes públicos.
d) Corresponsabilidad del alumnado y las familias.
e) Registro y trazabilidad de entregas, devoluciones e incidencias.
f) Aplicación de las instrucciones anuales de la Administración educativa.

El centro no exigirá a las familias aportaciones económicas para adquirir libros o materiales incluidos en el Programa.

El extravío o deterioro culpable o malintencionado generará, cuando quede acreditado y conforme al procedimiento establecido, la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado o, cuando proceda conforme al modelo y procedimiento oficial del Programa, abonar su importe. La aplicación de este procedimiento respetará en todo caso los derechos del alumnado y no determinará la pérdida del derecho a participar en el Programa, sin perjuicio de la posibilidad de renuncia voluntaria en los términos establecidos normativamente.

13.2. Coordinación del Programa y órganos responsables

La Dirección ejercerá la responsabilidad general del Programa y garantizará su aplicación conforme a la normativa y a las instrucciones anuales.

Corresponderá a Secretaría:

a) La gestión administrativa y económica del Programa.
b) La utilización del módulo y de las funcionalidades correspondientes de Séneca.
c) La gestión del registro institucional de los materiales, entregas, devoluciones, incidencias y reposiciones que deba mantenerse conforme a la normativa.
d) La tramitación de adquisiciones y reposiciones.
e) Las comunicaciones administrativas que correspondan.
f) El registro económico y contable.
g) La custodia de la documentación exigida normativamente o generada dentro del procedimiento institucional.

La información que ya conste en Séneca o en otro sistema institucional no se reproducirá en registros paralelos

Jefatura de Estudios colaborará en la organización de calendarios, espacios, grupos y profesorado necesario para la entrega, revisión y recogida de los materiales.

El Consejo Escolar podrá constituir, cuando resulte necesario, una Comisión específica del Programa de Gratuidad de Libros de Texto conforme al apartado 2.5 de este Reglamento y a la normativa reguladora del Programa.

Cuando se constituya, estará presidida por la Dirección o persona en quien delegue y contará con la representación de los sectores de la comunidad educativa prevista normativamente. Las tutorías podrán participar con carácter consultivo cuando resulte necesario valorar el uso o conservación de los materiales asignados a determinado alumnado.

La Comisión podrá supervisar el desarrollo del Programa, valorar necesidades de reposición, analizar incidencias relevantes y formular propuestas al Consejo Escolar o al Equipo Directivo dentro de sus respectivas competencias.

Su constitución no tendrá carácter permanente cuando sus funciones puedan resolverse mediante los órganos ya existentes y los procedimientos ordinarios del Programa

La gestión económica e inventarial se ajustará, además, al Proyecto de Gestión.

Cuando resulte necesario valorar un posible deterioro culpable o malintencionado a efectos de exigir la reposición prevista en la normativa del Programa, se constituirá la Comisión si no estuviera ya constituida

13.3. Colaboración de las tutorías y del profesorado

Las tutorías colaborarán en el desarrollo del Programa mediante:

a) La información al alumnado sobre las normas de utilización, conservación y devolución.
b) La colaboración en la entrega y recogida de los materiales conforme a la organización establecida por el Equipo Directivo.
c) La promoción de hábitos de cuidado de los bienes comunes, corresponsabilidad y sostenibilidad.
d) La comunicación a Secretaría de las pérdidas, deterioros o incidencias relevantes de las que tengan conocimiento.
e) La colaboración en la información educativa a las familias cuando resulte necesaria.

El profesorado favorecerá el uso adecuado de los libros y materiales correspondientes a sus enseñanzas y comunicará las incidencias que observe mediante el cauce institucional establecido. Participará asimismo en las actuaciones de revisión que se organicen cuando resulte necesario valorar el estado de los materiales vinculados a sus materias.

Las incidencias se comunicarán de forma objetiva, identificando el material afectado, el estado observado y, cuando se conozcan, las circunstancias relevantes. No se exigirá cumplimentar un registro adicional cuando la incidencia pueda quedar suficientemente incorporada al sistema o cauce institucional utilizado por el centro.

La tutoría y el profesorado no determinarán la existencia de responsabilidad económica ni requerirán directamente la reposición del material. La tramitación corresponderá al Equipo Directivo y a Secretaría, con intervención de la Comisión del Programa cuando se encuentre constituida y proceda conforme a sus funciones.

13.4. Entrega de libros de texto y materiales curriculares

La entrega se realizará al comienzo del curso escolar, conforme al calendario y procedimiento establecidos por el Equipo Directivo, procurando que todo el alumnado beneficiario disponga de los materiales que vaya a utilizar desde el inicio de la actividad lectiva.

Secretaría y Jefatura de Estudios coordinarán la preparación y distribución de los lotes con la colaboración de las tutorías y del profesorado que se determine.

La asignación de los libros quedará identificada mediante el procedimiento oficial del Programa y el modelo de sello o etiqueta correspondiente, en el que constarán los datos previstos en las instrucciones vigentes.

Cuando resulte necesario para la distribución física de los lotes, el centro podrá utilizar una única herramienta operativa que permita conocer los ejemplares asignados y las incidencias relevantes. Esta herramienta no reproducirá documentación ya existente en Séneca ni constituirá un registro administrativo paralelo.

No se exigirá un recibí independiente por la entrega ordinaria de los libros cuando la asignación y recepción queden suficientemente acreditadas mediante el procedimiento institucional utilizado.

La gestión y documentación oficial del Programa se realizará mediante Séneca y los modelos establecidos por la Administración educativa.

Cuando se incorpore nuevo alumnado durante el curso, se le asignarán libros disponibles y, si no existieran ejemplares suficientes, el centro tramitará su adquisición con cargo al Programa. En los traslados, el centro de origen comprobará la devolución de los materiales y generará en Séneca la comunicación oficial sobre el cumplimiento de las obligaciones del Programa. El centro de destino solicitará dicha comunicación a los

representantes legales conforme al procedimiento vigente. La existencia de una incidencia pendiente no impedirá garantizar al alumnado el acceso a los materiales educativos que le correspondan.

Cuando las instrucciones anuales prevean la emisión de cheque-libro para alguna enseñanza del centro, su generación, entrega y canje se ajustarán al procedimiento oficial.

13.5. Normas de uso y conservación

El alumnado beneficiario deberá utilizar los libros de texto y materiales curriculares de forma adecuada y cuidadosa y conservarlos en condiciones que permitan su reutilización.

El alumnado colaborará en su conservación mediante las siguientes actuaciones:

a) Mantener visible y en buen estado la identificación oficial del ejemplar.
b) Utilizar los libros preservando sus páginas, tapas, lomo, encuadernación y materiales complementarios para permitir su reutilización.
c) Forrar los ejemplares cuando así lo establezca el centro, respetando sellos, etiquetas y códigos identificativos.
d) Mantenerlos libres de anotaciones, dibujos, recortes u otras modificaciones que dificulten su reutilización, salvo en los materiales expresamente destinados al trabajo personal.
e) Transportarlos y almacenarlos de forma adecuada, protegiéndolos de golpes, humedad, suciedad o pérdida.
f) Mantener los ejemplares asignados, realizando cualquier cambio o sustitución a través del procedimiento establecido por el centro.
g) Comunicar con prontitud cualquier pérdida, deterioro o incidencia.
h) Devolverlos en las fechas y condiciones establecidas

Las familias o representantes legales colaborarán en el cuidado y devolución del material recibido.

El desgaste producido por el uso normal y adecuado no será considerado deterioro imputable al alumnado. La reposición con cargo al Programa atenderá el deterioro ordinario o inservible cuando no exista mala utilización o negligencia.

13.6. Recogida y devolución

Secretaría y Jefatura de Estudios establecerán anualmente el calendario, los espacios y el procedimiento de devolución, con la colaboración de las tutorías y del profesorado que se determine.

Los libros deberán devolverse:

a) Al finalizar el curso escolar.
b) Cuando el alumnado cause baja o se traslade a otro centro.
c) Cuando se modifique la matrícula y deje de necesitar algún ejemplar.
d) Cuando sean sustituidos por otros materiales.
e) En cualquier otro supuesto previsto en las instrucciones anuales.

El calendario de devolución se organizará de manera que el alumnado pueda utilizar los materiales mientras resulten necesarios para las actividades lectivas o de evaluación correspondientes y, al mismo tiempo, permita su recogida, revisión y preparación antes de la finalización del curso escolar. Cualquier excepción se ajustará a las instrucciones anuales del Programa.

La devolución se incorporará al único control institucional utilizado para la gestión de los lotes, dejando constancia suficiente de los ejemplares devueltos o pendientes, su estado de conservación y las incidencias que requieran actuación. No se volverán a consignar datos del alumnado, grupo, ejemplar o curso que ya resulten identificables mediante la etiqueta oficial o el sistema utilizado.

La tutoría realizará una primera comprobación del lote y comunicará las incidencias a Secretaría. El profesorado de cada materia podrá colaborar en la valoración del material correspondiente.

La falta de devolución no impedirá la tramitación de una baja, traslado, matrícula o documentación académica. El centro reclamará el material mediante el procedimiento regulado en los apartados siguientes.

13.7. Revisión del estado de conservación

El estado de los libros podrá revisarse:

a) En su entrega inicial.
b) Durante el curso, cuando se detecte una incidencia.
c) En la recogida final.
d) En caso de baja, traslado o modificación de matrícula.
e) Cuando lo soliciten Secretaría, la tutoría, el profesorado o la Comisión del Programa.

La revisión tendrá en cuenta:

a) El estado inicial y la antigüedad del ejemplar.
b) El tiempo durante el que haya sido utilizado.
c) El estado de tapas, lomo, encuadernación y hojas.
d) La existencia de anotaciones, dibujos, manchas, roturas o elementos desprendidos.
e) La conservación de sellos, etiquetas, códigos y materiales complementarios.
f) La posibilidad real de reutilización.

El centro podrá utilizar una escala común de valoración:

a) **Bueno**: reutilizable sin actuación.
b) **Aceptable**: reutilizable con desgaste ordinario o pequeñas reparaciones.
c) **No reutilizable por desgaste**: requiere reposición con cargo al Programa.
d) **No reutilizable por posible uso indebido o extravío**: requiere valoración conforme al procedimiento del apartado 13.8.

La valoración será objetiva y proporcionada. La atribución de responsabilidad al último usuario requerirá elementos suficientes que permitan diferenciar el deterioro imputable del derivado de la antigüedad, del uso acumulado, de un accidente no imputable o de deficiencias previas.

13.8. Pérdida, deterioro y deber de reposición

Cuando se detecte la falta de devolución, pérdida, extravío o deterioro relevante de un libro o material reutilizable, la incidencia se incorporará al sistema o documentación institucional del Programa, dejando constancia suficiente del material afectado, la incidencia y las actuaciones realizadas, sin generar un registro paralelo cuando esos datos ya puedan obtenerse del control institucional utilizado.

Cuando el material no haya sido devuelto, Secretaría solicitará inicialmente su entrega y permitirá aclarar las circunstancias antes de iniciar, en su caso, el procedimiento de reposición.

Cuando existan indicios de deterioro culpable o malintencionado, extravío imputable o mal uso que impida la reutilización, la Comisión del Programa valorará el caso teniendo en cuenta:

a) El estado previo y la antigüedad del ejemplar.
b) La naturaleza y extensión del deterioro.
c) Las circunstancias conocidas.
d) La posible existencia de desgaste ordinario, accidente o causa no imputable.
e) La información aportada por el alumnado, la familia y, cuando proceda, el profesorado.

Cuando la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado o extravío imputable, la Presidencia del Consejo Escolar comunicará el deber de reposición mediante el modelo oficial establecido en las instrucciones vigentes del Programa.

La comunicación indicará el material afectado y su importe y concederá el plazo establecido oficialmente para:

a) Reponer el material; o
b) Abonar, cuando proceda, el importe indicado.

Los ingresos obtenidos por esta causa se incorporarán a la contabilidad específica del Programa y se destinarán exclusivamente a la adquisición de libros de texto.

El requerimiento de reposición no supondrá la pérdida del derecho a la gratuidad ni de otros derechos del alumnado, salvo renuncia voluntaria al Programa.

13.9. Incumplimiento del requerimiento y comunicación con las familias

Las comunicaciones del Programa se realizarán mediante los canales institucionales que permitan acreditar adecuadamente su contenido y puesta a disposición o recepción cuando ello resulte necesario.

La tutoría podrá realizar comunicaciones educativas o recordatorios sobre devolución y cuidado del material. La tramitación administrativa de los requerimientos de reposición o abono corresponderá al Equipo Directivo y a Secretaría. La comunicación formal del deber de reposición será realizada por la Presidencia del Consejo Escolar en los supuestos y mediante el modelo establecidos en las instrucciones vigentes del Programa.

Cuando finalice el plazo concedido sin que se haya cumplido el requerimiento:

a) Se dejará constancia del incumplimiento en la documentación institucional del procedimiento.
b) Dirección podrá realizar las actuaciones adicionales que resulten necesarias para procurar su cumplimiento.
c) Cuando exista traslado de matrícula, se generará en Séneca la comunicación oficial sobre el cumplimiento de las obligaciones del Programa conforme a las instrucciones vigentes.
d) Las situaciones controvertidas o que planteen dudas de aplicación podrán consultarse con la Administración educativa o la Inspección.

El incumplimiento del deber de reposición no supondrá la pérdida del derecho a la gratuidad ni impedirá la tramitación de matrícula, traslado o documentación académica.

Cuando la pérdida o deterioro derive además de una conducta individual acreditada susceptible de respuesta educativa o disciplinaria, esta se tramitará de forma independiente conforme al capítulo 8 de este Reglamento. Las medidas se fundamentarán en la conducta acreditada y serán proporcionadas, sin utilizar el procedimiento de reposición como sanción disciplinaria.

13.10. Materiales curriculares y recursos digitales asociados

El Programa podrá incluir libros de texto impresos o digitales y los materiales curriculares que determine la Administración educativa.

La selección de libros de texto y materiales curriculares se realizará conforme a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo y al procedimiento normativamente previsto. Los departamentos competentes formularán sus propuestas, que se incorporarán a las programaciones didácticas y se tramitarán conforme al procedimiento normativamente previsto. La selección de los libros de texto será aprobada por el Consejo Escolar a propuesta de los órganos de coordinación didáctica competentes.

La selección se registrará en Séneca y, cuando se trate de libros incluidos en el Programa de Gratuidad, se realizará entre los incorporados al Catálogo de Gratuidad y al Registro de Libros de Texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La vigencia mínima de la selección de los libros de texto impresos será de cuatro cursos académicos. La vigencia de los libros de texto digitales se ajustará al periodo establecido en la correspondiente licencia de acceso y uso. Las sustituciones durante el periodo de vigencia se realizarán únicamente en los supuestos permitidos normativamente.

Los libros y materiales digitales utilizados por el centro deberán:

a) Ser compatibles con los recursos tecnológicos disponibles.
b) Respetar la normativa de protección de datos, propiedad intelectual y condiciones de utilización y licencia.
c) Utilizar las cuentas, plataformas y servicios educativos autorizados.
d) Facilitar el acceso mediante cuentas institucionales u otros mecanismos adecuados que preserven la privacidad del alumnado.
e) Permitir su utilización mediante los recursos proporcionados por el centro o mediante una alternativa educativa equivalente, sin convertir la aportación de un dispositivo personal en requisito obligatorio.
f) Garantizar condiciones de accesibilidad y alternativas adecuadas cuando existan dificultades de acceso o necesidades específicas de apoyo educativo.
g) Disponer, cuando así lo exija la normativa, de los materiales de apoyo o recursos descargables necesarios para permitir el desarrollo de las actividades sin conexión permanente a redes externas.
h) Ajustarse a las disposiciones sobre cuentas, plataformas, dispositivos, protección de datos, seguridad digital y uso responsable establecidas en los capítulos 3 y 9 de este Reglamento.

El alumnado beneficiario recibirá sin coste los libros de texto y restantes materiales incluidos en el Programa para las enseñanzas y cursos cubiertos por este, conforme a las instrucciones vigentes.

La información sobre los materiales seleccionados se mantendrá en Séneca, las programaciones didácticas y los restantes sistemas institucionales que correspondan, evitando relaciones o registros paralelos.

14. SEGURIDAD, SALUD, AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

14.1. Principios generales

La seguridad, la salud, la autoprotección y la prevención de riesgos forman parte de la organización general del IES Jándula y son responsabilidad de todas las personas que desarrollan actividades en sus instalaciones o en espacios externos vinculados al centro.

Las actuaciones se regirán por los siguientes principios:

a) Protección prioritaria de la vida, la integridad y la salud de las personas.
b) Prevención y comunicación temprana de los riesgos.
c) Actuación inmediata, prudente y coordinada ante accidentes o emergencias.
d) Cumplimiento del Plan de Autoprotección y de las instrucciones de las personas responsables.
e) Atención específica a personas con discapacidad, movilidad reducida, problemas de salud o necesidades de apoyo.
f) Mantenimiento adecuado de instalaciones, equipos y medios de protección.
g) Formación e información de la comunidad educativa.
h) Registro de los accidentes, incidentes y deficiencias relevantes.
i) Coordinación con la Administración educativa, los servicios de prevención, el Ayuntamiento y los servicios de emergencia.
j) Revisión y mejora continua de las condiciones de seguridad.

Toda persona deberá comunicar inmediatamente cualquier accidente, riesgo, avería, desperfecto u obstáculo que pueda comprometer la seguridad.

Cuando exista un riesgo inmediato, se priorizará la protección de las personas y la comunicación urgente, sin esperar a la realización de trámites o registros ordinarios.

14.2. Plan de Autoprotección

El IES Jándula contará con un Plan de Autoprotección actualizado, integrado en el Plan de Centro e incorporado como anexo de este ROF.

El Plan de Autoprotección determinará, al menos:

a) Las características de los edificios, dependencias, accesos y entorno.
b) La identificación y valoración de los riesgos.
c) Los medios humanos y materiales disponibles.
d) La estructura de dirección y los equipos de emergencia.
e) Los procedimientos de alerta, evacuación, confinamiento e intervención.
f) Los recorridos, salidas, zonas de confinamiento y puntos de reunión.
g) Las medidas de ayuda a personas con discapacidad o movilidad reducida.
h) Las actuaciones en el edificio principal y en los espacios externos vinculados al centro.
i) Los programas de mantenimiento, formación, información y simulacros.
j) La coordinación con los servicios externos de emergencia.

La Dirección será responsable de la implantación del Plan. El Equipo Directivo coordinará su elaboración y actualización, con la participación de la persona coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Autoprotección y sus modificaciones serán aprobados por el Consejo Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Orden de 16 de abril de 2008. Las correcciones meramente instrumentales o de contacto que no constituyan una modificación del Plan se gestionarán por los cauces administrativos aplicables, sin perjuicio de la obligación de mantener operativa y veraz la información registrada en Séneca.

El Plan y sus modificaciones deberán:

a) Incorporarse al Plan de Centro.
b) Registrarse o actualizarse en Séneca en los términos establecidos normativamente.
c) Remitirse, junto con sus modificaciones, al servicio competente en Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Andújar, conforme al artículo 6.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, sin perjuicio de otras comunicaciones o registros legalmente exigibles.
d) Mantener una copia operativa, protegida y accesible en la entrada del edificio.
e) Ser conocidos, en el nivel de información que corresponda, por las personas responsables de su aplicación y por los distintos sectores de la comunidad educativa.

La actualización ordinaria de datos en Séneca que no implique modificación del contenido del Plan se realizará conforme al procedimiento establecido por la Administración educativa.

El Plan será revisado:

a) Durante el primer trimestre de cada curso.
b) Después del simulacro anual.
c) Cuando se produzcan obras, reformas o cambios de uso.
d) Cuando cambien responsables, accesos, recorridos, medios o riesgos.
e) Cuando se detecten deficiencias o se produzca una emergencia relevante.

El Plan de Autoprotección se adaptará a la normativa estatal y autonómica vigente y, en lo que resulte aplicable al centro y a sus actividades e instalaciones, a la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil de Autoprotección aprobada por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 6 de octubre de 2026, publicado mediante Orden INT/1068/2026, de 7 de octubre. Su adaptación se realizará en los plazos legalmente aplicables, sin demorar la corrección de deficiencias que comprometan la seguridad.

La información preventiva requerida por la Administración se mantendrá actualizada en Séneca con la periodicidad establecida.

Los nombres, teléfonos, planos, inventarios, ubicaciones sensibles y demás datos operativos se recogerán en el Plan de Autoprotección y en Séneca, evitando su reproducción innecesaria en la versión pública del ROF.

14.3. Dirección, coordinación y responsabilidades

La Dirección ejercerá la jefatura de la emergencia y será responsable de la implantación y activación del Plan de Autoprotección, sin perjuicio de las sustituciones previstas para los supuestos de ausencia.

Cada curso escolar, la Dirección designará y registrará en Séneca una persona coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente entre el profesorado con destino definitivo, así como una persona suplente, conforme a la normativa vigente.

Corresponderá a la persona coordinadora, en colaboración con la Dirección y el Equipo Directivo:

a) Participar en la elaboración y actualización del Plan de Autoprotección.
b) Coordinar su implantación, difusión y seguimiento.
c) Mantener actualizada la información preventiva en Séneca.
d) Registrar las revisiones de instalaciones y medios de protección.
e) Comunicar a la Dirección los riesgos o deficiencias relevantes.
f) Colaborar en la planificación de las actuaciones ante emergencias.
g) Organizar y evaluar los simulacros.
h) Facilitar información sobre accidentes e incidentes.
i) Colaborar con los servicios técnicos de prevención.
j) Detectar necesidades formativas y promover la cultura preventiva.
k) Proponer actuaciones de mejora.

La Dirección y la persona coordinadora de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales facilitarán la colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales competente para identificar situaciones de riesgo y realizar o actualizar las evaluaciones técnicas que procedan. La evaluación de riesgos laborales y la planificación preventiva corresponderán a los órganos y servicios competentes de la Administración, sin que la coordinación del centro asuma funciones técnicas que no le correspondan. El Equipo Directivo impulsará, dentro de sus atribuciones, la aplicación de las medidas preventivas prescritas y trasladará a la Administración las actuaciones que excedan de sus medios o competencias.

La Dirección determinará cada curso las personas integrantes de los equipos de emergencia y sus suplencias, incluyendo, cuando proceda:

a) Jefatura de intervención.
b) Control de comunicaciones.
c) Alarma y evacuación.
d) Primera intervención.
e) Primeros auxilios.
f) Ayuda a personas con discapacidad o movilidad reducida.
g) Apertura de accesos y desconexión de instalaciones.

Las designaciones concretas figurarán en el Plan de Autoprotección y en Séneca.

El Consejo Escolar ejercerá las competencias que le correspondan en materia de autoprotección, incluida la aprobación del Plan de Autoprotección y de sus modificaciones. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales supervisará su implantación y desarrollo, analizará las necesidades preventivas y formulará al Consejo Escolar las propuestas de mejora que considere necesarias, de acuerdo con el apartado 2.5 de este Reglamento y la normativa vigente.

14.4. Información y formación en seguridad

La Dirección garantizará que el profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado y las demás personas que desarrollen actividades habituales en el centro conozcan las instrucciones esenciales de seguridad y autoprotección.

Al comienzo de cada curso se informará, al menos, sobre:

a) Las señales de evacuación y confinamiento.
b) Los recorridos y salidas asignados.
c) Los puntos de reunión y zonas de confinamiento.
d) Las funciones del profesorado y del personal.
e) La actuación del alumnado.
f) La prohibición de utilizar el ascensor durante una evacuación.
g) La atención a personas que necesiten ayuda.
h) La comunicación de accidentes, riesgos e incidencias.
i) Las particularidades de talleres, laboratorios e instalaciones externas.

Esta información se facilitará también:

a) Al profesorado y personal que se incorpore durante el curso.
b) Al alumnado de nueva incorporación.
c) Antes de la realización del simulacro.
d) Cuando se modifiquen recorridos, espacios o procedimientos.
e) A las entidades externas que utilicen instalaciones del centro.

La difusión podrá realizarse mediante sesiones del Claustro, reuniones, tutorías, instrucciones de seguridad, cartelería, planos, presentaciones, actividades formativas y documentación accesible en los espacios de trabajo correspondientes.

El profesorado informará al alumnado de las normas aplicables al aula o espacio que utilice y comprobará que conoce:

a) Cómo actuar al recibir una señal de alarma.
b) Qué recorrido debe seguir.
c) Dónde debe reunirse.
d) Qué debe hacer si se encuentra fuera de su grupo.
e) Que no debe recoger objetos personales, correr, empujar, retroceder ni actuar por iniciativa propia.
f) Que debe seguir las instrucciones del personal responsable.

Las personas que integren equipos con funciones especializadas recibirán la formación o información necesaria para actuar con seguridad. Ninguna persona deberá intervenir sobre un incendio, instalación, maquinaria o riesgo para el que no esté formada o cuando su actuación pueda ponerla en peligro.

Además de las instrucciones generales de autoprotección, el personal docente y no docente recibirá, por los cauces establecidos por la Administración educativa y con la colaboración organizativa del centro, información sobre los riesgos asociados a sus puestos o funciones, las medidas preventivas aplicables y las

actuaciones ante emergencias. El centro facilitará esta información también al personal de nueva incorporación y comunicará a la unidad competente las necesidades específicas de formación preventiva detectadas. La formación preventiva exigible corresponderá a la Administración empleadora, conforme a la normativa aplicable y con respeto a las competencias de los órganos de representación y participación del personal.

14.5. Simulacros de evacuación o confinamiento

El centro realizará, al menos, un simulacro de evacuación o confinamiento durante cada curso escolar, conforme al Plan de Autoprotección.

El simulacro tendrá carácter formativo y permitirá comprobar:

a) El funcionamiento de las señales de alarma.
b) La adecuación de los recorridos, salidas y puntos de reunión.
c) La coordinación de los equipos de emergencia.
d) El control y recuento de los grupos.
e) La atención a personas con discapacidad, movilidad reducida o necesidades específicas.
f) El tiempo empleado y las dificultades observadas.
g) La adecuación de los procedimientos en el edificio principal y en los espacios externos vinculados al centro.

La participación será obligatoria para todo el personal que se encuentre presente. El alumnado, las personas visitantes y las entidades externas seguirán las instrucciones de las personas responsables.

El simulacro se realizará, con carácter general, sin intervención operativa de los servicios externos de emergencia, sin perjuicio de que su personal pueda asistir como observador. Cuando el ejercicio sea promovido, diseñado o dirigido por dichos servicios, se aplicarán las condiciones y autorizaciones que correspondan.

La Dirección comunicará el simulacro con antelación suficiente a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias.

Durante la semana anterior al simulacro, se informará a la comunidad educativa de la próxima realización del simulacro, sin indicar con carácter general el día ni la hora previstos, sin perjuicio de la información organizativa que deban conocer previamente las personas responsables de su preparación.

No se utilizarán humo, fuego, bengalas, explosiones simuladas ni otros elementos que puedan generar peligro, salvo que el ejercicio sea organizado y supervisado por los servicios de emergencia y cuente con la autorización administrativa necesaria.

Antes del simulacro:

a) Se informará al profesorado y al personal sobre sus funciones.
b) Las tutorías recordarán al alumnado las normas esenciales.
c) Se comprobarán recorridos, salidas y puntos de reunión.
d) Se preverán las ayudas necesarias para las personas que no puedan evacuar autónomamente.
e) Se asignarán las responsabilidades previstas en el Plan de Autoprotección.

Una vez finalizado, se restablecerá la actividad ordinaria y se cumplimentará en Séneca el informe del simulacro con las incidencias, deficiencias y restantes datos requeridos. Las conclusiones relevantes se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora. No se elaborará un informe interno adicional cuando la información necesaria quede suficientemente recogida en Séneca y en los restantes registros institucionales.

Las deficiencias graves que puedan impedir o dificultar una evacuación real se comunicarán a la Delegación Territorial y, cuando afecten a la intervención de los servicios externos, a Protección Civil y al Servicio de Extinción de Incendios.

14.6. Actuación general ante emergencias

Toda persona que detecte un incendio, accidente grave, amenaza, fuga, riesgo estructural, emergencia sanitaria o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad deberá:

a) Protegerse y evitar exponerse al riesgo.
b) Avisar inmediatamente a Conserjería, al Equipo Directivo o al profesorado responsable.
c) Llamar directamente al 112 cuando exista peligro grave o inmediato.
d) Facilitar información clara sobre el lugar, la naturaleza de la emergencia y las personas afectadas.
e) Seguir las instrucciones recibidas.

La activación formal del Plan de Autoprotección corresponderá a la Dirección o a la persona suplente prevista. Esta competencia no retrasará la llamada al 112 ni la adopción inmediata de medidas de protección cuando exista un riesgo evidente.

Se procederá a la evacuación cuando resulte más seguro abandonar el edificio o zona afectada. Se procederá al confinamiento cuando el riesgo proceda del exterior o resulte más seguro permanecer dentro del edificio.

Al recibirse la señal correspondiente:

a) Se mantendrá la calma y se interrumpirá la actividad.
b) Se seguirán las instrucciones del profesorado y de los equipos de emergencia.
c) No se recogerán objetos personales.
d) No se correrá, empujará, gritará ni retrocederá.
e) No se utilizará el ascensor.
f) Se utilizarán únicamente los recorridos y salidas indicados.
g) Se cerrarán puertas, ventanas o equipos solo cuando pueda hacerse sin demora ni riesgo.
h) Se prestará la ayuda prevista a las personas que la necesiten.
i) Nadie regresará al edificio hasta que lo autorice la Dirección o los servicios de emergencia.

El profesorado que se encuentre con un grupo:

a) Dirigirá su desplazamiento.
b) Evitará que el grupo se disperse.
c) Comprobará, cuando pueda hacerlo sin ponerse en peligro, que nadie queda en el espacio utilizado.
d) Realizará el recuento en el punto de reunión.
e) Comunicará inmediatamente cualquier ausencia o incidencia.

El alumnado que se encuentre fuera de su aula seguirá las instrucciones de evacuación o confinamiento correspondientes al lugar en el que se encuentre y se incorporará al grupo o persona responsable más próxima, evitando retroceder o desplazarse en sentido contrario al itinerario de seguridad. Una vez alcanzado el lugar seguro, comunicará su situación para facilitar el recuento.

Los medios de primera intervención, incluidos los extintores, serán utilizados únicamente por personas que conozcan su manejo, ante situaciones incipientes en las que la actuación pueda realizarse con seguridad y manteniendo una vía de escape. La prioridad será siempre alertar, proteger a las personas y facilitar la actuación de los servicios de emergencia.

En talleres, instalaciones deportivas, pabellón municipal, instalaciones externas de Mecatrónica Industrial y demás espacios externos se aplicarán también los procedimientos de emergencia propios de la instalación,

coordinándolos con las responsabilidades que correspondan al IES Jándula respecto del alumnado y del personal participante.

14.7. Accidentes, enfermedad o indisposición del alumnado

La actuación ante un accidente, enfermedad, indisposición, crisis emocional o situación sanitaria seguirá la secuencia de proteger, alertar y atender, dentro de la formación y competencias de cada persona.

El profesorado o personal que detecte la situación:

a) Evitará que el alumnado afectado permanezca solo.
b) Avisará al profesorado de guardia, Conserjería, Jefatura de Estudios o Equipo Directivo.
c) Adoptará las medidas básicas de protección que conozca y pueda realizar de forma segura.
d) Evitará mover a la persona cuando exista sospecha de traumatismo grave, lesión de columna, fractura o pérdida de conocimiento, salvo que permanezca expuesta a un riesgo mayor.
e) Facilitará a los servicios sanitarios la información disponible.
f) Comunicará objetivamente lo ocurrido para su posterior registro.

No se enviará solo a Conserjería o a otra dependencia al alumnado cuya situación pueda empeorar o que presente mareo, pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, crisis emocional intensa, lesión relevante u otros síntomas preocupantes.

Situaciones leves

Cuando la situación sea aparentemente leve:

a) Se prestará la atención básica que proceda.
b) Se observará la evolución del alumnado.
c) Se informará a la familia o persona autorizada cuando resulte necesario.
d) Si debe abandonar el centro, se aplicará el procedimiento previsto en los apartados 4.5 o 4.7, según se trate de alumnado menor o mayor de edad.

Situaciones graves o de gravedad dudosa

Cuando exista dificultad respiratoria, pérdida de conciencia, convulsión prolongada, hemorragia importante, dolor intenso, reacción alérgica grave, traumatismo relevante, posible intoxicación, riesgo autolesivo o cualquier duda razonable sobre la gravedad:

a) Se llamará inmediatamente al 112.
b) Se seguirán las indicaciones del personal sanitario.
c) Se avisará al Equipo Directivo.
d) Se informará a la familia o persona de contacto sin retrasar la asistencia sanitaria.
e) Se aplicará, cuando exista, el protocolo sanitario individual del alumno o alumna.

Con carácter general, el alumnado no será trasladado en vehículos particulares del profesorado o del personal del centro. El traslado sanitario corresponderá a los servicios de emergencia o a la familia cuando la situación no sea urgente.

Los alimentos, bebidas o medicamentos vinculados a una situación sanitaria se administrarán únicamente cuando procedan conforme al Plan de cuidados individualizado del alumnado, a una prescripción o indicación sanitaria aplicable o a las instrucciones del 112.

Cuando la situación requiera abandonar el centro, la salida se organizará conforme a los apartados 4.5 o 4.7, según corresponda. La comunicación con la familia o persona de contacto se realizará por los cauces del centro, sin trasladar al alumnado la responsabilidad de organizar por sí mismo su salida.

El personal no realizará diagnósticos ni actuaciones sanitarias para las que no esté cualificado.

Cuando el accidente se produzca durante la formación en empresa u organismo equiparado o durante actividades organizadas fuera del centro, se aplicarán también los protocolos operativos específicos A o B, respectivamente, sin perjuicio de las instrucciones de los servicios sanitarios y de emergencia.

14.8. Medicación y situaciones sanitarias conocidas

El centro no dispensará medicamentos por iniciativa propia ni mantendrá medicamentos de uso general para el alumnado.

Siempre que la prescripción médica lo permita, se procurará que los tratamientos ordinarios se administren fuera del horario escolar. Cuando ello no sea posible o exista una posible situación de urgencia, se establecerá el procedimiento individualizado correspondiente.

La familia, representantes legales o el propio alumnado mayor de edad deberán:

a) Comunicar por escrito la enfermedad, alergia o situación sanitaria relevante.
b) Presentar informe médico actualizado que indique las actuaciones necesarias.
c) Solicitar expresamente la colaboración del centro cuando sea precisa.
d) Proporcionar la medicación o material sanitario correspondiente.
e) Comunicar cualquier modificación del tratamiento o del estado de salud.
f) Controlar la caducidad y reposición de la medicación depositada.

La medicación deberá entregarse:

a) En su envase original.
b) Correctamente identificada con el nombre del alumno o alumna.
c) Con la dosis, vía de administración y condiciones de conservación indicadas.
d) Directamente a la persona o dependencia designada, sin dejarla en mochilas, aulas o espacios no autorizados.

Cuando la situación sanitaria del alumnado requiera actuaciones específicas durante la jornada escolar, se promoverá la elaboración del correspondiente Plan de cuidados individualizado mediante el procedimiento establecido por los servicios educativos y sanitarios competentes.

La familia o el alumnado mayor de edad facilitará la información sanitaria actualizada necesaria. El Equipo Directivo trasladará la situación a los profesionales competentes y colaborará con el EOE y la Enfermería Referente de Centros Educativos en la elaboración y aplicación del Plan, con el consentimiento que corresponda.

El Plan recogerá únicamente la información necesaria para garantizar una actuación segura, incluyendo, cuando proceda:

a) Las señales o síntomas relevantes.
b) Las actuaciones ordinarias y de emergencia.
c) La medicación de rescate y su forma de utilización.
d) Las condiciones de conservación y acceso.
e) Las situaciones en las que debe solicitarse asistencia sanitaria o llamarse al 112.
f) Las necesidades específicas durante salidas, actividades o formación fuera del centro.
g) Las personas que deban disponer de la información necesaria para intervenir.

El Equipo Directivo custodiará el Plan y la documentación sanitaria asociada. La familia aportará la medicación y material sanitario necesario y comunicará cualquier modificación relevante.

El profesorado y personal que pueda tener que intervenir recibirá únicamente la información y formación necesarias para aplicar las actuaciones que le correspondan. No se elaborará un protocolo interno adicional cuando el Plan de cuidados individualizado cubra suficientemente la situación.

La información sanitaria será confidencial, pero deberá trasladarse, en la medida estrictamente necesaria, al profesorado y personal que atienda habitualmente al alumnado o pueda tener que intervenir.

14.9. Registro y comunicación de accidentes e incidentes

Todo accidente o incidente relevante producido durante una actividad organizada por el centro se comunicará inmediatamente al Equipo Directivo.

Cuando afecte al alumnado o al personal del centro y deba ser comunicado conforme a la normativa, la Dirección realizará directamente su registro y tramitación mediante el módulo correspondiente de Séneca.

La información incorporada será objetiva y se limitará a los datos necesarios para describir:

a) Las circunstancias de tiempo, lugar y actividad.
b) Las personas afectadas y, cuando proceda, las presentes.
c) Los hechos conocidos.
d) Las lesiones o daños observados.
e) Las actuaciones de protección y asistencia realizadas.
f) La intervención de servicios sanitarios, de emergencia o de seguridad.
g) Las circunstancias relativas a instalaciones, equipos o materiales que resulten relevantes.
h) Las medidas preventivas adoptadas posteriormente.

Los accidentes que afecten al alumnado o al personal del centro se comunicarán a la Delegación Territorial:

a) En el plazo de veinticuatro horas cuando la valoración médica realizada por una persona facultativa los considere graves.
b) En un plazo máximo de cinco días cuando no tengan dicha consideración.

La Dirección cumplimentará y firmará digitalmente los documentos oficiales generados por Séneca. Los accidentes e incidentes laborales del personal se tramitarán además mediante el módulo de Prevención de Riesgos Laborales que corresponda.

Cuando un accidente o incidente afecte a una persona trabajadora, la Dirección facilitará su comunicación y tramitación mediante los procedimientos oficiales correspondientes a su vínculo laboral y régimen de protección, con la intervención de las unidades administrativas y preventivas competentes. Cuando proceda, colaborará en la investigación preventiva del suceso y en la aplicación de las medidas correctoras que se determinen. La documentación clínica y los resultados individuales de la vigilancia de la salud no se incorporarán a los registros generales del centro; únicamente se tratará la información estrictamente necesaria y legalmente habilitada para organizar el trabajo y aplicar medidas preventivas.

Cuando para cumplimentar el procedimiento resulte necesario recabar información del profesorado, personal o testigos, esta se solicitará únicamente en la medida necesaria para esclarecer los hechos. No se elaborará un parte interno adicional cuando la información pueda incorporarse directamente al procedimiento oficial.

La documentación sanitaria y personal se custodiará con acceso restringido.

La comunicación y el registro del accidente o incidente no implicarán reconocimiento de responsabilidad.

14.10. Información y tramitación de reclamaciones por responsabilidad patrimonial

Cuando una persona manifieste su intención de solicitar una indemnización por daños producidos en el ámbito escolar, el centro facilitará información sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial y sobre el modelo oficial vigente.

La existencia de un accidente o daño no implica por sí misma responsabilidad patrimonial de la Administración. Su existencia, relación causal y eventual indemnización serán determinadas por el órgano administrativo competente.

El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada conforme a la normativa vigente.

La solicitud de la persona interesada:

a) Se dirigirá a la Consejería competente en materia de educación.
b) Se formulará mediante el modelo oficial correspondiente.
c) Podrá presentarse en cualquiera de los registros legalmente habilitados o en el propio centro educativo.
d) Se presentará dentro del plazo legal aplicable, con carácter general de un año computado conforme a la normativa de procedimiento administrativo.

Cuando la solicitud se presente en el IES Jándula, la Dirección:

a) Garantizará su registro.
b) Incorporará la documentación aportada por la persona interesada.
c) Cumplimentará, firmará y sellará el informe oficial del centro conforme al modelo vigente.
d) Recabará únicamente los informes adicionales que resulten necesarios para esclarecer los hechos.
e) Remitirá la solicitud, documentación e informes a la Delegación Territorial en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Los informes del profesorado, tutoría, personal o responsables presentes se solicitarán únicamente cuando aporten información necesaria para esclarecer el accidente o sus circunstancias. No se elaborarán informes duplicados cuando los hechos ya queden suficientemente acreditados mediante la documentación existente.

El centro colaborará con los órganos administrativos competentes y facilitará la documentación que le sea requerida durante la tramitación.

El IES Jándula no reconocerá por sí mismo la responsabilidad de la Administración, no resolverá sobre la procedencia de la indemnización ni abonará directamente compensaciones con cargo a sus gastos ordinarios.
Los daños en gafas, prótesis, audífonos, dispositivos, ropa u otros bienes personales se tramitarán por el procedimiento que corresponda, sin asumir automáticamente su reposición o abono.

14.11. Protocolo ante olas de calor, altas temperaturas y condiciones meteorológicas adversas

El IES Jándula mantendrá actualizado un protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, integrado en el Plan de Autoprotección y adaptado a las características de sus edificios, espacios externos, instalaciones y alumnado.

La Dirección podrá activar el protocolo cuando las previsiones y alertas oficiales, las temperaturas reales del centro o las circunstancias de los edificios puedan afectar a la salud y seguridad de las personas.

Se tendrán en cuenta las alertas emitidas por AEMET, los niveles oficiales de riesgo para la salud y las indicaciones de la Administración educativa y sanitaria.

Antes de los periodos de mayor riesgo se comprobarán:

a) Los espacios con mejores condiciones térmicas.
b) Las posibilidades de ventilación, climatización y sombra.
c) La disponibilidad de agua.
d) El funcionamiento de persianas, toldos, ventiladores y equipos de climatización.
e) Las zonas especialmente expuestas.
f) Las necesidades de personas vulnerables.
g) Los canales de comunicación con las familias y el personal.

Cuando se active el protocolo podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas:

a) Reorganizar grupos y espacios.
b) Utilizar preferentemente las dependencias con mejores condiciones térmicas.
c) Favorecer la hidratación y permitir el acceso frecuente al agua.
d) Reducir la exposición directa al sol.
e) Adaptar o suspender actividades físicas intensas.
f) Modificar las actividades de Educación Física.
g) Reorganizar recreos y actividades en patios.
h) Aplazar o suspender salidas y actividades exteriores.
i) Adaptar la ventilación y climatización a las condiciones existentes.
j) Realizar un seguimiento específico de alumnado y personal vulnerable.
k) Informar al profesorado, personal, alumnado y familias.
l) Comunicar las incidencias sanitarias o materiales detectadas.

14.11.1. Flexibilización horaria

Cuando exista aviso naranja o rojo de AEMET por altas temperaturas y las circunstancias del centro lo justifiquen, la Dirección podrá acordar la flexibilización del horario lectivo del alumnado conforme a las instrucciones vigentes.

La medida se comunicará previamente a la comunidad educativa y garantizará en todo caso la atención del alumnado que permanezca en el centro hasta la finalización de la jornada ordinaria.

Con carácter general, la salida anticipada no se producirá antes de las 12:00 horas. Excepcionalmente, ante circunstancias especialmente adversas y mediante decisión motivada de la Dirección, podrá aplicarse una hora anterior cuando así lo permita la normativa o las instrucciones vigentes.

Para el alumnado menor de edad:

a) La salida tendrá carácter voluntario.
b) Requerirá autorización de sus representantes legales.
c) La recogida será realizada por un representante legal o por una persona expresamente autorizada.
d) La salida quedará registrada mediante el procedimiento establecido por el centro, con identificación de la persona que realiza la recogida y hora efectiva de salida.

El alumnado mayor de edad podrá acogerse directamente a la flexibilización acordada, dejando constancia de su salida por el procedimiento institucional establecido.

La flexibilización no modificará el horario ordinario del alumnado que permanezca en el centro ni las obligaciones de atención educativa del profesorado y del resto del personal.

Ante frío intenso, lluvias, inundaciones, tormentas, viento, contaminación, nieve u otros fenómenos meteorológicos adversos, el Equipo Directivo adoptará las medidas organizativas y de protección que correspondan conforme al Plan de Autoprotección y a las indicaciones de AEMET, 112, Protección Civil y las Administraciones competentes. Estas medidas podrán incluir la adaptación o suspensión de actividades

exteriores, reorganización de espacios y accesos, confinamiento, evacuación u otras actuaciones necesarias para garantizar la seguridad.

14.12. Seguridad en talleres, laboratorios, aulas específicas, instalaciones deportivas y Formación Profesional

Los talleres, laboratorios, aulas técnicas, instalaciones deportivas y espacios de Formación Profesional se utilizarán conforme a las normas generales de los apartados 11.5 y 11.7 y a las medidas preventivas específicas derivadas de las actividades, instalaciones, maquinaria, herramientas, sustancias, equipos y riesgos existentes.

Cuando un espacio o actividad lo requiera, el departamento responsable mantendrá instrucciones operativas de seguridad actualizadas. Estas podrán integrarse en cartelería, señalización, fichas de seguridad, instrucciones de uso, documentación técnica o programaciones didácticas, sin necesidad de constituir un protocolo o documento institucional independiente.

Antes de una actividad práctica, el profesorado responsable:

a) Comprobará visualmente que el espacio, los materiales y los equipos presentan condiciones adecuadas para la actividad.
b) Facilitará al alumnado las instrucciones preventivas necesarias.
c) Explicará el uso seguro de maquinaria, herramientas, productos, instalaciones o materiales cuando resulte necesario.
d) Verificará la disponibilidad de los equipos de protección exigibles.
e) Organizará la actividad garantizando una supervisión adecuada.
f) Aplicará las medidas previstas ante accidente, derrame, avería o emergencia.

El alumnado:

a) Accederá y utilizará los espacios y equipos conforme a las indicaciones del profesorado responsable.
b) Respetará la señalización y las instrucciones de seguridad.
c) Utilizará correctamente los equipos de protección indicados.
d) Mantendrá despejadas las zonas de trabajo, circulación, evacuación y acceso a los medios de emergencia.
e) Utilizará herramientas, maquinaria, productos y equipos después de recibir las instrucciones y autorización correspondientes.
f) Mantendrá operativos los dispositivos y elementos de protección.
g) Desarrollará las actividades de forma responsable, evitando actuaciones que generen riesgo.
h) Comunicará inmediatamente cualquier accidente, avería, derrame, rotura o situación peligrosa.
i) Recogerá y devolverá los materiales conforme a la organización del espacio.
j) Respetará las condiciones de higiene y las limitaciones sobre alimentos o bebidas aplicables a cada dependencia.

La actividad se adaptará, interrumpirá o aplazará cuando no puedan garantizarse las condiciones necesarias de seguridad, especialmente ante:

a) Deficiencias en maquinaria, herramientas, instalaciones o dispositivos de protección.
b) Falta de los equipos de protección necesarios.
c) Condiciones inadecuadas de ventilación, iluminación, espacio, suelo u otras características de la instalación.
d) Imposibilidad de garantizar una supervisión suficiente.
e) Falta de información o preparación necesaria para realizar la actividad.
f) Cualquier circunstancia sobrevenida que pueda generar un riesgo no controlado.
Cuando se detecte una deficiencia, el profesorado responsable impedirá el uso del elemento afectado y comunicará la incidencia por el cauce institucional establecido.

La información técnica y preventiva se mantendrá en la fuente que corresponda:

a) El inventario de maquinaria, herramientas y equipos, en el sistema institucional de inventario.
b) Las fichas de datos de seguridad de sustancias y productos, accesibles en los espacios donde sean necesarias.
c) Las instrucciones y manuales de utilización y mantenimiento, junto al equipo o en el repositorio técnico correspondiente.
d) Los equipos de protección, en el inventario o control institucional que proceda.
e) Las revisiones, averías y necesidades de mantenimiento, mediante el procedimiento institucional establecido.
f) Las condiciones de almacenamiento y gestión de residuos, conforme a la normativa y a las instrucciones técnicas aplicables.
g) Las actuaciones ante emergencias, en el Plan de Autoprotección y en las instrucciones específicas del espacio.

No se mantendrán inventarios, registros o relaciones paralelas cuando la información ya conste suficientemente en Séneca, el inventario general, el Proyecto de Gestión o la documentación técnica correspondiente.

Las reparaciones y mantenimientos que requieran cualificación técnica serán realizados por personal o empresas autorizadas.

En las instalaciones externas de Mecatrónica Industrial, el aula-taller del ciclo de Guía, el pabellón municipal y los restantes espacios externos se aplicarán además los procedimientos previstos en los apartados 5.10, 11.5, 11.7, 12.11 y 12.12 y las normas de emergencia propias de la instalación.

Durante la formación en empresa u organismo equiparado se aplicarán las medidas preventivas de la entidad y las previstas en el Plan de formación individual. Los riesgos, accidentes o incidencias relevantes se comunicarán inmediatamente a la tutoría dual docente.

14.13. Seguridad en actividades complementarias, extraescolares y espacios externos

Las actividades complementarias, extraescolares, viajes, salidas, visitas profesionales, actividades deportivas, movilidades y demás actuaciones organizadas fuera del recinto principal se desarrollarán conforme a los capítulos 10 y 12 de este Reglamento y a las medidas de seguridad aplicables a cada actividad y lugar.

La planificación incorporará, mediante el propio expediente, plan, autorización o documento institucional de la actividad, los aspectos de seguridad que resulten necesarios, entre ellos:

a) Los riesgos relevantes del desplazamiento y de la actividad.
b) Las personas responsables y las necesidades de supervisión y apoyo.
c) Las condiciones de accesibilidad.
d) La información sanitaria imprescindible para garantizar una atención segura.
e) Las condiciones meteorológicas previsibles cuando sean relevantes.
f) Los cauces de comunicación y actuación ante incidencias.
g) Las normas de seguridad y emergencia de la instalación o entidad de destino.

Antes del inicio, el profesorado responsable comprobará que la actividad se encuentra autorizada, dispone de la documentación necesaria y puede desarrollarse en condiciones adecuadas de seguridad.

Cuando se utilice una instalación externa, se tendrán en cuenta sus salidas, procedimientos de emergencia, puntos de reunión y personas de contacto.

La Dirección o el profesorado responsable podrán adaptar, aplazar, interrumpir o suspender la actividad cuando las circunstancias puedan comprometer la seguridad de las personas participantes.

La actuación ante accidentes del alumnado en salidas, prácticas lectivas exteriores, viajes y actividades deportivas organizadas por el centro se ajustará al Protocolo B. La planificación de cada actividad concretará los medios de comunicación, el acceso o localización para los servicios de emergencia y la organización de la

asistencia a las personas afectadas y de la supervisión del resto del alumnado. En las actividades del ciclo de Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre se preverán específicamente los riesgos del entorno, las condiciones meteorológicas y las posibles dificultades de acceso, localización y rescate.

Durante toda la actividad serán aplicables este Reglamento, las normas de convivencia y las instrucciones de seguridad del lugar de realización.

La formación en empresa u organismo equiparado se regirá específicamente por los apartados 12.9 y 12.10 y por las medidas preventivas de la entidad colaboradora.

14.14. Seguridad alimentaria, higiene y salud colectiva

La comunidad educativa colaborará en el mantenimiento de condiciones adecuadas de limpieza, ventilación, higiene y salubridad.

El consumo de alimentos y bebidas se limitará a los espacios y momentos autorizados. No se permitirá comer o beber en laboratorios, talleres, aulas técnicas, instalaciones con maquinaria ni en otros lugares donde pueda existir riesgo de contaminación, accidente o deterioro.

El servicio de cafetería se regirá por el apartado 11.12, por las condiciones de prestación del servicio y por la normativa sanitaria y alimentaria aplicable.

Las actividades ocasionales que incluyan degustaciones, desayunos, celebraciones, talleres o distribución de alimentos requerirán autorización del profesorado responsable o del Equipo Directivo.

En su organización deberá garantizarse, según proceda:

a) La identificación del origen o proveedor de los alimentos.
b) La adecuada conservación y manipulación.
c) La limpieza de superficies y utensilios.
d) La protección frente a contaminación.
e) La disponibilidad de información sobre ingredientes y sustancias que puedan causar alergias o intolerancias.
f) La supervisión de la actividad.
g) La retirada y limpieza posterior de los residuos.

La información sobre los alérgenos deberá estar disponible también respecto de los alimentos no envasados que se ofrezcan o distribuyan en el centro.

Cuando exista una alergia o intolerancia alimentaria conocida, se comprobará previamente que el producto resulta adecuado. Cuando no pueda garantizarse su composición o seguridad, se ofrecerá una alternativa segura o se excluirá dicho producto para la persona afectada.

En las actividades escolares ocasionales que incluyan alimentos elaborados por particulares, el centro podrá autorizar su distribución cuando disponga de información suficiente sobre su composición y alérgenos y las características de la actividad permitan realizarla en condiciones adecuadas de higiene y seguridad. Cuando estas garantías no puedan asegurarse, se utilizarán productos procedentes de establecimientos o proveedores que permitan una adecuada trazabilidad e información alimentaria.

Ante una alerta sanitaria, enfermedad transmisible o situación de salud colectiva, el centro seguirá las indicaciones de las autoridades sanitarias y educativas, manteniendo la confidencialidad de las personas afectadas.

14.15. Tabaco, vapeadores, alcohol, drogas y otras sustancias

Queda prohibido fumar o vapear en todo el recinto del IES Jándula, incluidos patios, pistas, aparcamientos y demás espacios exteriores pertenecientes al centro.

La prohibición será aplicable a toda persona que acceda al recinto, con independencia de su edad o relación con el centro, e incluirá los productos del tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores, dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos análogos.

Durante la jornada escolar y en las actividades, salidas, viajes, intercambios y movilidades organizadas por el instituto, el alumnado actuará conforme a las siguientes normas:

a) Se abstendrá de consumir, distribuir, vender, intercambiar o facilitar bebidas alcohólicas o sustancias de uso ilícito.
b) Se abstendrá de fumar, vapear o utilizar tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores, cachimbas, productos de nicotina o dispositivos análogos.
c) Mantendrá fuera de la actividad sustancias de uso ilícito y productos destinados a producir efectos intoxicantes.
d) Se abstendrá de facilitar, promover o presionar a otras personas para su consumo.
e) No custodiará ni transportará para terceras personas sustancias o productos cuya posesión o utilización resulte contraria a estas normas.

Estas normas serán aplicables a todo el alumnado, incluido el mayor de edad, mientras participe en una actividad organizada por el centro.

Esta prohibición no afectará a los medicamentos debidamente prescritos y utilizados conforme al apartado 14.8.

Cuando se detecte alguna de estas conductas:

a) Se protegerá al alumnado y al resto de las personas presentes.
b) Se comunicará la situación al Equipo Directivo.
c) Se adoptarán las actuaciones educativas, correctoras o disciplinarias que correspondan conforme al Plan de Convivencia y Bienestar Emocional y al capítulo 8 de este Reglamento.
d) Se informará a la familia cuando el alumnado sea menor de edad.
e) Se solicitará asistencia sanitaria cuando exista intoxicación, alteración de conciencia o riesgo para la salud.
f) Se comunicará la situación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando los hechos puedan constituir una infracción penal, exista tráfico o distribución ilícita de sustancias o concurra un riesgo grave para las personas.

El personal del centro actuará respetando la integridad, intimidad y derechos de las personas y no realizará registros corporales. Cuando resulte posible hacerlo sin riesgo, adoptará las medidas inmediatas de protección necesarias y comunicará de inmediato la situación al Equipo Directivo para determinar las actuaciones posteriores, recabando la intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando proceda.

Cuando una persona presente síntomas compatibles con intoxicación, no permanecerá sola ni abandonará el centro por sus propios medios. Se actuará conforme al apartado 14.7 y, en situaciones graves o dudosas, se llamará al 112.

14.16. Control de accesos, personas externas y videovigilancia

El acceso de personas externas se realizará por la entrada habilitada y estará sujeto al control de Conserjería y a las normas establecidas en los apartados 1.4, 4.15 y 4.16 de este Reglamento. Cuando se trate de personas o entidades que utilicen instalaciones del centro, se aplicará además lo establecido en el apartado 11.16.

Las personas visitantes deberán:

a) Indicar su identidad, el motivo de la visita y la persona o dependencia a la que se dirigen.
b) Permanecer en la zona de espera o lugar indicado.
c) Seguir las instrucciones de Conserjería y del Equipo Directivo.
d) Acceder únicamente a las dependencias relacionadas con el motivo de la visita y siguiendo las indicaciones del personal del centro.
e) Respetar las normas de seguridad, confidencialidad, convivencia e imagen.

El centro podrá solicitar la exhibición de un documento identificativo cuando resulte necesario para comprobar la identidad, sin conservar copias salvo habilitación legal o necesidad administrativa debidamente justificada.

Las familias accederán a las zonas docentes mediante cita, convocatoria, autorización o indicación del personal del centro. No podrán acudir directamente a las aulas durante la actividad lectiva ni retirar al alumnado sin seguir el procedimiento establecido.

El personal de empresas, mantenimiento, obras, suministros o servicios externos deberá:

a) Identificarse y comunicar la actuación que va a realizar.
b) Limitarse a los espacios autorizados.
c) Coordinar con el centro las actuaciones que puedan generar ruido, interrupciones o riesgos.
d) Mantener protegidas las herramientas, productos y zonas de trabajo.
e) Cumplir las normas de prevención y emergencia aplicables.

Los servicios de emergencia y las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad tendrán acceso inmediato cuando su intervención resulte necesaria.

La instalación, utilización, acceso a las imágenes, conservación, cesión y restantes aspectos relativos a los sistemas de videovigilancia se regirán íntegramente por el apartado 3.15 de este Reglamento. La existencia de cámaras tendrá carácter complementario y no sustituirá las funciones ordinarias de vigilancia, control de accesos y supervisión que correspondan al personal del centro.

14.17. Comunicación de riesgos e incidencias de seguridad

Cualquier persona que detecte una situación que pueda comprometer la seguridad o la salud deberá comunicarla inmediatamente.

Cuando exista un riesgo grave o inmediato:

a) Se protegerá y alejará a las personas de la zona afectada.
b) Se suspenderá la actividad o utilización del espacio, equipo o instalación.
c) Se avisará directamente a Conserjería, al Equipo Directivo o al profesorado responsable.
d) Se llamará al 112 cuando resulte necesario.
e) Se impedirán el acceso o la manipulación hasta que se compruebe que existen condiciones de seguridad.
f) Se seguirán las instrucciones del Equipo Directivo y de los servicios de emergencia.

Cuando no exista riesgo inmediato, la incidencia se comunicará mediante la herramienta o cauce institucional establecido, incorporando la información necesaria para identificar el espacio, instalación o equipo afectado, describir la deficiencia y facilitar su valoración y resolución. Cuando se hayan adoptado medidas provisionales de protección, se dejará también constancia de ellas.

La comunicación mediante la aplicación no sustituirá el aviso directo cuando la incidencia pueda afectar de forma inmediata a las personas.

Según la naturaleza de la incidencia:

a) Conserjería atenderá las actuaciones inmediatas de acceso, cierre, señalización o aislamiento que pueda realizar con seguridad.
b) Secretaría tramitará el mantenimiento, reparación o intervención técnica conforme al Proyecto de Gestión.
c) Jefatura de Estudios reorganizará grupos, horarios o espacios cuando resulte necesario.
d) La Dirección adoptará las medidas de protección y realizará las comunicaciones institucionales correspondientes.

Las instalaciones eléctricas, de gas o gasóleo, maquinaria, ascensores, equipos contra incendios, cubiertas, estructuras y restantes sistemas técnicos serán manipulados únicamente por personal autorizado y con la preparación adecuada para la intervención correspondiente.

Cuando una deficiencia grave afecte a infraestructuras, instalaciones, accesibilidad, evacuación o seguridad general, la Dirección la comunicará a la Delegación Territorial, al Ayuntamiento, a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, a la entidad titular del inmueble o al organismo competente.

Cuando la incidencia afecte a las condiciones de trabajo del personal, la Dirección valorará las medidas organizativas provisionales que pueda adoptar dentro de sus competencias y, cuando proceda, dará traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y a los órganos administrativos responsables. La persona coordinadora de prevención colaborará en el seguimiento de la comunicación y de las medidas indicadas. En caso de riesgo grave e inminente se aplicarán de forma prioritaria las medidas de protección inmediata, respetando los derechos previstos en el artículo 21 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

El registro, mantenimiento y reparación ordinaria de desperfectos se regirán, además, por el apartado 11.17.

14.18. Coordinación con servicios externos

Ante una emergencia, accidente grave o situación de riesgo inmediato se solicitará ayuda mediante el 112, siguiendo las indicaciones de los servicios de emergencia.

Cualquier miembro del personal podrá efectuar la llamada cuando la urgencia lo requiera, sin esperar a localizar previamente a la Dirección.

La Dirección, el Equipo Directivo o la persona responsable designada coordinarán, según la naturaleza de la situación, las actuaciones con:

a) Servicios sanitarios y centros de salud.
b) Bomberos y Protección Civil.
c) Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
d) Ayuntamiento de Andújar.
e) Delegación Territorial e Inspección Educativa.
f) Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
g) Servicios Sociales y otros servicios de protección.
h) Empresas de mantenimiento o asistencia técnica.
i) Entidades titulares o responsables de instalaciones externas.
j) Empresas u organismos colaboradores de Formación Profesional.
k) Cualquier otro servicio competente.

Cuando intervengan los servicios públicos de emergencia o seguridad, el centro seguirá las instrucciones operativas que emitan dentro de sus respectivas competencias y adaptará a ellas su organización ordinaria mientras dure la situación.

El centro facilitará, cuando sea necesario:

a) El acceso al recinto o instalación afectada.
b) La ubicación de la emergencia.

c) Los planos y recorridos disponibles.
d) La información sobre las personas afectadas o pendientes de localizar.
e) La localización de llaves de corte, instalaciones y zonas de riesgo.
f) El punto de recepción de la ayuda externa.
g) La identificación de la persona responsable del centro.

La información personal, sanitaria, familiar o de contacto que deba facilitarse a los servicios externos se limitará a la necesaria para proteger a las personas, atender la emergencia o cumplir la actuación legalmente encomendada al servicio receptor, utilizando cauces adecuados y seguros.

En las instalaciones municipales o externas utilizadas habitualmente por el IES Jándula se mantendrá coordinación con la entidad titular para conocer:

a) Sus procedimientos de emergencia.
b) Las vías de evacuación y puntos de reunión.
c) Los medios de alarma y protección.
d) Las personas responsables.
e) Los teléfonos y cauces de comunicación.
f) Las condiciones de apertura, cierre y atención de incidencias.

Las comunicaciones, instrucciones y actuaciones que deban conservarse quedarán incorporadas al expediente, registro, acta, Plan de Autoprotección o sistema institucional que corresponda, evitando generar un registro adicional cuando exista ya una fuente adecuada.

14.19. Seguimiento, evaluación y mejora de la seguridad

La seguridad, la salud, la autoprotección y la prevención de riesgos serán objeto de seguimiento continuo mediante los procedimientos ordinarios establecidos en este capítulo.

La Dirección y la coordinación de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales comprobarán durante el curso, según corresponda:

a) La actualización del Plan de Autoprotección y de sus datos operativos.
b) Las conclusiones derivadas de simulacros, accidentes, emergencias e incidencias relevantes.
c) Los riesgos y deficiencias pendientes de subsanación.
d) El cumplimiento de las revisiones y mantenimientos preceptivos.
e) La adecuación de los medios de alarma, evacuación y protección.
f) Las necesidades de información o formación preventiva.
g) Las propuestas formuladas por la comunidad educativa, los servicios técnicos o los organismos competentes.

La información se obtendrá prioritariamente de Séneca, del Plan de Autoprotección, de los registros de mantenimiento, de los procedimientos de accidentes e incidencias y de las restantes fuentes institucionales existentes.

Se cumplimentarán únicamente los informes, cuestionarios o registros exigidos por la Administración educativa. No se elaborará una memoria anual específica de seguridad cuando la información necesaria pueda integrarse en dichos sistemas y en el proceso general de autoevaluación.

Las conclusiones relevantes se incorporarán, según su naturaleza:

a) A la actualización o revisión del Plan de Autoprotección.
b) A la planificación de mantenimiento, reparación, adquisición o renovación prevista en el Proyecto de Gestión.
c) A la actualización de instrucciones o documentos operativos de seguridad.
d) Al proceso general de autoevaluación, poniéndose las conclusiones relevantes a disposición del Equipo de

Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora.
e) A una propuesta de modificación del Plan de Centro cuando afecten a criterios o procedimientos estables.

El seguimiento de la prevención de riesgos laborales incluirá, cuando proceda, la situación de las evaluaciones realizadas por los servicios competentes, las medidas preventivas comunicadas al centro, las actuaciones ejecutadas, las incidencias pendientes y las necesidades trasladadas a la Administración educativa. La información se integrará en las fuentes y procedimientos institucionales existentes y se tratará con respeto a la confidencialidad de los datos personales y sanitarios. Las conclusiones organizativas relevantes se pondrán en conocimiento de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, una vez constituida, para el ejercicio de sus funciones.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales supervisará la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección y formulará al Consejo Escolar las propuestas que procedan. El Consejo Escolar ejercerá sus competencias de aprobación y conocerá las conclusiones relevantes en los términos establecidos normativamente.

15. EVALUACIÓN INTERNA DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y REVISIÓN DEL ROF

15.1. Finalidad y relación con la evaluación interna del centro

La evaluación del funcionamiento organizativo regulado en este ROF se integrará en el procedimiento general de evaluación interna establecido en el capítulo 19 del Proyecto Educativo y no constituirá un proceso paralelo o independiente.

Esta evaluación se regirá por los principios generales establecidos en el apartado 19.2 del Proyecto Educativo, especialmente los de mejora continua, utilidad, objetividad, participación, confidencialidad, trazabilidad, realismo y simplificación de los procedimientos.

Su finalidad será valorar si las normas, procedimientos y estructuras organizativas previstas en este Reglamento:

a) Son conocidas y se aplican de forma adecuada y coherente.
b) Resultan claras, viables y eficaces.
c) Responden a las necesidades reales del centro y de sus diferentes enseñanzas.
d) Favorecen la coordinación, la convivencia y el adecuado desarrollo de la actividad educativa.
e) Garantizan la seguridad, la inclusión y la atención al alumnado.
f) Facilitan la comunicación y la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
g) Permiten una utilización adecuada de los espacios, tiempos y recursos.
h) Presentan dificultades, incidencias reiteradas o diferencias relevantes en su aplicación.
i) Requieren adaptación como consecuencia de cambios normativos, organizativos, pedagógicos o materiales.
j) Deben dar lugar a actuaciones de mejora o a la modificación del propio Reglamento.

El análisis tendrá carácter práctico y se basará en evidencias suficientes y proporcionadas, utilizando preferentemente datos, actas, registros, memorias e informes ya existentes.

Las conclusiones se trasladarán al proceso general de autoevaluación y se pondrán a disposición del Equipo de Evaluación para su consideración, cuando proceda, en la propuesta de Memoria de Autoevaluación. Las necesidades o prioridades que se deriven podrán incorporarse posteriormente al Plan de Mejora, a la planificación organizativa del curso siguiente o a una propuesta de actualización del Plan de Centro.

15.2. Elección, continuidad y sustitución de las personas representantes en el Equipo de Evaluación

La composición mínima del Equipo de Evaluación será la establecida en el artículo 28.5 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, con las adaptaciones que resulten de la normativa posterior, y se concretará conforme al apartado 19.5 del Proyecto Educativo.

El Equipo Directivo formará parte del Equipo de Evaluación por razón de sus cargos.

Formará parte asimismo una persona representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa presentes en el Consejo Escolar, elegida por este órgano de entre sus miembros.

La participación anteriormente atribuida normativamente a la jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa corresponderá, en su caso, a la persona que tenga atribuidas las competencias en formación, evaluación e innovación educativa, conforme a la normativa vigente.

El Equipo de Evaluación se constituirá tras la constitución o renovación del Consejo Escolar y siempre que resulte necesario cubrir una vacante o sustituir a alguna de las personas representantes. Al comienzo de cada curso, la Dirección comprobará que su composición continúa vigente y solo incluirá este asunto en el orden del día del Consejo Escolar cuando proceda realizar una nueva elección, sustitución o modificación.

La elección se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) Las candidaturas se presentarán entre las personas integrantes del Consejo Escolar pertenecientes al sector correspondiente.
b) Cuando exista una única candidatura, la elección podrá realizarse por asentimiento.
c) Cuando existan varias candidaturas, el Consejo Escolar realizará la elección mediante votación.
d) La Secretaría hará constar en el acta la composición resultante.
e) Cuando no se hayan producido vacantes o modificaciones, la composición continuará vigente sin necesidad de repetir la elección.
f) Las vacantes se cubrirán mediante el mismo procedimiento.

Las personas representantes permanecerán en el Equipo mientras conserven su condición de miembros del Consejo Escolar, salvo renuncia, imposibilidad sobrevenida, pérdida de la condición por la que fueron elegidas o vacante producida conforme a la normativa. En estos casos, el Consejo Escolar elegirá a la persona sustituta entre los miembros del sector correspondiente mediante el mismo procedimiento.

Cuando algún sector carezca de representación en el Consejo Escolar o no resulte posible realizar la elección, se dejará constancia en el acta y se actuará conforme a la normativa aplicable.

El Equipo de Evaluación podrá solicitar información o convocar, con carácter asesor, a responsables de departamentos, tutorías, planes, programas, Formación Profesional, orientación, convivencia, igualdad, internacionalización, digitalización, biblioteca, actividades, administración o servicios, en función de los asuntos que deban analizarse.

Las personas convocadas con carácter asesor participarán únicamente en los asuntos relacionados con su ámbito, con voz y sin voto, y no modificarán la composición formal del Equipo de Evaluación.

15.3. Funciones y funcionamiento del Equipo de Evaluación

A efectos de desarrollo del Proyecto de Dirección 2026-2030, el Equipo de Evaluación ejercerá las funciones atribuidas en dicho proyecto a la denominada Comisión de Calidad, integrándolas en el proceso ordinario de autoevaluación del centro y evitando la creación de una estructura paralela.

En relación con este Reglamento, el Equipo de Evaluación valorará específicamente la aplicación, claridad, eficacia y adecuación de sus normas y procedimientos, y podrá proponer, cuando resulte necesario, la revisión de:

a) Los apartados del propio Reglamento.
b) Sus anexos integrantes.
c) Los documentos anuales de desarrollo vinculados a su aplicación.
d) Los protocolos, modelos, guías, instrucciones y restantes documentos operativos asociados.

El Equipo será convocado y coordinado por la Dirección, con la colaboración del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en el ámbito de sus competencias.

Se reunirá las veces que resulten necesarias para el desarrollo del proceso de autoevaluación y, al menos, una vez dentro del periodo establecido para realizar la valoración final y elaborar la propuesta de Memoria de Autoevaluación, de forma que esta pueda ser aprobada e incluida en Séneca dentro del plazo normativamente establecido.

Podrán celebrarse reuniones de seguimiento cuando lo aconsejen:

a) La planificación del proceso de evaluación interna.
b) El seguimiento del Plan de Mejora.
c) La evolución de los indicadores prioritarios.
d) La existencia de dificultades organizativas relevantes.
e) La necesidad de revisar algún procedimiento del ROF.

La convocatoria incluirá el orden del día y, siempre que sea posible, la documentación necesaria para el análisis previo de los asuntos.

El Equipo utilizará preferentemente información ya disponible en Séneca, actas, memorias, registros, informes y otros sistemas institucionales, evitando solicitar documentos adicionales cuando no sean necesarios.

De las reuniones se dejará constancia mediante acta o en el soporte institucional correspondiente, recogiendo las personas asistentes, los asuntos tratados y las conclusiones y propuestas relevantes. Cuando una actuación posterior requiera responsable o seguimiento específico, se identificará también la persona u órgano correspondiente.

Las conclusiones relacionadas con el funcionamiento del ROF se incorporarán al procedimiento establecido en el apartado 15.5.

El Equipo de Evaluación ejercerá sus funciones de análisis, valoración y propuesta respetando las competencias atribuidas al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al Equipo Directivo, al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y a los demás órganos de gobierno y coordinación docente.

15.4. Indicadores y fuentes de información

Se utilizarán los indicadores homologados establecidos por la Administración educativa y los indicadores propios que resulten necesarios para valorar, entre otros aspectos, las entradas y salidas, asistencia, guardias, recreos, convivencia, comunicación, actividades, uso de espacios y recursos, dispositivos digitales, seguridad y organización de las enseñanzas.

Los indicadores propios se formularán conforme al apartado 19.4 del Proyecto Educativo y se incorporarán, cuando resulten prioritarios, al Plan de Mejora y a su matriz integrada de seguimiento. No se elaborará un cuadro de indicadores independiente para el ROF.

Se utilizarán preferentemente datos y evidencias ya disponibles en Séneca, en las herramientas institucionales de gestión interna, en las actas, valoraciones, registros institucionales e informes de los órganos responsables, evitando la creación de documentos o registros innecesarios.

Las dificultades ordinarias de aplicación del ROF se comunicarán y analizarán mediante los cauces habituales. Solo se convertirán en propuesta formal del Plan de Mejora cuando sean relevantes, reiteradas, afecten a derechos, seguridad, convivencia o calidad del servicio, o requieran una actuación institucional planificada.

15.5. Seguimiento anual del ROF e incorporación de conclusiones al proceso de mejora

El seguimiento de este Reglamento se integrará en el procedimiento general de evaluación interna establecido en el capítulo 19 del Proyecto Educativo.

Durante el curso, los órganos y personas responsables comunicarán las dificultades relevantes detectadas en la aplicación de los procedimientos de su competencia, especialmente cuando:

a) Se produzcan incidencias reiteradas.
b) Existan dudas frecuentes de interpretación.
c) Un procedimiento resulte difícil de aplicar o genere cargas innecesarias.
d) Se detecten diferencias significativas en su aplicación.
e) Exista riesgo para la seguridad, la convivencia, la inclusión o la protección del alumnado.
f) Se produzca un cambio normativo, organizativo o material que aconseje su revisión.

El seguimiento se realizará preferentemente mediante:

a) El análisis de las incidencias registradas.
b) La revisión de actas, registros e informes ya existentes.
c) Los indicadores organizativos seleccionados.
d) Las aportaciones de los órganos de gobierno, coordinación y participación.
e) La valoración de las actuaciones relacionadas con el ROF incluidas en el Plan de Mejora.
f) La revisión de los anexos integrantes, de los documentos anuales de desarrollo y de los documentos operativos vinculados a la aplicación del Reglamento.

Dentro del proceso anual de autoevaluación y antes de la elaboración de la propuesta de Memoria de Autoevaluación, el Equipo de Evaluación podrá identificar:

a) Normas y procedimientos que han funcionado adecuadamente.
b) Dificultades o incidencias reiteradas en su aplicación.
c) Procedimientos que requieren aclaración, simplificación o mayor difusión.
d) Necesidades de formación o información de la comunidad educativa.
e) Anexos integrantes, documentos anuales de desarrollo o documentos operativos que deban actualizarse.
f) Apartados del ROF que requieran modificación.
g) Buenas prácticas que convenga consolidar o extender.
h) Propuestas susceptibles de incorporarse al Plan de Mejora.

Las conclusiones se incorporarán a la Memoria de Autoevaluación con el grado de detalle necesario, evitando reproducir íntegramente documentos o registros ya disponibles.

Las propuestas que se deriven del seguimiento del ROF se formularán y tramitarán conforme a los criterios establecidos en los apartados 19.6, 19.9 y 19.10 del Proyecto Educativo.

La evaluación del ROF no implicará necesariamente su modificación anual. Solo se propondrán cambios cuando exista una necesidad acreditada, una modificación normativa o una mejora organizativa suficientemente justificada.

Las modificaciones del Reglamento y de sus anexos integrantes, así como las actualizaciones de los documentos anuales de desarrollo y de los documentos operativos asociados, se tramitarán conforme a la naturaleza de cada documento y a los procedimientos establecidos en el capítulo 16.

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1. Naturaleza y carácter vinculante del ROF

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro del IES Jándula, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Tiene carácter normativo interno y regula la organización, los procedimientos de funcionamiento, la participación, la comunicación institucional, el uso de espacios y recursos, la seguridad y los demás aspectos necesarios para el funcionamiento cotidiano del instituto.

El ROF será de obligado cumplimiento para todo el personal del centro y vinculará al alumnado, las familias o representantes legales y los restantes miembros de la comunidad educativa en aquello que les resulte aplicable.

Las entidades colaboradoras, empresas, asociaciones, visitantes y demás personas externas deberán respetarlo mientras accedan a las instalaciones o participen en actividades organizadas por el centro.

Su aplicación respetará la normativa vigente y los principios de legalidad, igualdad, proporcionalidad, inclusión, seguridad jurídica, protección del alumnado y finalidad educativa.

16.2. Interpretación y situaciones no previstas

La Dirección resolverá, dentro de sus competencias, las dudas ordinarias que surjan en la aplicación de este Reglamento, respetando la normativa vigente, las competencias de los órganos del centro y los criterios establecidos en el Plan de Centro.

Cuando proceda, la Dirección recabará la intervención o el asesoramiento de Jefatura de Estudios, Secretaría, los órganos de coordinación docente, el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Convivencia o las personas responsables del ámbito afectado.

Las situaciones no previstas expresamente se resolverán atendiendo a:

a) La normativa vigente.
b) El Proyecto Educativo, este Reglamento, el Proyecto de Gestión y sus anexos integrantes, según la materia afectada.
c) Las competencias atribuidas a los distintos órganos y responsables del centro.
d) Los derechos y deberes de las personas afectadas.
e) La seguridad, inclusión, bienestar y protección del alumnado.
f) La finalidad educativa.
g) Los principios de proporcionalidad, igualdad y menor afectación posible.
h) El adecuado funcionamiento del centro.

Cuando exista una duda jurídica relevante o la cuestión exceda las competencias del centro, se solicitará asesoramiento a la Inspección Educativa o al órgano competente de la Administración.

Las decisiones adoptadas ante situaciones no previstas tendrán carácter limitado al caso concreto y no podrán crear normas permanentes que contradigan el Plan de Centro. Cuando una situación se repita o revele una necesidad organizativa estable, se propondrá la modificación del ROF.

16.3. Prevalencia normativa y coherencia del Plan de Centro

El Reglamento se aplicará conforme a la normativa estatal y autonómica vigente y a las disposiciones, instrucciones y resoluciones dictadas por los órganos competentes.

Cuando una norma posterior resulte incompatible con alguna disposición del Plan de Centro, se aplicará directamente la nueva regulación y se promoverá la actualización del documento afectado.

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión integran conjuntamente el Plan de Centro. Entre ellos no existirá una relación general de superioridad jerárquica, sino una distribución por razón de la materia regulada:

a) El Proyecto Educativo será la referencia para los criterios pedagógicos, curriculares, de evaluación, orientación, tutoría, atención a la diversidad, convivencia y demás aspectos educativos estables.
b) El Reglamento de Organización y Funcionamiento será la referencia para los procedimientos organizativos y funcionales y para las normas de funcionamiento cotidiano.
c) El Proyecto de Gestión será la referencia para los aspectos económicos, materiales, inventariales, contractuales y administrativos.

Los anexos integrantes formarán parte del documento institucional al que estén adscritos y tendrán su mismo carácter vinculante en la materia que desarrollen.

Cuando se detecte una contradicción entre documentos integrantes del Plan de Centro, se determinará en primer lugar cuál de ellos resulta competente por razón de la materia y el Equipo Directivo promoverá la corrección del documento que corresponda mediante el procedimiento establecido.

Las programaciones didácticas, los documentos anuales de desarrollo y los documentos operativos deberán respetar la normativa y el Plan de Centro dentro de su respectivo ámbito.

Cuando un documento anual u operativo resulte incompatible con el Plan de Centro o con un anexo integrante, se aplicará el texto institucional correspondiente y se procederá a la revisión, sustitución o retirada del documento afectado.

16.4. Anexos integrantes, documentos anuales de desarrollo y documentos operativos

El Plan de Centro podrá desarrollarse mediante:

a) Anexos integrantes.
b) Documentos anuales de desarrollo.
c) Documentos operativos.

La naturaleza de cada documento vendrá determinada por su contenido, finalidad y procedimiento de aprobación, y no únicamente por su título, formato, numeración, denominación como plan o protocolo o ubicación en un repositorio institucional.

La mera relación, enlace o publicación de un documento junto al Plan de Centro no le atribuirá la condición de anexo integrante.

Todos los documentos deberán ser coherentes con:

a) La normativa vigente.
b) El Proyecto Educativo.
c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento.
d) El Proyecto de Gestión.
e) Los restantes documentos integrantes del Plan de Centro.

Cuando exista contradicción, se aplicarán los criterios de prevalencia normativa y coherencia del Plan de Centro establecidos en el apartado 16.3 y se promoverá la corrección del documento afectado.

16.4.1. Anexos integrantes del Plan de Centro

Tendrán la consideración de anexos integrantes los documentos que desarrollen de manera estable y sustantiva elementos del Proyecto Educativo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento o del Proyecto de Gestión y que, por su contenido, deban formar parte del Plan de Centro.

Podrán regular especialmente:

a) Criterios pedagógicos, curriculares, tutoriales u organizativos estables.
b) Derechos y deberes de los distintos sectores de la comunidad educativa.
c) Procedimientos esenciales de convivencia.
d) Garantías de información, audiencia, evaluación, revisión o reclamación.
e) Criterios estables de atención a la diversidad, orientación o recuperación de aprendizajes.
f) Condiciones esenciales de seguridad, protección, autoprotección y prevención de riesgos.
g) Organización estable de enseñanzas, planes o programas.
h) Normas de utilización de espacios, instalaciones, recursos o dispositivos cuando afecten a derechos, obligaciones o seguridad.
i) Protocolos propios que establezcan actuaciones sustantivas del centro.
j) Otros elementos que, por su entidad, estabilidad y carácter vinculante, deban incorporarse al Plan de Centro.

Los anexos integrantes:

a) Formarán parte del documento institucional al que se encuentren vinculados.
b) Tendrán carácter vinculante.
c) Se someterán al procedimiento de elaboración, participación, aprobación, publicación y modificación que corresponda al documento del que formen parte.
d) Se identificarán mediante denominación, código o numeración, versión y fecha de aprobación.
e) Se incorporarán a la relación oficial de anexos integrantes del Plan de Centro.
f) Se custodiarán junto con el documento principal.
g) Se publicarán con las limitaciones derivadas de la protección de datos, la seguridad y la confidencialidad.
h) Mantendrán una estructura estable y evitarán incorporar datos, responsables, calendarios, horarios, grupos, recursos o actuaciones variables que deban concretarse o actualizarse cada curso.

Esta regla se aplicará sin perjuicio de las particularidades del Plan de Autoprotección, cuya normativa específica exige su actualización permanente como documento vivo. El Plan incorporará los datos técnicos, responsables, equipos de emergencia, recorridos, medios, planos y demás información variable necesaria para garantizar su eficacia, y será revisado, aprobado, registrado y comunicado conforme a su normativa específica.

La relación oficial de anexos integrantes se mantendrá en el documento institucional al que cada anexo se encuentre adscrito.

El Proyecto Educativo identificará sus propios anexos integrantes y el Reglamento de Organización y Funcionamiento hará lo mismo respecto de los suyos, evitando reproducir en un documento la relación completa de anexos pertenecientes a otro.

El Plan de Autoprotección del IES Jándula tendrá la consideración de anexo integrante de este Reglamento y se regirá además por su normativa específica. Su carácter de documento vivo permitirá la actualización de los datos técnicos, responsables, equipos de emergencia, recorridos, medios, planos y demás información operativa necesaria, sin perjuicio del procedimiento formal que corresponda cuando se modifiquen criterios, responsabilidades o procedimientos sustantivos de seguridad.

Los elementos variables vinculados a los anexos del Proyecto Educativo se incorporarán a Séneca y a los documentos anuales o registros institucionales que correspondan, evitando mantener versiones anuales paralelas de dichos anexos.

La modificación sustantiva de un anexo integrante tendrá la consideración de modificación del documento institucional al que se encuentre adscrito. Las actualizaciones técnicas, operativas o de datos variables que no alteren sus criterios estables, derechos, deberes, competencias, garantías o procedimientos sustantivos se realizarán conforme al régimen específico previsto para cada anexo. La incorporación o supresión de un anexo integrante se tramitará mediante la modificación del documento correspondiente.

16.4.2. Documentos anuales de desarrollo

Los documentos anuales concretarán los elementos variables necesarios para aplicar el Plan de Centro durante un curso escolar, como grupos, unidades, horarios, oferta educativa, responsables, calendarios, recursos, apoyos, proyectos, actuaciones y demás elementos sujetos a variación anual.

El IES Jándula establece como documentos anuales de desarrollo de carácter institucional:

a) El Plan anual de Internacionalización y Programas Europeos.
b) El Plan anual de Formación del Profesorado.
c) La Programación anual de la orientación y la acción tutorial.
d) La Planificación anual de convivencia.
e) El Documento anual de oferta educativa, optatividad e instrucciones de matrícula.
f) El Plan anual de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

La Concreción anual de la atención a la diversidad y de los recursos ZTS se elaborará únicamente cuando resulte necesaria conforme a lo establecido en el apartado 9.12 del Proyecto Educativo.

Cuando resulte necesario para coordinar las prioridades del curso o las actuaciones con servicios y organismos externos, se elaborará un Plan de Actuación de Absentismo como instrumento específico de concreción del procedimiento estable regulado en el capítulo 7.

Su contenido se limitará a los elementos variables que realmente requieran coordinación —responsables, prioridades, actuaciones específicas, coordinación externa y seguimiento— y utilizará como fuente principal Séneca y los restantes sistemas institucionales. No reproducirá el procedimiento estable, las relaciones nominales de alumnado ni la información ya disponible en dichos sistemas.

Además de estos documentos, cada curso se cumplimentarán los documentos, registros e instrumentos específicamente exigidos por la normativa, las convocatorias o los sistemas institucionales de la Administración educativa. Su carácter anual no determinará por sí solo la creación de un nuevo documento institucional de desarrollo.

Cuando una necesidad organizativa pueda resolverse mediante Séneca, un horario, un calendario, una relación, un acta, una programación didáctica, un repositorio institucional u otro soporte existente, se utilizará este evitando la creación de documentación paralela.

Los documentos anuales:

a) Desarrollarán los criterios estables establecidos en el Plan de Centro.
b) Identificarán el curso escolar al que resultan aplicables.
c) Determinarán las personas u órganos responsables.
d) Se elaborarán con una extensión proporcionada a su finalidad.
e) Utilizarán preferentemente la información ya disponible en Séneca, horarios, actas y repositorios institucionales.
f) Se someterán a los trámites de información, aprobación, autorización, registro o incorporación que correspondan conforme a su contenido y regulación específica.
g) Se custodiarán en el sistema o repositorio institucional correspondiente.
h) Se comunicarán a las personas y sectores afectados.
i) Serán objeto de seguimiento y valoración cuando resulte necesario.

La referencia a un documento anual desde el PEC o desde el ROF no lo convertirá automáticamente en anexo integrante del Plan de Centro.

Podrán actualizarse durante el curso cuando se produzcan:

a) Cambios de matrícula, grupos, plantilla u horarios.
b) Incorporaciones, sustituciones o ceses de responsables.
c) Asignación o modificación de recursos.
d) Autorización, concesión o modificación de planes y proyectos.
e) Cambios de fechas, destinos, entidades colaboradoras o participantes.
f) Necesidades educativas u organizativas sobrevenidas.
g) Instrucciones de la Administración educativa.
h) Otras circunstancias justificadas que afecten a su ejecución.

Las actualizaciones quedarán identificadas de forma suficiente mediante la fecha o el sistema institucional utilizado, se comunicarán a las personas afectadas cuando proceda y respetarán los criterios estables establecidos en el Plan de Centro. Solo será necesario generar una nueva versión formal del documento cuando la entidad de los cambios lo justifique.

Cuando una actualización pretenda modificar un criterio pedagógico u organizativo estable, un derecho, un deber, una competencia, una garantía procedimental o una condición esencial de seguridad, deberá tramitarse como modificación del documento institucional correspondiente.

Las versiones destinadas a difusión pública no contendrán relaciones nominales del alumnado, diagnósticos, medidas individuales, información sanitaria, circunstancias familiares, contactos de emergencia ni otros datos de acceso restringido.

16.4.3. Documentos operativos

Tendrán carácter operativo los instrumentos que se limiten a facilitar la aplicación de procedimientos ya aprobados.

Podrán tener esta consideración:

a) Modelos de solicitud.
b) Autorizaciones.
c) Formularios.
d) Hojas de registro.
e) Fichas de seguimiento.
f) Listas de comprobación.
g) Plantillas de actas, comunicaciones o informes.
h) Guías prácticas.
i) Instrucciones técnicas.
j) Infografías.
k) Calendarios visuales.
l) Tutoriales de aplicaciones y plataformas.
m) Documentos resumidos destinados al profesorado, alumnado o familias.
n) Baremos y documentos vinculados a convocatorias concretas.
ñ) Otros instrumentos auxiliares de naturaleza equivalente.

Los protocolos tendrán carácter operativo cuando se limiten a ordenar las actuaciones necesarias para aplicar un procedimiento ya regulado. Cuando establezcan criterios, obligaciones, garantías o procedimientos sustantivos, deberán incorporarse al documento institucional correspondiente.

El Equipo Directivo podrá aprobar o actualizar los documentos operativos, previa consulta al órgano o a la persona responsable del ámbito afectado, siempre que la modificación:

a) Mantenga los derechos y deberes establecidos.
b) Ejecute los criterios y procedimientos ya aprobados.
c) Respete las competencias de los órganos y profesionales.
d) Conserve las garantías educativas y procedimentales.
e) Mantenga las condiciones esenciales de seguridad.
f) No establezca nuevos tratamientos de datos personales.
g) No incorpore nuevas conductas, correcciones o medidas disciplinarias.
h) No modifique criterios de evaluación, calificación, promoción o titulación.
i) Sea coherente con el Plan de Centro y con la normativa.

Los documentos operativos se identificarán de forma proporcionada a su naturaleza, de manera que pueda conocerse, cuando resulte necesario, su denominación, finalidad, órgano o persona responsable, procedimiento de referencia, fecha de actualización y periodo de aplicación.

Los modelos, formularios, plantillas, infografías, tutoriales o materiales de uso sencillo no tendrán que incorporar formalmente todos estos elementos cuando su identificación, vigencia y procedencia resulten suficientemente claras por el sistema institucional en el que se encuentren publicados o custodiados.

Las guías, resúmenes, calendarios visuales e infografías tendrán carácter informativo. En caso de discrepancia, prevalecerá el texto oficialmente aprobado del Plan de Centro.

Las actualizaciones relevantes se comunicarán a las personas afectadas cuando proceda y las versiones sustituidas dejarán de estar disponibles en los espacios de uso ordinario. Solo será necesario mantener una numeración formal de versiones cuando la naturaleza o complejidad del documento lo justifique.

16.4.4. Organización, publicación y custodia

La documentación institucional se organizará de forma que permita identificar con claridad:

a) El texto oficial vigente del Plan de Centro y sus anexos integrantes.
b) Los documentos anuales aplicables durante el curso.
c) Los documentos operativos vigentes.
d) Las versiones sustituidas que deban conservarse como antecedente o por exigencia normativa.

Secretaría custodiará las versiones oficialmente aprobadas del Plan de Centro y de sus anexos integrantes conforme al apartado 16.6.

Los documentos anuales y operativos se conservarán en los sistemas, repositorios o plataformas institucionales que correspondan a su naturaleza y estarán accesibles únicamente para las personas o sectores que deban utilizarlos.

Cada documento se identificará con la información necesaria para conocer su vigencia y procedencia. La utilización de códigos, estados, numeración de versiones, fechas de aplicación o periodos de vigencia se adaptará a la naturaleza del documento y no será obligatoria cuando dicha información resulte suficientemente acreditada por el propio sistema institucional.

Cada información tendrá una fuente institucional principal. Los restantes documentos podrán enlazarla, referenciarla o resumirla, evitando su reproducción innecesaria.

La publicación se realizará atendiendo a la finalidad y al contenido:

a) Los documentos de carácter público podrán difundirse mediante la web institucional o los canales generales del centro.
b) Los documentos destinados exclusivamente al profesorado, alumnado, familias u otros colectivos se facilitarán mediante los canales institucionales adecuados.
c) Los documentos que contengan datos personales, información sanitaria, medidas educativas individuales, circunstancias familiares, contactos de emergencia u otra información de acceso restringido se custodiarán en sistemas con acceso limitado a las personas legitimadas.

Cuando un documento sea sustituido, se retirará de los espacios ordinarios de consulta la versión anterior. Su conservación histórica se realizará únicamente cuando resulte necesaria por razones administrativas, jurídicas, de trazabilidad o de gestión institucional.

16.5. Revisión, modificación, aprobación y entrada en vigor

El ROF tendrá vigencia plurianual y permanecerá aplicable mientras no sea sustituido o modificado.
Su aplicación será objeto de seguimiento dentro del proceso de evaluación interna regulado en el capítulo 15.

La evaluación anual del funcionamiento del ROF podrá dar lugar a propuestas de mejora sin que ello implique necesariamente su modificación.

Las propuestas de actualización o modificación podrán derivar de:

a) El Proyecto de Dirección.
b) La Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
c) Cambios normativos.
d) Instrucciones, resoluciones u orientaciones de la Administración educativa.
e) Informes o actuaciones de la Inspección Educativa.
f) Dificultades o contradicciones detectadas durante su aplicación.
g) Propuestas de los órganos de gobierno, coordinación docente y participación.
h) Cambios en las enseñanzas, instalaciones, espacios, recursos o servicios del centro.
i) Necesidades de seguridad, inclusión, convivencia, protección de datos o mejora organizativa.
j) La necesidad de adaptar otros documentos del Plan de Centro.

Se tramitará una modificación del ROF cuando resulte necesario alterar:

a) Un criterio organizativo estable.
b) Un derecho o deber de los miembros de la comunidad educativa.
c) Una competencia o responsabilidad.
d) Un procedimiento sustantivo de funcionamiento.
e) Una medida educativa, correctora o disciplinaria.
f) Una garantía de información, audiencia, comunicación, revisión o reclamación.
g) Una condición esencial de seguridad, confidencialidad o protección de datos.
h) El contenido sustantivo de un anexo integrante del ROF, cuando la modificación afecte a criterios estables, derechos, deberes, competencias, responsabilidades, garantías, procedimientos esenciales, condiciones sustantivas de seguridad o tratamientos de datos personales.
i) Cualquier otro contenido que, por su naturaleza, deba formar parte estable del Reglamento.

Las actualizaciones técnicas, operativas o de datos variables de los anexos integrantes podrán realizarse conforme al régimen específico previsto para cada uno de ellos cuando no alteren los elementos sustantivos anteriores. En particular, se respetará el régimen específico del Plan de Autoprotección como documento vivo.

Los cambios que afecten exclusivamente a responsables, grupos, horarios, fechas, calendarios, recursos, proyectos, actuaciones u otros elementos variables de un curso se reflejarán en Séneca, los horarios y cuadrantes oficiales, los documentos anuales de desarrollo o los restantes registros institucionales que correspondan según su naturaleza, sin que ello implique por sí mismo una modificación formal del ROF.

Los modelos, formularios, fichas, guías, baremos, autorizaciones e instrucciones técnicas podrán actualizarse como documentos operativos cuando se mantengan dentro de los límites establecidos en el apartado 16.4.3.

La iniciativa formal para la actualización o modificación del ROF corresponderá a la Dirección, sin perjuicio de las propuestas que puedan formular los restantes órganos y sectores de la comunidad educativa.

Antes de su aprobación:

a) El Equipo Directivo elaborará la propuesta de modificación.
b) Se recabarán las aportaciones de los órganos, departamentos, coordinaciones o sectores directamente afectados cuando resulten necesarias.
c) El Claustro de Profesorado informará la modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
d) Cuando la propuesta implique además modificar aspectos del Proyecto Educativo cuya aprobación corresponda al Claustro, estos se someterán previamente a su aprobación.
e) El Consejo Escolar aprobará la modificación del Reglamento y, cuando proceda, las restantes modificaciones del Plan de Centro.

La propuesta identificará los apartados afectados y la justificación de los cambios. Las actuaciones de participación realizadas quedarán acreditadas mediante las correspondientes actas o registros institucionales.

Una vez aprobada la modificación, el sistema de control documental recogerá la fecha de aprobación, la fecha de entrada en vigor y la identificación de la versión resultante.

Las modificaciones ordinarias del Plan de Centro derivadas del proceso de autoevaluación o de las propuestas de actualización del inicio de curso se aprobarán e incorporarán al Sistema de Información Séneca antes del 15 de noviembre, mientras este continúe siendo el plazo normativamente aplicable.

Las modificaciones que deban realizarse con posterioridad por cambios normativos, instrucciones de obligado cumplimiento u otras circunstancias sobrevenidas se tramitarán dentro del plazo que resulte aplicable en cada caso.

Cuando una disposición o instrucción de obligado cumplimiento entre en vigor con posterioridad, será aplicable desde la fecha que determine, aunque la adaptación formal del ROF se realice posteriormente.

El ROF o sus modificaciones entrarán en vigor en la fecha establecida en el acuerdo del Consejo Escolar o, en su defecto, al día siguiente de su aprobación.

La versión actualizada sustituirá a la anterior y se incorporará al historial de modificaciones y al sistema de control documental del centro.

16.6. Publicidad, texto oficial y custodia documental

El Reglamento de Organización y Funcionamiento tendrá carácter público y se facilitará su conocimiento a toda la comunidad educativa.

Una vez aprobado:

a) Se incorporará al Sistema de Información Séneca dentro del plazo establecido.
b) Se publicará o enlazará desde la página web institucional del centro.
c) Se facilitará su consulta mediante los canales institucionales.
d) Se comunicará su aprobación o modificación a los sectores de la comunidad educativa afectados.

La difusión podrá realizarse mediante el texto completo, guías, documentos de acogida, resúmenes, infografías, comunicaciones institucionales o enlaces a los apartados de mayor utilización. Estos materiales tendrán carácter informativo y, en caso de discrepancia, prevalecerá siempre el texto oficialmente aprobado.

Texto oficial

Tendrá la consideración de texto oficial del ROF la versión aprobada por el Consejo Escolar una vez realizados los trámites y pronunciamientos previos exigibles.

El expediente de aprobación o modificación permitirá acreditar, según corresponda:

a) La propuesta sometida a tramitación.
b) El informe del Claustro de Profesorado.
c) Los restantes pronunciamientos o aportaciones preceptivos.
d) El acuerdo del Consejo Escolar.
e) La fecha de aprobación y entrada en vigor.

La incorporación a Séneca, la publicación institucional y la comunicación a la comunidad educativa constituyen actuaciones posteriores de registro y difusión y se realizarán dentro de los plazos aplicables.

Cuando se apruebe una modificación parcial, esta se incorporará al texto consolidado del Reglamento. Las modificaciones no permanecerán únicamente en actas, acuerdos aislados o documentos complementarios.

La versión consolidada vigente constituirá la referencia institucional para su incorporación a Séneca, su consulta y aplicación ordinaria y para la publicación de los contenidos que tengan carácter público.

Publicidad e información de acceso restringido

La publicación institucional garantizará el acceso a las normas, criterios y procedimientos cuyo conocimiento resulte necesario para la comunidad educativa.

Cuando el ROF, sus anexos o la documentación vinculada contengan información sometida a limitaciones por protección de datos, seguridad o confidencialidad, se publicará únicamente la parte de carácter público, un extracto adecuado o la referencia al documento completo y al procedimiento de acceso cuando exista derecho a su consulta.

No se publicarán datos personales innecesarios, información sanitaria, psicológica, social o familiar, contactos personales o de emergencia, credenciales, información de seguridad cuya difusión pueda comprometer la protección de personas o instalaciones, relaciones nominales ni cualquier otra información sometida a acceso restringido.

Estas limitaciones de publicidad no impedirán el acceso de las personas legitimadas a la información necesaria para ejercer sus derechos o desempeñar sus funciones.

Custodia y control documental

Secretaría custodiará el texto oficialmente aprobado y la documentación necesaria para acreditar su aprobación, modificaciones y vigencia, incluidos los anexos integrantes y los acuerdos de los órganos competentes.

El control documental permitirá identificar, de forma suficiente:

a) La versión vigente.
b) La fecha de aprobación y entrada en vigor.
c) Las modificaciones aprobadas.
d) El texto o versión sustituida.

Las versiones anteriores se retirarán de los espacios ordinarios de consulta y se conservarán como antecedente institucional cuando resulte necesario.

Los documentos anuales y operativos se custodiarán conforme al apartado 16.4.4, diferenciándose claramente los documentos vigentes de los borradores, documentos pendientes de aprobación y versiones sustituidas.

Las personas responsables comunicarán al Equipo Directivo la existencia de documentos desactualizados, duplicados o contradictorios para proceder a su revisión, sustitución o retirada.

16.7. Adaptación de documentos anteriores y mejora continua

La entrada en vigor del presente Reglamento dejará sin efecto las normas, acuerdos, instrucciones, modelos y procedimientos internos anteriores que resulten incompatibles con la normativa vigente o con el Plan de Centro.

Los documentos anteriores que continúen siendo compatibles podrán utilizarse transitoriamente hasta su actualización o sustitución, siempre que:

a) Respeten la normativa y el Plan de Centro.
b) Mantengan las garantías y competencias establecidas.
c) Utilicen los canales y sistemas institucionales autorizados.
d) Traten únicamente los datos necesarios para su finalidad.
e) No generen procedimientos, registros o requisitos adicionales incompatibles con la organización vigente.
f) Se encuentren claramente identificados como documentos vigentes durante el periodo transitorio y no coexistan en los espacios ordinarios de uso con otras versiones contradictorias o sustituidas.

En caso de discrepancia se aplicará la normativa vigente y, dentro del Plan de Centro, el documento competente por razón de la materia conforme al apartado 16.3.

El Equipo Directivo coordinará progresivamente la revisión de la documentación existente, priorizando aquella que:

a) Sea necesaria para aplicar procedimientos de uso frecuente.
b) Afecte a derechos, garantías, convivencia, evaluación, seguridad o protección del alumnado.
c) Haya quedado desactualizada por cambios normativos u organizativos.
d) Presente duplicidades o contradicciones.
e) Genere cargas administrativas innecesarias.
f) Requiera adaptación a Séneca o a otros sistemas institucionales.

La revisión se orientará a simplificar procedimientos, eliminar duplicidades, utilizar una fuente institucional principal para cada información y mantener únicamente la documentación necesaria para el funcionamiento, la seguridad, el seguimiento y la rendición de cuentas.

Los documentos revisados se clasificarán como anexos integrantes, documentos anuales o documentos operativos conforme al apartado 16.4.

Las versiones sustituidas se retirarán de los espacios ordinarios de uso y se conservarán únicamente cuando resulte necesario como antecedente administrativo o institucional.

El seguimiento de la aplicación del Reglamento y las propuestas de mejora se integrarán en el proceso de evaluación interna regulado en el capítulo 15. La revisión de la documentación no generará por sí misma informes, memorias, formularios o registros adicionales.

Los órganos de gobierno y coordinación docente, los distintos sectores de la comunidad educativa y las personas responsables de planes, programas o procedimientos podrán trasladar al Equipo Directivo propuestas de actualización, simplificación o mejora a través de los cauces institucionales establecidos.

Anexo I. Plan de Autoprotección del IES Jándula