IES José de Mora

2024

PLAN DE CENTRO: R.O.F.

IES JOSÉ DE MORA

Documento 3/4

13/11/2024

Contenido

INTRODUCCIÓN 5
I. TÍTULO PRIMERO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DEL CENTRO. 6
Capítulo I.-El Consejo Escolar 6
Capítulo II.-El Claustro de Profesorado. 9
II. TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. 11
Capítulo I.-El equipo directivo. 11
Capítulo II.-Órganos Unipersonales. 11
Sección 1ª.-Del Director o la Directora 11
Sección 2ª.-Del Vicedirector o la Vicedirectora. 11
Sección 3ª.-Del Jefe o la Jefa de Estudios. 12
Sección 4ª.-Del Secretario o la Secretaria 12
Sección 5ª.-Del Jefe o la Jefa de Estudios Adjunto. 12
III. TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 14
Capítulo I.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. 14
Capítulo II.-Coordinación de las áreas de competencias. 14
Capítulo III.-Departamentos de Coordinación Didáctica. 15
Capítulo IV.-Departamento de Orientación. 16
Capítulo V-Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. 16
Capítulo VI.-Equipos Docentes. 17
Capítulo VII.-Tutorías. 17
Capítulo VIII.-Otros órganos de coordinación. 19
Sección 1ª.-Coordinación del Programa de transformación digital educativa TDE (incluye al Programa Escuela TIC 2.0) 19
Sección 2ª.-Coordinación de la Sección Bilingüe. 19
Sección 3ª.-Coordinación de Coeducación. 20
Sección 4ª.-Coordinación de la biblioteca escolar. 20
Sección 5ª.-Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente y desplazamientos para la realización de exámenes de ESPA. 21
IV. TÍTULO CUARTO: DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 22
Capítulo I.-Derechos, funciones y deberes del Profesorado. 22
Capítulo II.-Derechos y deberes del Alumnado. 23
Capítulo III.-Derechos y deberes de las familias y tutores legales. 26
Capítulo IV.-De los Delegados de Padres y Madres de alumnos. 27
Capítulo V.-Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios 28

V. TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE. 31
Capítulo I.- Evaluaciones 31
Capítulo II.-Profesorado de guardia y sus tareas. 32
Capítulo III.-De la entrada y salida del alumnado. 36
Capítulo IV.- Sobre el incumplimiento de las normas de convivencia y los conflictos colectivos del alumnado. 39
Capítulo V.-Actuaciones ante las faltas injustificadas de asistencia del alumnado o abandono de la materia. 40
Capítulo VI.-Normas emanadas del Proyecto Educativo. 43
Capítulo VII.-Permisos y licencias del profesorado 45
VI. TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 48
Capítulo I.-Actividades complementarias. 48
Capítulo II.-Actividades extraescolares. 48
Capítulo III.-Organización y participación en dichas actividades. 49
VII. TÍTULO SÉPTIMO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO. 52
Capítulo I.-Horarios general y de los distintos servicios del centro. 52
Capítulo II.-Recursos materiales del centro. 52
Capítulo III.-Espacios y aulas específicas. 53
Sección 1ª.-La Biblioteca. 53
Sección 2ª.-Sala de Usos Múltiples SUM. 55
Sección 3ª.-Aulas específicas. 55
Sección 4ª.- TIC. 57
Sección 5ª.-Zonas deportivas y el gimnasio 57
Sección 6ª.-Aulas dotadas con cañones. 58
Sección 7ª.-Servicio de Reprografía. 58
Sección 8ª.- El ascensor. 58
Sección 9ª.-Normas de funcionamiento de la Cafetería del Centro. 59
Capítulo IV.-Uso de Internet. 59
Capítulo V.-Uso del material didáctico y audiovisual. 60
Capítulo VI.-Programa de gratuidad de libros de texto. 60
Capítulo VII.-Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro. 62
Capítulo VIII.-Normas de comportamiento en los espacios comunes. 63
VIII. TÍTULO OCTAVO. CAUCES DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO. 64

Capítulo I.-Cauces de información. 64
Capítulo II.-Relaciones con el entorno. 65
Capítulo III.-Información y atención al alumnado y a sus representantes legales. 65
IX. TÍTULO NOVENO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 67
X. TÍTULO DÉCIMO LA EVALUACIÓN DEL CENTRO 71
XI. TÍTULO UNDÉCIMO INCLUSIÓN DE NUEVOS ASPECTOS CON DESARROLLO LEGISLATIVO 72
XII. TÍTULO DUODÉCIMO REFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 77
ANEXO I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 78

INTRODUCCIÓN

El Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria establece en el Artículo 21 en su apartado 3 que cada instituto de educación secundaria concretará su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

Procede por tanto establecer en este documento todos los aspectos que se recogen en el Decreto 327/2010 relativos al Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF). El documento que se apruebe contendrá todas las aportaciones hechas por los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello se instó a los Departamentos Didácticos, la Asociación de Madres y Padres del Alumnado, y los Representantes del alumnado en el Consejo Escolar (por no existir la Asociación de Alumnos/as) a que remitieran sus aportaciones al Equipo Directivo a fin de ser recogidas en el ROF, si así lo aprueba el Consejo Escolar.

El ROF pretende ordenar la convivencia entre el profesorado, alumnado y personal de administración y servicios y dotar a la comunidad educativa de una estructura organizativa en el marco jurídico vigente sin que tenga un carácter meramente limitador, restrictivo o disciplinario, sino informador y orientador de la dinámica del Centro.

El presente ROF pretende ayudar a conseguir la formación humana integral del alumnado, con la adquisición de conocimientos, hábitos intelectuales, de trabajo y de un comportamiento cívico correcto, capacitándolo para la vida activa en el seno de la sociedad. Todo ello, en un marco de respeto a los principios de convivencia democráticos, de participación responsable y de pluralismo ideológico, tratándose, entre otros, los siguientes asuntos:

1.-Cauces de participación de los distintos sectores.

2.-Procedimientos de garantías en el rigor y transparencia en la toma de decisiones, como es el caso de la escolarización y la evaluación.

3.-Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.

4.-Organización de la Biblioteca.

5.-Organización de la vigilancia del recreo y de los periodos entre clases.

6.-Programa de gratuidad de libros de texto.

7.-Adecuación de las normas a los alumnos mayores de edad.

8.-Equipo de autoevaluación.

9.-Plan de autoprotección.

10.-Normas de uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

11.-Normas de uso y acceso a internet.

12.-Prevención de riesgos laborales.

En consecuencia, este Reglamento de Organización y Funcionamiento, integrado en el Plan de Centro y *aprobado en la sesión del Consejo Escolar del día 28 de noviembre de 2013*, se constituye en la norma global que regula las actividades habituales del Instituto de Educación Secundaria “José de Mora”.

I. TÍTULO PRIMERO: CAUCES DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DEL CENTRO.

Capítulo I.-El Consejo Escolar

Artículo 1.-***Concepto.***

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

Artículo 2.-***Competencias del Consejo Escolar.***

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el artículo 51 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

Artículo 3.-***Composición del Consejo Escolar***.

El Consejo Escolar del I.E.S. "José de Mora" está compuesto por los siguientes miembros:

a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

b) El jefe o la jefa de estudios.

c) Ocho profesores o profesoras.

d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

e) Cinco alumnos o alumnas.

f) Una persona representante del personal de administración y servicios.

g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.

h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

i) El /la Impulsor/a de medidas para el Fomento de la Igualdad entre hombres y mujeres, puede ser elegido de entre los consejeros existentes o externo a este.

Artículo 4.-***Actuaciones del Consejo Escolar.***

El Consejo Escolar podrá actuar en pleno o mediante comisiones y, en cualquier caso, previa convocatoria de su Presidente.

Artículo 5.-***Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.***

1.-El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente, en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde procurando no interferir el horario lectivo del Centro.

2.-El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta del mismo, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3.-El Consejo Escolar se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el presidente o presidenta por la naturaleza de los temas a tratar.

4.-Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.

5.-Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.- Para la válida constitución del Consejo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario/a o en su caso, de quienes los sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

7.- El alumnado de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

8.- Las reuniones de Consejo Escolar podrán realizarse de forma presencial o telemática, correspondiendo al presidente o presidenta decidir en cada convocatoria la opción más aconsejable. En caso de reuniones telemáticas, estas tendrán lugar a través de la plataforma de videoconferencias de la Moodle del Centro y se les hará llegar a los consejeros el enlace necesario para su conexión.

Artículo 6.-***Adopción de acuerdos***.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos de mayorías cualificadas cuando la normativa aplicable en cada caso así lo determine.

Artículo 7.-***Comisiones del Consejo Escolar.***
En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

Artículo 8.-***Comisión Permanente***.

1.-La Comisión Permanente del Consejo Escolar estará compuesta por el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos estos tres últimos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

2.-Esta Comisión llevará a cabo todas las actuaciones que se le encomienden por parte del pleno del Consejo Escolar e informará a éste del desarrollo de su trabajo.

3.-Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el director o la directora.

Artículo 9.-**Funciones *Comisión Permanente***.

Entre otras actuaciones, la Comisión Permanente analizará, previamente a su tratamiento en el Consejo Escolar, las siguientes cuestiones:

1. Escolarización con los siguientes cometidos:

a. Estudio de la oferta educativa del centro.

b. Análisis y valoración de las solicitudes presentadas.

c. Propuestas a la Administración Educativa.

d. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo del proceso de escolarización.

2. Actividades complementarias y extraescolares, con los siguientes cometidos:

e. Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la organización y realización de actividades extraescolares y complementarias.

f. Colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias en la elaboración de la programación anual de estas actividades para su inclusión en el Plan Anual de Centro.

g. Evaluar, al menos trimestralmente, el desarrollo de la programación anual de actividades y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, informando de ello al pleno del Consejo Escolar.

h. Analizar los informes de los profesores tutores sobre alumnos en los que se constate una falta de recursos económicos que imposibilite su participación en determinadas actividades y, en su caso, adoptar las medidas oportunas para compensar estas carencias.

i. Colaborar en la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viaje que realice el alumnado.

j. Informar al pleno del Consejo Escolar sobre la posibilidad de desarrollo de ciertas actividades en el

Centro por parte de otras entidades.

k. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las actividades extraescolares y complementarias.

3. Gestión económica, con los siguientes cometidos:

l. Servir de cauce a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.

m. Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.

n. Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuestos.

o. Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos especiales no previstos en los presupuestos generales, en orden a la mejor marcha del Centro.

4. Formación en Centros de Trabajo, con los siguientes cometidos:

p. Velar por el correcto cumplimiento de los Acuerdos de Colaboración Formativa suscritos por el Centro.

q. Realizar la valoración, supervisión y desarrollo de la Formación en Centros de Trabajo y la adecuación con la programación previa.

r. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar para el desarrollo correcto de la Formación en Centro de Trabajo.

Artículo 10.-***Comisión de Convivencia*.**

1.-La Comisión de Convivencia estará compuesta por el director o la directora, el jefe o la jefa de estudios, el Coordinador o Coordinadora de Convivencia, dos representantes del profesorado, dos representantes de los padres o madres de alumnos y dos representantes del alumnado, elegidos estos seis últimos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar, si bien uno de los representantes de los padres tendrá que ser quien haya propuesto la A.M.P.A. del centro.

2.-Las funciones de la Comisión de Convivencia aparecen recogidas en el apartado 4 del artículo 66 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio y en el plan de convivencia del centro*.

3.-Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el director o la directora a instancias del jefe o la jefa de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

4.-En aquellas actuaciones que sean pertinentes, podrá asistir a la Comisión de Convivencia el Coordinador o Coordinadora de Coeducación.

Artículo 11.- **Funciones de la *Comisión de Convivencia***

1.- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

2.- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro

3.- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

4.- Mediar en los conflictos planteados.

5.- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

6.- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

7.- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

8.- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.

9.- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Artículo 12.-***Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar***

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Capítulo II.-El Claustro de Profesorado.

Artículo 13.-***Concepto.***

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

A*rtículo 14*.-***Competencias del Claustro de Profesorado***.

Las competencias del Claustro de Profesorado aparecen recogidas en el artículo 68 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 15.-***Composición del Claustro de Profesorado.***

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o la directora del Instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo, actuando como secretario o secretaria quien lo sea del centro.

Artículo 16.-***Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.***

1.-El Claustro de Profesorado se reunirá en el día y en el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2.-El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3.-El Claustro de Profesorado se reunirá, con carácter ordinario y como mínimo, al principio y al final del curso y una vez al trimestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuando así sea convocado por el director o directora por la naturaleza de los temas a tratar.

4.-Las reuniones ordinarias serán convocadas por el secretario o secretaria del Centro, por orden del director o directora, con una antelación mínima de cuatro días y con el correspondiente orden del día y, en su caso, la adición de la información necesaria de los temas que se van a tratar.

5.-Las reuniones extraordinarias, que se convocarán de idéntica forma, lo serán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

6.-La asistencia al Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros.

7.- Las reuniones de Claustro se celebrarán preferentemente de forma presencial, aunque podrán realizarse también de forma telemática, siendo el director o directora del Centro el que decida en cada convocatoria la opción más aconsejable. En caso de convocarse una reunión de Claustro telemática, esta tendrá lugar en la sala de videoconferencias de la sala de profesores de la Moodle del Centro, donde con anterioridad se habrá creado una sesión de videoconferencia específica con este objeto. El no conectarse a la sesión o no firmar la hoja de asistencia al claustro que se hará llegar a través de séneca, en el periodo de tiempo en que transcurre la reunión, será considerado a todos los efectos como ausencia que deberá justificarse por los cauces ordinarios.

II. TÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Capítulo I.-El equipo directivo.

Artículo 17.-***Concepto.***

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto. Todos ellos trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, con arreglo a la normativa vigente y bajo la supervisión del director o directora.

Artículo 18.-***Composición.***

1.-El equipo directivo del Instituto de Educación Secundaria "José de Mora" está formado por los siguientes miembros:

a) El director o la directora.
b) El vicedirector o la vicedirectora.
c) El secretario o la secretaria.
d) El jefe o la jefa de estudios.
e) 3 jefaturas de estudios adjuntas

2.-El equipo directivo podrá contar en algún momento con cualquier otro miembro del Claustro que ejerza funciones de apoyo o asesoramiento.

Artículo 19.-***Funciones del equipo directivo.***

Las funciones del equipo directivo aparecen recogidas en el artículo 70 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

Artículo 20.-***Reuniones del equipo directivo.***

El equipo directivo se reunirá habitualmente una vez a la semana, en hora fijada en el horario individual de cada uno de sus miembros.

Capítulo II.-Órganos Unipersonales.

Sección 1ª.-Del director o la directora

Artículo 21.-***Competencias del director o directora.***

1.-Las competencias de la Dirección, que aparecen recogidas en el artículo 72 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

2.-El artículo 73 del mencionado Decreto recoge las competencias del director o la directora para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en el centro, así como el procedimiento que se habrá de seguir en estos casos y las sanciones aplicables.

Artículo 22.-***Selección, nombramiento y cese del director o directora.***

La selección, nombramiento y cese de la dirección del Instituto se realizará según lo establecido en el capítulo VI del Título V de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, y las disposiciones que la desarrollen.

Sección 2ª.-Del vicedirector o la vicedirectora.

Artículo 23.-***Competencias del vicedirector o vicedirectora.***

Las competencias de la Vicedirección aparecen recogidas en el artículo 75 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

Artículo 24.-***Nombramiento y cese del vicedirector o vicedirectora***.

1.-El director o directora, previa información al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular

de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del vicedirector o vicedirectora, de entre el profesorado con destino en el centro.

2.-En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al vicedirector o vicedirectora.

Sección 3ª.-Del jefe o la jefa de Estudios.

Artículo 25.-***Competencias del jefe o la jefa de Estudios.***

Las competencias de la Jefatura de Estudios aparecen recogidas en el artículo 76 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

Artículo 26.-***Nombramiento y cese del jefe o la jefa de Estudios.***

1.-El director o directora, previa información al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del jefe o la jefa de Estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.

2.-En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al jefe o jefa de Estudios.

Sección 4ª.-Del secretario o la secretaria

Artículo 27.-***Competencias del secretario o secretaria.***

Las competencias de la Secretaría aparecen recogidas en el artículo 77 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.

Artículo 28.-***Nombramiento y cese del secretario o la secretaria.***

1.-El Director o directora, previa información al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado, formulará al titular de la Delegación Provincial de Educación la propuesta de nombramiento del secretario o la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

2.-En los términos previstos en el artículo 79 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, el titular de la Delegación Provincial de Educación cesará al secretario o secretaria.

Artículo 29.-***Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo***.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la *dirección* del centro será suplida temporalmente por la *vicedirección*, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la *jefatura de estudios*.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la *jefatura de estudios* será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Sección 5ª.-Del jefe o la jefa de estudios adjunto.

Artículo 30.-***Competencias del jefe o la jefa de estudios adjunto***.

Conforme al artículo 81 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio,* sus competencias serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios, desarrollando las mismas en la etapa educativa que se le asigne u otro tipo de enseñanzas.

Artículo 31.-***Nombramiento y cese del jefe o la jefa de Estudios Adjunto***.

1.-De conformidad con el artículo 78 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio,* su nombramiento será de idéntica manera a la del jefe o jefa de estudios.

2.-Asimismo, en los términos previstos por la normativa, el titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cesará al jefe o jefa de estudios adjunto.

III. TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Capítulo I.-Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 32.-***Concepto.***

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el principal órgano de coordinación docente del Instituto.

Artículo 33.-***Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.***

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica aparecen recogidas en el artículo 89 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

Artículo 34.-***Miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.***

1.-Forman parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica el director o la directora, que es su presidente, el jefe o la jefa de estudios, los jefes o jefas de departamento que coordinen las áreas de competencias y los jefes o jefas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa.

2.-Actuará como secretario o secretaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el jefe o jefa de departamento que designe el director o la directora.

3.-El vicedirector o vicedirectora podrá asistir, con voz, pero sin voto, cuando se trate algún tema directamente relacionado con sus competencias.

Artículo 35.-***Régimen de reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica***.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá cuando sea convocado por su presidente. Se contemplará en el horario de los miembros del mismo una hora semanal para la reunión de este órgano, que permita la asistencia a las reuniones de todos sus miembros. Las reuniones se desarrollarán de forma presencial, salvo que haya circunstancias que lo imposibilite o desaconseje, en cuyo caso tendrán lugar en la plataforma para videoconferencias de la Moodle del Centro.

Capítulo II.-Coordinación de las áreas de competencias.

Artículo 36.-***Concepto.***

Se trata del órgano de coordinación de los departamentos de coordinación didáctica integrados en cada área.

Artículo 37.- ***Áreas de competencias.***

Las áreas de competencias existentes y la distribución de los departamentos de coordinación didáctica en las mismas son:

a) **Socio-lingüística**: Filosofía, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Lengua Castellana y Literatura y Clásicas.

b) **Científico-Tecnológica**: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología, y Educación Física.

c) **Artística**: departamento de enseñanzas Artísticas.

d) **Formación Profesional**: Técnico de Grado Medio en "Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre" y Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

Artículo 38.-***Funciones de los Coordinadores de las áreas de competencias***.

En el artículo 84 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* se recogen las funciones de los Jefes de Departamento que coordinen las áreas de competencias.

Artículo 39.-***Nombramiento y cese de los Jefes de Departamento encargados de la coordinación de las áreas de competencias.***

1.-Los encargados de la coordinación de las áreas de competencias deberán ser jefes o jefas de un departamento de coordinación didáctica de los integrados en el área.

2.-Su designación corresponderá al director o directora del centro.

3.-Serán nombrados por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años.

4.-Los encargados de la coordinación de las áreas de competencias cesarán al finalizar su mandato; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del director o la directora; a propuesta del director o la directora.

Artículo 40.-***Régimen de reuniones de las áreas de competencias.***

Se contemplará en el horario de los miembros de cada área de competencias una hora semanal para la reunión de los componentes de las mismas, a fin de proceder a un correcto flujo de información entre los distintos órganos de coordinación existentes en el Centro.

Capítulo III.-Departamentos de Coordinación Didáctica.

Artículo 41.-***Concepto.***

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales que tengan asignados, así como las actividades que se le encomienden.

Artículo 42.-***Departamentos de Coordinación Didáctica.***

En el I.E.S "José de Mora" se constituyen los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica: Biología y Geología; FP, Educación Física y Deportiva; Filosofía; Física y Química; Francés; Geografía e Historia; Economía; Inglés; Lengua Castellana y Literatura y Clásicas; Matemáticas; Artísticas; Programas Internacionales;Orientación; y Tecnología.

Artículo 43.-***Miembros de los Departamentos de Coordinación Didáctica.***

1.-Pertenece a cada Departamento de Coordinación Didáctica el profesorado que imparte las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento.

2.-El profesorado que imparta materias de más de un Departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, si bien deberá coordinarse con los miembros del otro Departamento en el que imparta alguna materia.

3.-Aquellas materias que se imparten en el Centro que no están asignadas por la legislación a un Departamento o que pueden ser impartidas por profesorado de distintos Departamentos sin que haya una prioridad establecida por dicha legislación, serán asignadas por el director o la directora a uno de dichos Departamentos, oído el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 44.-***Competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica***.

Las competencias de cada uno de los departamentos de coordinación didáctica son las recogidas en el artículo 92 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 45.-***Nombramiento y cese de los jefes y las jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica.***

1.-Los jefes y jefas de Departamento serán nombrados por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años, a propuesta del director o la directora, oído el Departamento, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

2.-La jefatura de cada Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor o profesora del mismo perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.

3.-Cuando ninguno de los miembros del Departamento tenga destino definitivo, la jefatura será desempeñada por cualquier miembro del mismo.

4.-Los Jefes y Jefas de Departamento cesarán al finalizar su mandato; por cese del director o la directora que lo propuso; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del director o la

directora; a propuesta del director o la directora, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado o la interesada.

Artículo 46.-***Competencias de los jefes y jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica***.

El artículo 94 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* establece las competencias de los jefes y jefas de Departamento de Coordinación Didáctica.

Capítulo IV.-Departamento de Orientación.

Artículo 47.-***Miembros del Departamento de Orientación***.

1.-El Departamento de Orientación estará compuesto por el orientador u orientadora y el profesorado de Educación Especial.

2.-Se adscribirán al Departamento de Orientación el profesorado que imparta los ámbitos del programa de diversificación curricular y, en su caso, el profesorado de formación profesional básica.

3.-En su caso, los educadores sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia, si estuvieran adscritos al centro.

Artículo 48.-***Funciones del Departamento de Orientación.***

1.-En el artículo 85 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* se establecen las funciones del Departamento de Orientación, y serán las siguientes:

2.-Además de estas funciones, el Departamento de Orientación, conforme al calendario y en el horario que establezca la jefatura de estudios, se reunirá con los tutores y las tutoras de E.S.O., semanalmente, para ayudarles en la planificación de su acción tutorial, proporcionando información, elaborando actividades y programas de orientación personal, escolar y profesional.

3.-El Departamento de Orientación atenderá al alumnado y a sus padres y madres, cuando lo soliciten, o bien cuando el tutor o la tutora pida una atención especial.

Artículo49.-***Nombramiento y cese del jefe o la jefa del Departamento de Orientación.***

La designación, nombramiento y cese del jefe o la jefa del Departamento de Orientación se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del presente Reglamento entre el profesorado de la especialidad de Orientación Escolar.

Artículo 50.-***Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación.***

Las competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación son las recogidas en el artículo 94 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

Artículo 51.-***Funciones del Orientador u Orientadora***.

Las principales funciones del orientador u orientadora, además de las recogidas en el artículo 86 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, son:

a) Asistir a las sesiones de evaluación que se establezca, de acuerdo con los criterios de Plan de Centro.

b) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.

c) Colaborar con el profesorado en la detección de dificultades educativas y orientar y a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

Capítulo V-Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Artículo 52.-***Miembros del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.***

1.- Pertenece a este Departamento el siguiente profesorado:

a. La persona que ostente la jefatura del departamento.

b. Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan coordinación de las mismas.

c. La persona que ejerza la Jefatura del Departamento de Orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Artículo 53.-***Competencias del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.***

Las funciones de este Departamento se recogen en el artículo 87 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 54.-***Nombramiento y cese del jefe o jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.***

1.-El jefe o jefa del Departamento será nombrado por el titular de la Delegación Provincial de Educación por un periodo de dos años, a propuesta del director o la directora, oído el Claustro de Profesorado, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

2.-El jefe o jefa del Departamento cesará al finalizar su mandato; por cese del director o la directora que lo propuso; por renuncia motivada aceptada por el titular de la Delegación Provincial, previo informe del director o la directora; a propuesta del director o la directora, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia del interesado o la interesada.

Capítulo VI. -Equipos Docentes.

Artículo 55.-***Concepto.***

El Equipo docente es un órgano de coordinación docente integrado por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, coordinado por el tutor o la tutora del mismo.

Artículo 56.-***Competencias del Equipo Docentes.***

El artículo 83 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio* recoge las competencias de los equipos docentes.

Artículo 57.-***Reuniones del Equipo Docentes.***

1.-El Equipo Docente se reunirá, al menos, en cada sesión de evaluación, así como cuando sean convocados por la Jefatura de Estudios a propuesta del tutor o la tutora del grupo.

2.-En el mes de octubre, el Equipo Docente de cada grupo se reunirá para realizar una Evaluación Inicial del alumnado de cada grupo. En dicha sesión se acordará qué alumnos o alumnas han de recibir refuerzos o adaptaciones curriculares para mejorar su rendimiento e integración en la vida académica del Instituto.

Capítulo VII.-Tutorías.

Artículo 58.-***Concepto.***

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

2.- La tutoría del alumnado de N.E.E, será compartida entre el/la profesor/a de pedagogía terapéutica y el tutor/a de su grupo.

3.- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Artículo 59.-***Participación de las familias.***

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades

detectados en el grado de adquisición de las competencias claves y en la adquisición de las competencias específicas de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

3. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias claves y las competencias específicas en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los padres, madres o tutores legales del alumnado, podrán informarse acerca de las competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, consultándolas Programaciones Didácticas que tendrán a su disposición, entre otros, en la página web del Centro.

6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

7. Para poder atender a las familias del alumnado se fijará una de las horas de tutoría en horario de tarde.

Artículo 60.-***Funciones del profesorado tutor.***

Las funciones propias del profesorado que ejerza una tutoría están recogidas en el artículo 91 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

Artículo 61.- **Organización de la tutoría.**

1.- Los tutores de ***educación secundaria***. 4 horas, dos de ellas lectivas:

a) 1 hora de *actividades con el grupo. (Lectiva)*
b) 1 hora de *atención personalizada de alumnado y su familia*. (Lectiva)
c) 1 hora para *tareas administrativas*
d) 1 hora de *entrevistas con padres/madres*, en horario de tarde.

2.- El alumnado de los programas de ***diversificación curricular***, tendrán tres horas semanales de tutoría:

a) una con su grupo.
b) otra específica con el orientador u orientadora.
c) y otra de atención personalizada de alumnado y su familia.

3.- Los tutores de los Ciclos Formativos Básicos tendrán cuatro horas semanales de tutoría una de ellas lectiva:

a) 1 hora de *actividades con el grupo.(Lectiva)*
b) 1 hora para *tareas administrativas*
c) 1 hora de *entrevistas con padres/madres*, en horario de tarde.
d) 1 hora de atención personalizada a alumnado y familias.(No lectiva)

4.- Tutores de grupos de alumnos de ***enseñanzas posobligatoria.*** 3 horas:

a) una hora se dedicará a la atención personalizada del alumno y de su familia. (No lectiva)
b) otra a las entrevistas con la familia del alumnado, en horario de tarde (o alumnado mayor de edad).
c) y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Artículo 62.-***Reuniones con los padres y madres.***

1.-Cada tutor o tutora celebrará, previa convocatoria de la Jefatura de Estudios y antes de finalizar el mes de octubre, una reunión con los padres y madres del alumnado de su grupo para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación.

2.-Si las circunstancias así lo aconsejan, se mantendrá otra reunión similar al inicio de cada trimestre para exponer la marcha del grupo tanto en los aspectos académicos como en los de convivencia.

Capítulo VIII.-Otros órganos de coordinación.

Sección 1ª.-Coordinación del Programa de transformación digital educativa TDE (incluye al Programa Escuela TIC 2.0)

Artículo 63.-***Competencias del Coordinador o Coordinadora del Programa***.

1.-Las competencias de la persona que coordine el programa Escuela TIC 2.0 serán, entre otras, las siguientes:

a) Funcionamiento de la Red Corporativa.

b) Dotación informática.

c) Coordinación entre el profesorado participante.

d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles y su ubicación en el servidor de red local.

e) Asesorar al profesorado del centro en la solución a problemas que puedan surgir en relación con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica docente.

f) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.

g) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.

2.-Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la coordinación del programa Escuela TIC 2.0 tendrá una reducción horaria de cuatro horas lectivas.

Artículo 64.-***Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora del Programa***.

El Coordinador o Coordinadora del Programa será designado por el director o directora del Centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

Sección 2ª.-Coordinación de la Sección Bilingüe.

Artículo 65.-***Competencias del Coordinador o Coordinadora de la Sección bilingüe.***

1.-Las competencias de la persona que coordine la Sección Bilingüe serán, entre otras, las siguientes.

a) Coordinación de la redacción y puesta en marcha del Currículo Integrado.

b) Supervisión de la labor de los Auxiliares de Conversación.

c) Coordinación entre el profesorado participante.

d) Coordinación de los intercambios lingüísticos.

e) Mantener las relaciones con las personas responsables del plurilingüismo en la administración educativa y otros centros docentes.

2.-Conforme a la normativa vigente la persona que desempeñe la coordinación de la Sección Bilingüe tendrá una reducción horaria de cinco horas lectivas.

Artículo 66.-***Nombramiento y cese del Coordinador o Coordinadora de la Sección Bilingüe.***

El Coordinador o Coordinadora de la Sección será designado por el director o directora del Centro, oído el Claustro de Profesorado, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo perteneciente a alguna especialidad lingüística. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

Sección 3ª.-Coordinación de Coeducación.

Artículo 67.-***Concepto.***

1.-Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del IES "José de Mora", se nombrará un Coordinador o Coordinadora de Coeducación, que será designado por la Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

2.-La Coordinación de Coeducación tiene como objetivo coordinar las líneas de actuación del Plan de Igualdad de hombres y mujeres en el Instituto, así como todas las iniciativas o proyectos que sobre dicho tema se susciten en el mismo.

3.-Siempre que la disponibilidad del horario general del Centro lo permita, el Coordinador o Coordinadora de Coeducación tendrá una reducción horaria de dos horas no lectivas.

4.-Periódicamente, la persona encargada de esta Coordinación participará en una reunión de seguimiento de la convivencia en el centro junto al director o directora, el jefe o jefa de Estudios, el orientador u orientadora tal y como se establece en el plan de convivencia.

Artículo 68.-***Competencias.***

La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:

a) Mediación entre iguales.

b) Intervenciones ante conflictos sexistas.

c) Coordinación de actividades relacionadas con la coeducación.

Sección 4ª.-Coordinación de la biblioteca escolar.

Artículo 69.-***Concepto.***

1.-Conforme a lo previsto en la normativa vigente y en el Proyecto Educativo del IES "José de Mora", cada curso se nombrará un Coordinador o Coordinadora del Proyecto Lector, que será designado por la Dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado. Dicho nombramiento tendrá una duración de dos cursos académicos.

2.-La Coordinación del Proyecto Lector tiene como objetivo coordinar las actividades de mejora de la capacidad lectora del alumnado –dentro de las competencias básicas—, así como todas las iniciativas o proyectos que sobre dicho tema se susciten en el mismo.

3.-Siempre que la disponibilidad del horario general del Centro lo permita, el Coordinador o Coordinadora del Proyecto Lector tendrá una reducción horaria de tres horas en el horario de obligada permanencia.

Artículo 70.-***Competencias.***

La persona encargada de esta coordinación será la responsable de los siguientes aspectos relacionados con dicha materia:

a) Programación de actividades sobre la lectura.

b) Organización de la Biblioteca.

Y todas aquellas que están recogidas en las instrucciones de 11 de junio de 2012, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de centros públicos de educación primaria y secundaria.

Sección 5ª.-Plan de reuniones de los órganos de coordinación docente y desplazamientos para la realización de exámenes de ESPA.

Artículo 71.-***Concepto.***

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

El jefe de Estudios de Adultos, como coordinador de la modalidad semipresencial para la Educación Secundaria para Personas Adultas (ESPA), elaborará un plan de reuniones ordinarias durante el curso académico entre los profesores del centro que imparten docencia en la ESPA semipresencial y los tutores TAE de los CEPERs y SEPERs adscritos al IES "José de Mora". Una a principio de curso, otra después de la primera evaluación, la tercera después de la segunda evaluación y una cuarta después de la tercera evaluación. No obstante, se podrán convocar reuniones extraordinarias si las circunstancias lo exigieran.

Los exámenes, correspondientes a cada una de las evaluaciones y sus respectivas recuperaciones, de los alumnos pertenecientes al CEPER "María de Luna" de Baza y sus SEPERs correspondientes se realizarán en el IES "José de Mora" de Baza. Los exámenes y recuperaciones de los alumnos pertenecientes al resto de los CEPERs y SEPERs adscritos al IES "José de Mora" se realizarán en las localidades sedes de los citados CEPERs. Para ello, el jefe de Estudios de Adultos, o en su defecto el profesor o profesora del IES "José de Mora" que la dirección del centro determine, será el encargado de desplazarse hasta las localidades que correspondan para llevar a cabo la realización de las citadas pruebas.

IV. TÍTULO CUARTO: DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Capítulo I.-Derechos, funciones y deberes del Profesorado.

Artículo 72.-***De los derechos del profesorado***.

El profesorado tiene los derechos propios de su condición laboral y profesional, conforme a lo establecido en el ordenamiento constitucional y la legislación vigente, y los recogidos en el artículo 10 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

En concreto, en el Artículo 4 de la **Ley 3/2021, de 26 julio de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado**, se le reconoce al profesorado, en el desempeño de su función docente, los siguientes derechos:

a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.

c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable.

f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

Así mismo, en el Artículo 6 de la **Ley 3/2021, de 26 julio de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado**, se recoge:

1. El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

2. Conforme establece el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor o profesora y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

Además, en esta misma ley se recogen otros aspectos como son, la protección contra el usode las instalaciones docentes, medios físicos y tecnológicos por parte del alumnado y sus familias, para desarrollar conductas injuriosas u ofensivas dirigidas al profesorado, la dotación de asistencia jurídica y psicológica al profesorado y se dictan medidas de apoyo al profesorado.

Artículo 73.-***De las funciones y deberes del profesorado***.

El profesorado tiene los deberes propios de su condición laboral y profesional y los deberes recogidos en el artículo 9 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

Capítulo II.-Derechos y deberes del Alumnado.

Artículo 74.-***De los Derechos del Alumnado.***

El alumnado tiene los derechos recogidos en el artículo 3 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

1.-El derecho al estudio se considera primordial, por lo que prevalecerá tanto colectiva como individualmente cuando se produzcan situaciones en que pudiera entrar en colisión con otros. Así será un elemento indispensable en la valoración de las correcciones a imponer a alumnos que con su actitud impidan o dificulten el recto ejercicio de este derecho por sus compañeros.

2.-El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones del Centro siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a) La actividad propuesta deberá ser colectiva. El uso individual deberá ser expresamente aprobado por el Equipo Directivo.

b) Si la actividad es puntual y concreta se deberá solicitar por escrito a la Dirección del Centro, con expresión de los objetivos que se propone, acciones de las que consta, horario de realización, responsable/s de la organización, mantenimiento y cuidado de las instalaciones y relación de participantes.

c) Para todos aquellos casos que lo requiera habrá que proceder conforme al artículo 16 de la orden de 3 de agosto de 2010.

d) Si en alguno de los casos anteriores el Consejo Escolar apreciara riesgo de deterioro en los materiales o instalaciones del Centro de difícil o cuantiosa reposición, podrá establecer la necesidad del depósito de la cantidad que estime en concepto de fianza previa.

3.-Para el ejercicio del derecho a la libertad de expresión, el alumnado dispondrá de un tablón de anuncios en la entrada del centro. Será utilizado por la Junta de Delegados y representantes en el Consejo Escolar, siendo sus responsables. Asimismo, se favorecerán la organización de debates, mesas redondas u otras actividades análogas.

4.-El alumnado podrá ejercitar el derecho de reunión un máximo de tres horas lectivas por trimestre. Para ejercitar dicho derecho se procederá a solicitar por escrito a la dirección del centro un espacio apropiado para dicha reunión, especificando el día y la hora de dicho encuentro, utilizando para ello el documento VII o el documento VIII, del anexo I del presente documento, según proceda.

5.-Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro. Las faltas de asistencia que se produzcan como consecuencia del ejercicio del derecho a huelga del alumnado, serán grabadas como faltas justificadas en el sistema informático Séneca, siempre y cuando se haya seguido el protocolo recogido en el artículo 102.

Artículo 75.-***De los Deberes del Alumnado.***

1.-El alumnado tiene los deberes recogidos en el artículo 2 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

2.-El estudio es el deber principal del cualquier alumno, entendido como responsabilidad hacia sí mismo y hacia los demás, por lo que se debe cumplir con las normas establecidas al respecto. Su no cumplimiento es el principal incumplimiento de las normas de convivencia.

3.-El deber de respetar la libertad de conciencia, la diversidad, la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa ha de entenderse como el ejercicio diario y cotidiano del respeto a las personas y a sus características físicas y psíquicas, así como a sus pertenencias y enseres, y a todo aquello que afecte a su

personalidad en el ámbito de sus actuaciones tanto públicas como privadas.

4.-El deber de respetar al profesorado, a los miembros del personal no docente, a los órganos unipersonales de gobierno y al resto de los miembros de la comunidad educativa del Centro se manifestará por parte del alumnado, no sólo en el trato formal, correcto y educado entre todos, sino especialmente en el cumplimiento de sus indicaciones y órdenes, en definitiva, en el acatamiento de todo lo que se recoge en el presente Reglamento y el Plan de Convivencia.

5.-El deber de respetar la normativa andaluza y española al completo, también a lo que concierne al uso de teléfonos móviles, a no realizar conductas nocivas para la salud (fumar, vapear, …) o salir del centro sin la debida autorización (solo alumnado menor de edad).

Artículo 76.-***De los delegados y subdelegados de Grupo.***

1.-El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada de grupo. Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado que ejerza las tutorías, quien presidirá los actos de votación. El alumno o alumna de mayor edad de la clase actuará de vocal y el de menor edad lo hará como secretario o secretaria, que levantará acta (Documento V, anexo I). En el caso de ausencia de candidatos, la Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor o Tutora del grupo, nombrará a un delegado o delegada y a un subdelegado o subdelegada.

2.-El nombramiento será por un curso académico.

3.-Los delegados y subdelegados de grupo podrán cesar en sus funciones por cualquiera de estas causas:

a) Mediante la presentación por escrito de una renuncia personal motivada ante la Dirección del Centro y la aceptación por parte de ésta.

b) Cuando sean sancionados por la Dirección del Centro a causa de la comisión de una falta grave o la reiteración de faltas leves.

c) Mediante informe razonado dirigido al Profesor Tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.

4.-En caso de cese, la Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor o Tutora, nombrará delegado y/o subdelegado de entre el alumnado del grupo.

5.-Son funciones del Delegado de Grupo:

a) Ser los portavoces de sus representados ante el Profesorado y los Órganos de Gobierno del Instituto.

b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre los componentes del grupo.

d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas de clase y participar en sus deliberaciones.

e) Transmitir a sus compañeros y compañeras las informaciones recibidas y los acuerdos adoptados en todas las reuniones a las que se les convoque.

f) Cuidar del adecuado uso del material y de las instalaciones del Centro.

Artículo 77.-***De la Junta de Delegados y Delegadas.***

1.-Estará integrada por los representantes del alumnado tanto en el Consejo Escolar como en los distintos grupos. A sus reuniones asistirá el jefe o la jefa de Estudios quien informará de todos aquellos aspectos que sean de interés para el alumnado.

2.-Podrá reunirse antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar, así como cuando sea convocada por la Dirección del Centro, procurando que no sea en horas lectivas.

3.- La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

4.-Son funciones de la Junta de Delegados y Delegadas:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas y sugerencias.

b) La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto. (Documento VI del anexo I)

c) Elegir al delegado o delegada del Centro, así como un subdelegado o subdelegada, mediante votación de los miembros de dicha Junta.

e) Recibir información de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo Escolar.

e) Informar a todo el alumnado de sus actividades.

f) Formular propuestas de criterios para la celebración de actividades complementarias y extraescolares al Consejo Escolar.

g) Colaborar con el Equipo Directivo y el Profesorado en la buena marcha de Centro.

4.-La Junta de Delegados deberá ser oída por los Órganos de Gobierno del Instituto en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a los siguientes apartados:

a) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

b) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

Artículo 78.-***De las Asociaciones de Alumnado.***

1.-En el I.E.S. "José de Mora" podrán constituirse Asociaciones de Alumnado, conforme a lo que prevea la legislación vigente. Sus finalidades aparecerán recogidas en sus propios estatutos. En cualquier caso, deberán figurar las siguientes:

a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.

b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.

c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

2.-Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro.

3.-Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

4.-Las asociaciones de alumnado podrán utilizar las instalaciones del Centro conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la orden de 3 de agosto de 2010.

Capítulo III.-Derechos y deberes de las familias y tutores legales.

Artículo 79.-***De los derechos de las familias y tutores legales*.**

1.-Los padres, madres y tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y, en tanto que éstos forman parte del alumnado del Centro, forman parte de la Comunidad Educativa del Instituto.

2.-Los derechos de los padres, madres y tutores legales del alumnado, en el seno de la Comunidad Educativa, aparecen recogidos en el artículo 12 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio*.

*Artículo 80.-****Colaboración de las familias****.*

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria, *así como se establece en el artículo 3 de la Ley 3/2021 de 16 de julio de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado, donde se recoge:*

*"*Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley, los representantes legales del alumnado deberán contribuir responsablemente a la educación de sus hijos e hijas en colaboración con el centro docente. Asimismo, los representantes legales del alumnado y las instituciones públicas competentes deberán colaborar en la obtención de la información que se precise para el ejercicio de la función educativa, así como en la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes."

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 81.-***De los deberes de las familias y tutores legales***.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado, como miembros de la Comunidad Educativa, tienen los deberes recogidos en el artículo 13 del *Decreto 327/2010, de 13 de julio.*

Artículo 82.-***De las Asociaciones de Madres y Padres***.

a) Se considerarán asociaciones de padres de alumnos las que se constituyan con el objeto de asumir las finalidades que le son propias en el Centro.
b) Únicamente podrán ser miembros de las citadas asociaciones los padres o tutores de los alumnos que cursen sus estudios en el Centro.
c) Las asociaciones de padres de alumnos se regirán por la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y por el presente Decreto en lo referente a sus características específicas, y por la Legislación de Asociaciones en los aspectos generales que les sean de aplicación.

Artículo 83.-***De los deberes de las Asociaciones de Madres y Padres***.

Las asociaciones de padres de alumnos son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres o tutores de los alumnos, en su caso, en las actividades del Centro.

Para ello tendrán aquellas finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:

a) Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.

b) Colaborar en las actividades educativas del Centro, y en las actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar actividades culturales y deportivas.

d) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.

e) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.

f) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.

g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.

h) Representar a los padres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.

i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Artículo 84.-***De los derechos de las Asociaciones de Madres y Padres***.

1.- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

2.- Las asociaciones de padres y madres podrán utilizar las instalaciones del Centro conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la orden de 3 de agosto de 2010.

Capítulo IV.-De los Delegados de Padres y Madres de alumnos.

Artículo 85.***- Los delegados de Padres y Madres.***

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que se celebre durante el mes de octubre y que se corresponde con el primer encuentro anual entre padres/madres y Tutores/Tutoras.

Hemos de tener en cuenta que una vez que esta figura se ha creado en una etapa educativa, todas las unidades escolares de dicha etapa deberán contar con ella.

Artículo 86.-***Funciones de los delegados de padres y madres.***

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

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

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

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

i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 87.- ***Funcionamiento de los delegados y delegadas de Padres y Madres.***

En la primera reunión de tutoría, que se celebrará la tercera semana del mes de octubre, se procederá a nombrar el delegado o la delegada de padres y madres, mediante votación, que será recogida en un acta que la jefatura de estudios, entregará a los tutores para tal fin (Documento XII del anexo I). Así mismo los nombres de los delegados de padres y madres electos deben ser comunicados a Jefatura. En esta misma reunión, el delegado/a de padres y madres de cada grupo deberá concretar con el resto de los padres, el medio de comunicación a utilizar (correo electrónico, grupo de whatsapp,…) para poder recoger y canalizar las inquietudes y propuestas del conjunto de los padres del grupo, haciéndolas llegar al tutor o tutora o bien al equipo directivo del Centro.

Cada delegado/a de padres y madres podrá reunirse con el tutor/tutora del grupo correspondiente tantas veces como considere necesario a fin de tratar tema relacionados con el grupo de alumnos a que representan.

El Centro, si lo considera necesario, reunirá durante el mes de noviembre a los delegados/as de padres y madres con el fin de aclarares aquellas dudas sobre sus funciones.

Es recomendable que los Delegados de Padres y Madres deberán se reúnan con el tutor o tutora una vez al trimestre para analizar, la convivencia del grupo, la actividad docente, las actividades organizadas, organización de la tutoría, cómo se va a llevar y cómo se lleva la atención a las familias, reuniones con padres y madres del grupo y los compromisos educativos y de convivencia firmados, así como las funciones que le encomienda la normativa vigente.

Capítulo V.-Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios

Artículo 88.-***De los derechos del Personal de Administración y Servicios***.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios tienen derecho a:

a) Ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

b) Participar en la gestión y gobierno del Centro en los términos y a través de los cauces establecidos en la normativa vigente.

c) Ser informado puntual y verazmente de todo aquello que les concierna y les pueda interesar directamente relacionado con su labor profesional.

d) A que en el Centro se favorezca en lo posible su formación profesional permanente.

Artículo 89.-***De los deberes del Personal de Administración y Servicios***.

Los miembros del Personal de Administración y Servicios tendrán los siguientes deberes:

a) Colaborar como cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en el mantenimiento de la convivencia y el respeto mutuo, del orden y la limpieza del Centro.

b) Guardar la debida discreción y secreto con respecto a las informaciones a las que, por razón de su trabajo, tengan acceso; especialmente en todos aquellos asuntos relacionados con el alumnado y sus familias.

c) Realizar las tareas y los asuntos de su competencia con celeridad, atención y corrección.

d) Ser puntuales en sus entradas y salidas del trabajo y permanecer en su puesto de trabajo sin ausentarse del Centro, salvo autorización expresa de la Dirección.

Artículo 90.-***De las funciones del Personal Auxiliar Administrativo***.

El Personal de Administración realizará las siguientes funciones:

a) Tramitar todos los asuntos de la oficina del Instituto con corrección. Sin perjuicio de la posible distribución del trabajo por acuerdo entre sus miembros, colaborarán unos con otros, de forma que en todo momento quede garantizado que los trabajos y tareas sean realizados en las fechas y plazos fijados.

b) Manejar las máquinas necesarias con el nivel de competencia adecuado que requieran las tareas encomendadas.

c) Organizar, clasificar y disponer los expedientes, libros de escolaridad, informes individualizados y todos aquellos documentos, datos e informaciones de alumnado, profesorado y personal de administración y servicios.

d) Guardar, archivar y custodiar la documentación que manejen en sus lugares adecuados.

e) Registrar oficialmente los documentos.

f) Tratar informáticamente todos los datos del alumnado de los que se precise para emitir informes y certificaciones.

g) Atender a los alumnos, padres, profesores y público en general, dentro del horario que a tal fin se destine.

Artículo 91.-***De las funciones de los Ordenanzas***.

El Personal de Conserjería realizará las siguientes funciones:

a) Realizar los recados oficiales dentro y fuera del Centro.

b) Vigilar las puertas y accesos al Instituto, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al Centro, acompañando a éstas últimas al lugar adecuado.

c) Atender el teléfono y hacer llegar las peticiones y los mensajes hasta su destinatario oportunamente.

d) Realizar el porteo dentro del recinto del Centro del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.

e) Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.

f) Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.

g) Colaborar en poner orden en los pasillos.

h) Custodiar las llaves y encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.

i) Colaborar en la atención del alumnado en caso de necesidad, dolencia o enfermedad.

j) Atender el servicio de reprografía.

k) Controlar el alumbrado, calefacción y la conducción de aguas, así como el funcionamiento de los timbres de aviso.

Artículo 92.-***De las funciones del Personal de Limpieza***.

El Personal de Limpieza tendrá las siguientes funciones:

a) Limpiar y mantener en buen orden los porches y el interior de los edificios que componen el Centro.

b) Barrer y fregar los suelos.

c) Retirar las basuras.

d) Limpiar alfombras, felpudos y cuadros, así como dar brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal.

e) Limpiar los muebles y objetos.

f) Limpiar los cuartos de baño y los servicios.

g) Limpiar los cristales, salvo aquellos a los que no tengan acceso.

V. TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Capítulo I.- Evaluaciones

Artículo 93.-***Información de los resultados de la evaluación***.

1.-En la E.S.O., los tutores informarán por escrito tres veces al año, tras las sesiones de evaluación, a los padres, madres o tutores legales, así como al alumnado, sobre el aprovechamiento académico y sobre la marcha de su proceso educativo.

2.-En el Bachillerato y en los Ciclos Formativos, los Tutores comunicarán por escrito al alumnado, y si éste es menor de 18 años, a sus padres, madres o tutores legales, la valoración de los aprendizajes después de cada sesión de evaluación.

3.- Las calificaciones obtenidas por el alumnado podrán ser consultadas por los padres, madres y tutores legales a través de la aplicación iPasen, desde donde también podrán acceder al Punto de Recogida Virtual y descargarse los boletines de calificaciones y el informe sobre la evolución de las distintas materias de sus hijos e hijas. No obstante, aquellos padres que manifiesten tener dificultades en el acceso a la información a través de la aplicación iPasen, podrán concertar una cita personal con el tutor o tutora donde se le hará entrega del boletín de calificaciones y de la información disponible sobre la evolución académica de su hijo o hija.

4.-Al terminar el curso, se informará al alumnado y a sus representantes legales de la evaluación final, que incluirá las calificaciones de las materias, la decisión sobre la promoción o no al ciclo o al curso siguiente y las medidas adoptadas, en caso de no aprobar, para desarrollar las capacidades expresadas en los objetivos.

5.-Al finalizar el curso académico, cada tutor o tutora elaborará un informe de evaluación individualizado para cada uno de los componentes del curso. En el informe constarán las calificaciones de las materias, la decisión sobre promoción o titulación, y en el caso de materias no superadas el plan de trabajo elaborado por los departamentos correspondientes con expresión de los contenidos mínimos exigibles y las actividades recomendadas. Dicho informe se entregará al alumnado o a sus familias o tutores legales.

Artículo 94.-***Procedimiento de revisión y reclamación de las calificaciones***.

1.-De manera general, cuando se discrepe sobre los resultados de una evaluación se solicitará las aclaraciones al profesorado de la asignatura; en caso de persistir la discrepancia, el tutor o la tutora tratará de mediar entre ambas partes.

2.-Se actuará de la misma manera cuando se trate de la evaluación final. En este caso y en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o la alumna, el padre, la madre o los tutores legales (o el propio alumno o alumna, si es mayor de edad), podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de promoción o titulación según el siguiente procedimiento:

a) En el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se ha producido la comunicación, se solicitará la revisión a través de la Jefatura de Estudios, entregando en la Secretaría del Centro el modelo R1 que figura en el anexo I de este documento, para que se le de registro de entrada. En dicho documento deberán aparecer las alegaciones que justifiquen la disconformidad. La Jefatura de Estudios dará traslado al departamento correspondiente de la solicitud y, asimismo, lo comunicará al tutor o tutora del grupo. En caso de que el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura de Estudios la trasladará directamente al tutor o la tutora del alumno, como responsable de la sesión en que la misma fue adoptada.

b) Para revisar la calificación final obtenida en un área o materia los miembros del departamento correspondiente contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, saberes básicos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación; la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación y la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.

c) En el primer día laboral siguiente a la finalización del periodo de revisión, el departamento se reunirá en sesión extraordinaria para estudiar la solicitud de revisión y elaborará los correspondientes informes que habrán de recoger la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

d) El jefe o la jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de Estudios quien comunicará por escrito al alumno o alumna o a sus representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la evaluación, e informará de la misma al tutor o tutora.

e) A la vista del informe elaborado por el departamento correspondiente y en función de los criterios de promoción y titulación, la Jefatura de Estudios y el tutor o tutora correspondiente considerarán la procedencia de convocar una reunión extraordinaria del Equipo Docente a fin de que éste, en función de los nuevos datos, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas anteriormente.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, el Equipo Docente del grupo se reunirá en un plazo máximo de dos días laborales desde la finalización del periodo de solicitud de revisión. En ella, se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El tutor o tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos, y actuaciones previas, la deliberación y la decisión de modificación o ratificación, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación existentes.

h) En el caso de que persista el desacuerdo, el interesado o la interesada, o sus representantes legales podrán solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial entregando en la secretaría del Centro, para que se le de registro de entrada, el modelo R2 del anexo I del presente documento.

i) La Dirección, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá a la Delegación Provincial el expediente de la reclamación, con los informes elaborados en el Centro, los instrumentos de evaluación aplicados, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

j) Los documentos utilizados por el profesorado en el proceso de evaluación del alumnado podrán ser consultados por éste o por sus representantes legales hasta tres meses después de que se hayan tomado las decisiones sobre las calificaciones finales.

k) En el supuesto de que tras las actuaciones anteriores hubiera que introducir alguna enmienda en las actas oficiales, ésta se realizará tras haberse reunido en sesión extraordinaria el Equipo Docente. Si no fuera posible, tal enmienda la realizará, en presencia del director o directora, el secretario o secretaria del Centro.

Capítulo II.-Profesorado de guardia y sus tareas.

Artículo 95.-***El profesorado de guardia***.

1.-El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

2.-Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

3.-El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.

b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.

c) Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

4.-El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, desempeño de otras funciones, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.

5.-Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.

6.-En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

Artículo 96.-***Tareas del profesorado de guardia.***

1.-Con carácter general, velará por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, tanto en los periodos lectivos como en el recreo (en este último caso, dedicará una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).

2.-El profesorado de guardia permanecerá con el alumnado en sus aulas cuando se produzca la ausencia del correspondiente profesor o profesora y velará por que el alumnado realice, preferentemente, tareas educativas.

3.- Cuando la ausencia sea previsible, el profesorado implicado en la ausencia, dejará actividades para su alumnado, actividades que el profesorado de guardia procurará que el alumnado realice durante esa hora.

4.-El profesorado de guardia acudirá con prontitud a supervisar las ausencias que pudieran haberse producido y a mantener al alumnado en sus aulas y el orden en los pasillos, dando cuenta en los partes de asistencia de las posibles ausencias o de la falta de puntualidad, si se produjeran. Siempre y en todo caso, habrá de garantizar que quede constancia escrita de la falta de asistencia o puntualidad.

5.-En el caso de que el número de grupos sin profesor o profesora sea menor que el número del profesorado de guardia en ese momento, quedará al acuerdo de los mismos quién y durante cuánto tiempo permanece con el grupo en cuestión.

6.-En el caso de que el número de grupos afectados por la ausencia de profesores fuera mayor que el del profesorado de guardia, se atenderá primero a los grupos de cursos inferiores, con un orden de preferencia que irá de los grupos de 1º de E.S.O. a los de 2º de Bachillerato, de forma que en todo caso queden sin ser atendidos los grupos de cursos superiores, con el conocimiento de algún cargo directivo para que organice la coordinación y seguimiento.

7.-El profesorado de guardia no permitirá que el alumnado deambule por los pasillos y no podrá autorizarle la salida del Centro, salvo caso de fuerza mayor y previa consulta a algún cargo directivo.

8.- Atender el Aula de Convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

9.- Cuando como consecuencia de alguna actividad extraescolar o complementaria el profesorado de algún grupo no tenga alumnado durante su hora de clase, éste quedará como profesor de apoyo a la guardia, siempre y cuando el profesorado en funciones de guardia no pueda atender al alumnado cuyo profesorado se encuentre realizando dichas actividades.

10.- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias y retrasos del profesorado.

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

12.- El profesorado de guardia atenderá asimismo al alumnado cuya expulsión se solicita al aula de convivencia. El profesorado que requiera este tipo de intervención se cerciorará de que hay profesorado de guardia disponible para tal cometido, de lo contrario el alumnado deberá permanecer en el aula. El alumnado que se pretenda enviar al aula de convivencia ha de responder a unos criterios claramente definidos como disruptivos, entendiendo con ello alumnado cuyo comportamiento especialmente perturbador, cabe además ante este tipo de situación solicitar la intervención del Jefe de Estudios, el Jefe de Estudios Adjunto o el director, en su caso la de otro componente del Equipo Directivo.

13.- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Artículo 97.-***Tareas del profesorado de guardia de recreo.***

Serán funciones del profesorado de guardia de recreo las siguientes:

1) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

2) Durante el tiempo de recreo, el profesorado de guardia supervisará el orden en el patio y en los pasillos e informará a la Jefatura de Estudios de cualquier incidencia que se produzca.

3) El profesorado de guardia recogerá en el Parte Semanal de Guardia, que estará en la Sala de Profesores, todas las incidencias que se produzcan durante el periodo de la guardia y, en especial, las ausencias del profesorado.

PROTOCOLO PARA GUARDIAS DE RECREO

Durante cada recreo habrá 5 profesores de guardia. Se han determinado 5 zonas a vigilar, los profesores de guardia están asignados a cada zona, información que aparece la tabla adjunta.

ZONA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Zona 1 **Entrada principal, escaleras de incendios**	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia
Zona 2 **Pistas E.F.** **Especial atención a vallado junto al huerto escolar.**	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia
Zona 3 **Biblioteca**	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia
Zona 4 **Escaleras y pasillos**	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia
Zona 5 **Zona Jardín y conservatorio**	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia	Profesor/a de referencia

2. INDICACIONES PARA EL PROFESORADO DE GUARDIA

a. Prevenir las aglomeraciones y evitar las confrontaciones tanto físicas como verbales entre el alumnado. Detectar alumnado aislado. Controlar la correcta participación del alumnado en las distintas actividades de los recreos activos. Atender a cualquier alumnado accidentado.

b. Consideraciones a tener en cuenta en cada zona:

Zona 1: Entrada fachada principal, y pasillo que enlaza con la pista azul de deportes. Escalera de incendios. Evitar queel alumnado fume en la escalera de incendios.

Zona 2: Pistas Educación Física, prestar atención a la valla cercana al huerto escolar para disuadir a los alumnos de intentar salir del Centro saltando la valla.

Zona 3: Préstamo de libros. Controlar que el alumnado permanezca en silencio leyendo, estudiando o realizando actividades. Evitar que el alumnado entre comiendo. *

Zona 4: Controlar que no quede alumnado en las aulas ni en los servicios. Comprobar que las aulas estén cerradasy en caso contrario cerrarlas.

Zona 5: Zona ajardinada posterior a la casa del conserje, y anexa al conservatorio, controlar la valla para evitar que los alumnos la salten.

c. Meteorología adversa. (No se puede estar al aire libre) el alumnado de bachilleratos, cuartos y ciclos, se quedarán **dentro** del edificio, podrán circular por el hall y las galerías de la primera y segunda planta. Los profesores de dicha zona serán los encargados de las **zonas 1, 4 y 5**.

El resto de grupos de secundaria, FPB y ciclo de grado medio **saldrán a los soportales del patio**. Siendo vigilada esta zona por los profesores asignados a las **zonas 2, 3 y 5.**

Artículo 98.-***De la atención al alumnado en caso de emergencia***.

1.-Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.

2.-En caso de enfermedad o accidente, cualquier miembro del claustro o del personal no docente del Centro está obligado a atender al alumnado del Instituto. Cuando se entienda conveniente se llamará a sus responsables legales, para que acudan al Centro y se hagan cargo del alumno o la alumna.

3.-Para ello se establece el siguiente protocolo: Si el asunto es considerado ***leve*** por el profesorado de guardia, éste será el encargado de:

a) Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia, si fuera necesario, o, en su caso, de conserjería.

b) Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.

c) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.

d) Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

4.-Si la situación que presenta el alumno o la alumna es más ***grave*** o distinta de la anterior se procederá de la

siguiente manera:

a) Poner en conocimiento inmediatamente al Jefe de Estudios o al cargo directivo que se encuentre en el Centro, que adoptará las medidas pertinentes, a saber:

- ✓ Llamar a los servicios de urgencias para que acudan al centro y permitir el traslado del alumno o alumna al servicio médico más cercano si el equipo médico lo considera necesario.
- ✓ Dar aviso al padre, madre o familiar mayor de edad que sea más fácilmente localizable.

b) El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia como, por ejemplo:

- Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.

5.-Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro. Para atender esas situaciones el cargo directivo referido podrá solicitar al profesorado de guardia su colaboración, para gestionar el correspondiente traslado al Centro sanitario y la comunicación a la familia

6.-Si el alumno o alumna es menor de edad y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.

7.-No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.

8.-Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el interior del sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.

9.-Si la dolencia o el accidente ocurre fuera del Centro, en el transcurso de actividades complementarias o extraescolares, el profesorado presente será el responsable de la atención del alumnado y procederán de acuerdo con la situación en que se encuentren, intentando garantizar que la atención o auxilio prestado sea el adecuado y realizado con toda diligencia.

10.-Si la emergencia es producida por una enfermedad crónica, se procederá aplicando el protocolo establecido en el artículo 199 de este documento.

Capítulo III.-De la entrada y salida del alumnado.

Artículo 99.-***Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.***

1.-La puntualidad en las entradas y salidas de las clases se considera un valor pedagógico para el alumnado y el profesorado. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de respetar escrupulosamente los horarios establecidos.

2.- A tal fin, y con carácter general, se establece:

a) El horario matinal lectivo de nuestro Centro va de las 8:15 horas a las 14:45 horas. El horario de entrada es a las 8:15 horas y el de salida a las 14:45 horas. Tras los primeros 10 minutos de la jornada lectiva se

procederá al cierre de las puertas exteriores. Para acceder al Centro, en horario diferente al establecido en la entrada, el personal de conserjería facilitará y controlará dicha entrada. Para evitar fugas de alumnado menor de edad, no se permitirá el acceso al Centro o salida de este, en el periodo comprendido entre 5 minutos antes de la finalización de una clase y hasta transcurridos 5 minutos desde el comienzo de la siguiente.

El alumnado al que no le haya sido permitida la entrada en el aula por acceder al centro demasiado tarde, será atendido por el profesorado de guardia. El profesor o profesora de la materia, grabará en séneca la ausencia como injustificada y mediante una comunicación informará a la familia de dicha circunstancia.

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas. Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

b) Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

c) Durante el periodo de recreo las aulas permanecerán cerradas, siendo responsable del cierre del aula el profesor que haya impartido clases con ese grupo a tercera hora. A la vuelta del recreo los/las ordenanzas garantizarán la apertura de las aulas para el acceso del alumnado.

d) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Además, deberá permanecer en el aula entre clase y clase a no ser que por motivos organizativos tenga que hacer un cambio de aula.

e) Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de las causas que alegue o presente.

f) Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula de convivencia y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia, apercibirá por escrito y mandará el trabajo correspondiente al alumno. Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en séneca.

g) En el caso de que el alumno menor de edad tenga que salir del Centro por motivos justificados en horario lectivo, sólo podrá salir del Centro con justificación expresa de sus padres o tutores y autorización del director. Los alumnos mayores de edad podrán salir mostrando a las ordenanzas el documento acreditativo (DNI, formato físico).

h) En el caso del alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general (segundo curso de bachillerato, ciclos formativos de grado medio y superior) por haber superado determinadas materias o módulos o por estar exento de las mismas, éste no podrá salir del Centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, si es menor de edad. En el caso de alumnado que simultanea estudios de bachillerato y conservatorio, podrán salir para acudir a clases en el conservatorio, previa autorización de sus padres, madres o representantes legales y autorización expresa del director.

Corresponderá a las ordenanzas el control del horario de entrada y salida específico del alumnado.

3.- La salida y el abandono del recinto del Centro por parte de cualquier alumno/a menor de edad durante el horario escolar, sin el preceptivo permiso será considerada falta grave, puesto que impide que las autoridades académicas ejerzan las responsabilidades jurídicas que las leyes vigentes les atribuyen.

*Artículo 100.-**Faltas de puntualidad e injustificadas de asistencia.***

1.-El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno o alumna en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.

2.-Si el alumnado no fuese autorizado para acceder al aula, deberá dirigirse al aula que se establezca al efecto y

permanecerá en esta supervisado por el profesorado de guardia hasta el comienzo de la siguiente clase. En este caso el profesorado grabará la ausencia injustificada en séneca y mediante una comunicación en iPasen informará a los padres o tutores legales del alumno de lo ocurrido.

3.-Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus padres, madres o tutores, si es menor de edad, en el plazo máximo de tres días lectivos desde su reincorporación al centro. El alumnado mayor de edad, deberá adjuntar documentación que acredite la veracidad de los motivos expuestos para la justificación de las ausencias.

4.-La consideración de justificada o de injustificada de la ausencia o retraso será realizada por el profesor o profesora en función de las excusas y/o documentos aportados por el alumno o alumna (documento oficial, escrito razonado de los padres o tutores legales). El alumno que falte a clase en los periodos previos a un examen, podrá perder el derecho a la realización de este, salvo que la ausencia esté debidamente justificada (justificante médico, o cualquier otro deber inexcusable). En el caso de que la ausencia se produzca en el periodo destinado a realizar una actividad evaluable, el alumnado deberá justificar documentalmente el motivo de la ausencia para poder realizar en otro momento dicha actividad.

5.-La propuesta de justificación de ausencias por parte de los padres y tutores legales, se hará preferentemente a través de la plataforma iPasen, en ella podrán exponer los motivos de las ausencias y adjuntar la documentación que respalda dichos motivos, no obstante, en la Conserjería del centro, existe un impreso para la justificación de faltas y retrasos (Documento II, del anexo I) que podrá utilizar aquellas familias que declaren su imposibilidad para la utilizar la aplicación iPasen. En estos casos una vez cumplimentado y firmado el impreso por los padres o tutores, este se entregará junto con la documentación acreditativa al profesor tutor o tutora del alumno o alumna quién valorará la documentación aportada y procederá si procede a la justificación de la ausencia.

6.-Las ausencias se comunicarán a las familias diariamente a través de la aplicación iPASEN que los padres deben tener descargada en su teléfono móvil. En caso de que el alumnado sea menor de edad y se produzcan ausencias injustificadas, el profesor tutor/tutora contactará con la familia. En caso de alumnado menor de 16 años si el número de ausencias injustificadas es superior a 25 horas en un mes, el tutor/tutora activará el correspondiente protocolo de absentismo escolar (artículo 106).

Artículo 101.-***Permanencia del alumnado en las aulas*.**

1.-El alumnado de ESO y Bachillerato podrá permanecer sólo en su aula y dentro de esta, sin ningún profesor o profesora presente, debiendo quedar la puerta abierta hasta que llegue el profesor correspondiente o en su ausencia el profesor de guardia. Siendo el único responsable de las instalaciones y el material.

2.-El alumnado no podrá permanecer por ningún concepto en las aulas y dependencias ni en los pasillos ni aseos de las plantas superiores durante los recreos. Podrá estar en la Biblioteca, con el debido orden y silencio, para utilizar su material y realizar consultas, la cafetería, o los patios del recinto del Instituto.

3.-Entre clase y clase, el alumnado permanecerá en su aula a la espera de la llegada del profesor o profesora correspondiente. Si tienen que hacer algún cambio de clase se hará guardando el máximo silencio.

Capítulo IV.-Sobre el incumplimiento de las normas de convivencia y los conflictos colectivos del alumnado.

Artículo 102.-***Incumplimiento de las normas de convivencia. Sanciones.***

En los artículos 34 y 37 del capítulo III del Decreto 327/2010 del 13 de julio, aparecen las conductas consideradas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia. Así mismo en los artículos 35 y 38 del capítulo III del mismo Decreto, aparecen recogidas las correcciones a imponer a dichas conductas. Dentro de las posibles sanciones, se encuentra la suspensión del derecho de asistencia al Centro. En este caso, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. El alumnado en esta situación, podrá acceder a dichas actividades formativas, entrando en las aulas virtuales de las distintas materias/módulos de la plataforma Moodle del Centro.

Artículo 103.-***Decisiones colectivas del alumnado con respecto a la No asistencia a clase.***

1.-Conforme al *art. 4 del decreto 327*, este tipo de decisiones se podrán adoptar a partir de tercer curso de la E.S.O., no teniendo la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni siendo objeto de corrección y las faltas de asistencia que se produzcan como consecuencia de este tipo de decisiones colectivas, serán grabadas como faltas justificadas en el sistema informático Séneca, todo ello siempre y cuando se haya seguido el siguiente **protocolo**:

a) El delegado o delegada de centro solicitará por escrito a la dirección de este con una antelación mínima de tres días lectivos, autorización para realizar una asamblea de delegados según Documento VII del anexo I a este documento, que le será proporcionado por Jefatura de Estudios. La solicitud debe estar cumplimentada debidamente, sobre todo, a lo que se refiere a los motivos que respaldan la propuesta de inasistencia a clase. En cuanto a las jornadas de huelga convocadas por el sindicato de estudiantes, corresponderá al delegado/a del Centro comprobar la veracidad de las informaciones que se difunden entre el alumnado del Centro y desmentir las informaciones falsas.
b) La dirección del centro estudiará la solicitud realizada y en caso de que proceda, facilitará un espacio para la realización de la Asamblea de delegados y delegadas.
c) Se levantará acta de las decisiones adoptadas por la Junta de Delegados en cuanto a lo que concierne a la propuesta de inasistencia al centro, para lo que se utilizará Documento X del anexo I. En caso de aprobarse una inasistencia a clase, se entregará copia del acta de dicha reunión a Jefatura de Estudios.
d) Los delegados y delegadas, en sus respectivos grupos, celebrarán asambleas donde explicarán a sus compañeros los motivos que respaldan la decisión adoptada por la Junta de Delegados/as y propondrán una votación secreta donde el alumnado de cada grupo adopte una decisión sobre respaldar o no la propuesta de inasistencia a clase.
e) El delegado/a de cada grupo levantará acta de la votación celebrada y entregará copia de dicha acta en Jefatura de Estudios con una antelación mínima de un día lectivo a la fecha de la jornada de huelga (documento XI del anexo I).

2.-**Sobre la responsabilidad que pueda derivar de las actuaciones de los alumnos durante el tiempo de inasistencia a clase.**

Aunque el alumnado sea menor de edad, el exigirle una autorización paterna, limita su derecho a tomar decisiones colectivas de inasistencia a clase, en cualquier caso, el centro no es responsable de las actuaciones del alumnado durante el tiempo de inasistencia a clase, dicha responsabilidad recae en los tutores legales, rigiéndose dichas responsabilidades, por las reglas generales en materia de responsabilidad extracontractual, incluido el art. 1903 CC.

3.-**Actuación de la Dirección ante las decisiones colectivas del alumnado respecto a la No asistencia a**

clase.

3.1.-La actuación de la Dirección del centro cuando se produzca una decisión colectiva del alumnado respecto de la inasistencia a clases será la siguiente:

a) Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad.

b) Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.

c) Facilitará, con la colaboración de Jefatura de Estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.

d) Recibirá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.

f) Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido en el artículo y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.

g) Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia en ningún grado.

h) En su caso, informará a las familias, a través de iPasen, sobre la propuesta de inasistencia a clase autorizada.

3.2.- Para el alumnado a partir de tercer curso de ESO, cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas).

3.3.-La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar las razones de su ausencia documentalmente en los plazos y forma establecidos en el artículo 102.

Capítulo V.-Actuaciones ante las faltas injustificadas de asistencia del alumnado o abandono de la materia.

Artículo 104.- ***Definición de la situación de abandono***

Esta medida está encaminada a conseguir que el alumnado que manifiesta una actitud pasiva y negativa ante el aprendizaje de una o varias materias modifique su conducta, y en segundo lugar, que su actitud no afecte negativamente al resto de sus compañeros y a la marcha general de la clase.

Se entiende por abandono de una materia, la repetición hasta 5 veces en un trimestre de una o varias de estas circunstancias:

a) No traer el material y/o equipo imprescindible para seguir las clases.

b) No realizar las actividades y trabajos o no entregarlos en las fechas establecidas.

c) Entregar las pruebas y exámenes en blanco.

d) Tener una actitud totalmente pasiva: no tomar notas en clase, no seguir las explicaciones del profesor, no responder a las preguntas, no participar en trabajos en grupo, realizar en clase actividades ajenas a la materia.

e) Tener una actitud totalmente negativa: distraer a los demás, hablar, no atender las indicaciones del profesor…

f) Haber recibido el tercer apercibimiento por escrito por faltar de manera reiterada y sin causa justificada a clase.

Artículo 105.-***Protocolo de actuación ante una situación de abandono***

1. **ACTUACIÓN DEL PROFESOR/A DE LA MATERIA CUANDO UN ALUMNO LA ABANDONA**

- El profesor/a debe mantener una entrevista en privado con el alumno/a con el fin de conocer las dificultades que encuentra para realizar el seguimiento de la materia.
- El profesor/a debe indicar expresamente al alumno/a las dificultades que constata para que supere la materia.
- Se debe favorecer la participación del alumno/a en clase, especialmente en los aspectos del programa que podría conocer con el fin de favorecer su imagen positiva.
- El profesor/a debe comentar con el alumno/a las pruebas escritas indicando especialmente la forma de realizarlas de forma correcta.

2. ACTUACIÓN DEL TUTOR/A DEL GRUPO CON EL ALUMNO QUE ABANDONA LAS MATERIAS.

- Controlar las faltas de asistencia reales del alumno.
- Informar a la familia de la situación del alumno.
- Interesarse por la situación personal del alumno en relación a los estudios.
- Valorar los esfuerzos que realice para incorporarse a la dinámica de la clase.
- Para evitar que el alumno convierta en un hábito el abandono, se debe actuar lo antes posible proponiendo soluciones.
- Si no hay cambio de actitud derivar el caso al Orientador.

3. ACTUACIÓNES POR PARTE DEL ORIENTADOR

- Se entrevistará al alumno para conocer las causas del abandono en la materia.
- En función de los motivos del abandono se mantendrá una entrevista con la familia.
- Si se estimara necesario se derivará al alumno a servicios especializados en salud mental o servicios sociales.
- Se le facilitarán pautas de estudio adecuadas a su situación personal.
- Se acompañará al alumno en la identificación de sus intereses profesionales y académicos.
- Se le ofrecerá la posibilidad de reorganizar sus estudios hacia otras modalidades de Bachillerato.
- Si presenta el perfil adecuado se le planteará la opción de las pruebas libres para mayores de 20 años.
- Si presenta el perfil adecuado se le planteará la opción de las pruebas de acceso a la Formación Profesional de Grado Superior.
- Si tiene interés en iniciar su etapa laboral se le derivará a los servicios de orientación laboral del SAE.

4. PODRÍA CONSIDERARSE UNA CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: Se actuará según lo regulado en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Art. 34 b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

Art. 34 e. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia

SANCIÓN: art. 35 2.e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

5. **REITERACIÓN. Podría considerarse como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia**

SANCIÓN: Art 38 1.e) Suspensión del derecho de asistencia al instituto durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 106.- ***Actuaciones para las situaciones absentismo en la ESO***

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Se procederá según lo establecido en el Plan de prevención del Absentismo en el centro.

Sesión a sesión, el profesor encargado de la materia o en su defecto el profesor de guardia, deberá pasar lista y grabar las ausencias en séneca. De forma inmediata le llegará una comunicación PASEN al padre o madre del alumno informándole de la ausencia injustificada.

Si un/a profesor/a, en el transcurso de la semana, detecta más de tres faltas de asistencia sin justificar en su materia, deberá comunicarlo al tutor/a.

En el caso de que las actuaciones del tutor no consigan resultados positivos, se debe derivar a la **Jefatura de Estudios** y ésta a su vez, la derive al Departamento de Orientación.

Los pasos a realizar por parte **del/la tutor/a, Jefatura de Estudios y Departamento de Orientación** una vez detectado un caso de absentismo son los siguientes, interrumpiéndose cuando el problema se resuelva:

1º PASO: El/La tutor/a deberá mantener una entrevista con el/la menor para averiguar la causa de su absentismo, pedirle justificante/s e intentar encontrar una solución al problema. Si esto no soluciona el problema lo antes posible se continúa.

2º PASO: El/La tutor/a se pondrá en contacto telefónico o a través de iPasen con la familia y exigirá su justificación, dejando constancia de sus gestiones.

En el caso de que persista el problema y no se justifiquen las faltas en el plazo de 2 días:

3º PASO: Comunicar las faltas de asistencia a la familia por escrito, se enviará una carta certificada con acuse de recibo **citando a los padres** según modelo para que en la **Hora de Atención a Padres** se mantenga una **entrevista con la familia** en la que se establezcan las actuaciones necesarias para que el alumno asista. Informándole además de la obligatoriedad de la escolarización hasta los 16 años. Se guardará una copia tanto del acuerdo con la familiar como de la cita.

En el caso de que las faltas sean debidas a una **enfermedad** que le imposibilite la asistencia durante un periodo largo de tiempo, será necesario pedir a los padres un **certificado médico** que lo justifique explícitamente. Si no traen tal certificado, no se considerarán justificadas. En el caso de que ninguno de estos pasos solucione el problema se deberá:

4º PASO: Derivar a Jefatura de Estudios, a través de la hoja de **Notificación de Casos de Absentismo,** donde se deben incluir además del nombre del alumno y faltas de asistencia, las actuaciones realizadas y la copia de la comunicación y citación realizadas (imprescindible).

5º PASO: Jefatura de Estudios, tras registrar el hecho, dará **traslado del caso al Departamento de Orientación**

6º PASO: Las actuaciones que debe realizar el **Orientador dependerán** de la causa del problema.

En líneas generales son:

A). Entrevista con el/la tutor/a.

B). Entrevista con el/a alumno/a.

C). Contacto telefónico con la familia y/o citación a la familia por carta para tener una entrevista con los padres.

D). Entrevista con los padres, donde se les informará de la necesidad y obligatoriedad de la asistencia a clase hasta los 16 años, se estudiarán las causas y se le darán orientaciones para intentar solucionar el problema, pidiendo su colaboración; se les entregará una **Declaración familiar sobre el conocimiento de la legislación** en la que se fundamenta la obligatoriedad de la enseñanza hasta los 16 años, que deberán firmar**.** Si se estima conveniente se firmará una **Hoja con los acuerdos a los que se han llegado** y también se podrá acordar tanto en la entrevista como en la comunicación telefónica el que el/la alumno lleve una **Hoja de Control de Asistencia Semanal** en la que el profesorado que le de clase deberá firmar la casilla correspondiente en cada hora que asista y el/la alumno deberá enseñar a los padres todos los días y al Departamento de Orientación semanalmente para llevar su control. Esta última medida se mantendrá hasta que se solucione el problema.

E). En el caso de que no acudan a la cita, se les informará a través de una carta de la obligatoriedad de la asistencia de su hijo a clase y de que acudan al centro para justificar sus faltas de asistencia o se comunicará a la autoridad competente (carta del director).

7º PASO: En el caso de no poder establecer comunicación con la familia de ninguna manera o no obtener su colaboración, el caso se **derivará** al Centro de Servicios sociales del **Ayuntamiento de Baza**, a través de la **Ficha de Derivación de Casos de Absentismo Escolar (Documento XVI, del anexo I del presente documento)** con el V.B. del director del Centro, en la que se recogen:

- Datos personales del alumno /a y de los padres.
- Datos educativos.
- Actuaciones realizadas desde el centro.

Y se adjunta:

- Copia de la/s carta/s enviada/s a los padres.
- Resumen de faltas.

8º PASO: Mediante las **reuniones periódicas de coordinación** con el responsable del **Programa de Absentismo del Centro de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Baza** se nos informará sobre las gestiones realizadas respecto a la situación de absentismo o abandono del alumno, y se ofrecerá desde el centro la información que pueda ser de interés en la búsqueda de soluciones. A su vez se informará a los tutores de las gestiones realizadas y de los resultados obtenidos en las reuniones de coordinación con ellos.

9º PASO: De no resolverse el problema los Servicios Sociales correspondientes enviarán el expediente del alumno al Ministerio Fiscal correspondiente, en función de las circunstancias de cada caso.

Capítulo VI. -Normas emanadas del Proyecto Educativo.

Artículo 107.-***Asistencia a clase***

1.-El alumnado habrá de asistir puntualmente a todas y cada una de las clases durante todos los días lectivos que comprenda el curso, salvo causa de fuerza mayor que lo justifique. Siempre y en todo caso se considerarán faltas injustificadas, salvo que el alumno viniera faltando durante los días anteriores o durante todo ese día por enfermedad o con una justificación anterior, las siguientes:

a) Cuando habiendo sido convocada una prueba o examen en cualquier asignatura, el alumnado falte a la(s) clase(s) anterior(es).

b) Cuando ante la ausencia de un profesor o profesora, el alumnado no espere al profesorado de guardia o cuando, pese a las instrucciones de éste, salga a los patios o fuera del Instituto.

c) Cuando el alumnado, colectiva o individualmente, suspenda las clases sin motivo debidamente justificado y por el procedimiento establecido, en situaciones extraordinarias tales como supuestas convocatorias de inasistencias o festividad inexistente.

2.-La reiteración en las faltas injustificadas a clase será considerada una falta grave que será sancionada tal y como se detalla en el *artículo 105, punto 4 y 5 y en el artículo 106, según proceda*.

Artículo 108.-***Parte de faltas.***

1.-Las ausencias a clase del alumnado se consignarán por el profesorado responsable de cada materia, en el periodo lectivo que les corresponda, en la plataforma de gestión educativa séneca. Todas las aulas están dotadas de un ordenador que el profesor o profesora podrá utilizar para la grabación de las ausencias. También existe una app para dispositivos móviles a través de la cual se puede realizar la grabación de las ausencias.

Artículo 109.-***Silencio, orden y limpieza.***

1.-El silencio, el orden y la limpieza son elementos imprescindibles para producir el ambiente de atención necesario que garantice el ejercicio del derecho y el deber del estudio.

2.-El alumnado se abstendrá de realizar actos que perturben el silencio y el orden en las aulas mientras se están impartiendo las clases y seguirán en todo momento las indicaciones del profesorado.

3.-El alumnado no podrá permanecer en los pasillos, del Centro bajo ninguna excusa durante los periodos lectivos en que se estén impartiendo las clases y los cambios se harán lo más ágiles posibles guardando el máximo silencio. En todo momento seguirán las indicaciones del profesorado de guardia, de cualquier cargo directivo, de las ordenanzas, o del profesor o profesora que en ese momento esté impartiendo clase.

4.-Todo el personal del Centro guardará el necesario silencio y actitud de decoro cuando se encuentren en cualquier dependencia del Centro, incluidos los patios de recreo y los alrededores del recinto, siempre que sus acciones puedan influir en el desarrollo de las actividades que se estén realizando en el Instituto.

5.-Se procurará mantener la limpieza del centro, especialmente después de los recreos. Para ello, se arbitrarán cuantas medidas sean precisas para dicho menester.

6.-Las acciones que perturben el silencio, el orden y la limpieza debida en el Centro serán calificadas como faltas leves o graves, en función del grado de su incidencia en cualquiera de las actividades del Instituto.

7.-Las infracciones de las normas de convivencia que supongan un deterioro intencionado o innecesario de la limpieza del Centro, serán sancionadas con la realización por parte del alumnado infractor, de trabajos de limpieza en el Centro.

Artículo 110.-***Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos***.

1.-Dado que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibido que el alumnado de 1º y 2º ESO acuda al centro provisto de teléfono móvil, o cualquier otro dispositivo electrónico (MP3, MP4, grabadoras, etc.). Si podrá acudir al Centro con el dispositivo móvil, el alumnado a partir de 3º ESO, pero deberá llevarlo **guardado y apagado** durante toda la jornada lectiva. Excepcionalmente se podrá hacer un uso didáctico de móviles y otros aparatos tecnológicos, siempre bajo la supervisión de un profesor. Esta utilización será responsabilidad del profesorado que solicite su utilización con los alumnos por motivos pedagógicos. No obstante, se recomienda en su lugar, el uso de ordenadores portátiles, recordando que el centro cuenta con un número de dispositivos suficiente para cubrir de forma simultánea las necesidades de varios grupos. Podrá también permitirse el uso en algunas actividades extraescolares tales como viajes.

2.-El incumplimiento de dicha normativa será sancionado de la siguiente forma:

a) Si un alumno/alumna es sorprendido usando el teléfono móvil (u otro dispositivo electrónico, MP3;…), será invitado a que baje a las dependencias de Jefatura de Estudios, donde depositará su dispositivo apagado.

b) Si el alumno/a es menor de edad, un miembro del equipo directivo informará mediante un mensaje Pasen a los representantes legales del alumno/a de que debe acudir al centro a recoger el dispositivo, el cual permanecerá en las

dependencias de Jefatura hasta entonces.

c) Si el alumno es mayor de edad, se le devolverá el teléfono móvil al final de la jornada lectiva (14:45 horas).

d) Para poder retirar el dispositivo móvil, se deberá rellenar un recibí según documento XV incluido en el anexo I del presente documento.

e) La reiteración en el uso indebido del teléfono móvil, o el uso durante el transcurso de una prueba de evaluación (examen) será considerado una falta grave.

f) En caso de que un alumno/a se niegue a entregar el teléfono móvil en Jefatura, se le considerará una infracción grave de las normas de convivencia del Centro, se dejará constancia de la infracción por escrito y se sancionará con carácter urgente, con alguna de las correcciones contempladas en el Decreto 327/2010.

3.-Si algún alumno hace mal uso de los medios informáticos y audiovisuales del centro, bien en su aula o en cualquier otra dependencia del instituto, se considerará como falta grave, dando lugar al correspondiente parte o apertura de expediente disciplinario. Y en caso de deterioro del material deberá repararlo o correr con los gastos de dicha reparación.

4.-En caso de que persista el anonimato se hará todo lo posible por identificar al infractor o infractores. En caso negativo será el curso el responsable del buen uso de todo el material que haya en su aula o en el aula que esté el grupo en ese momento. La aclaración o investigación de los hechos corresponderá al tutor de dicho grupo o al Jefe/a de Estudios.

5.-Se considerará falta muy grave aquella que se cometa a través de los resortes tecnológicos existentes (ordenadores, móviles, cámaras de reproducción, fotográficas, etc.) y que atente o pueda atentar contra el respeto, la imagen, la convivencia o la honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, familiares o ciudadanos vinculados a la misma.

6.-En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

7.- El profesorado deberá limitar el uso de su teléfono móvil durante las clases exclusivamente, para grabar faltas en séneca, enviar comunicaciones a los padres o realizar alguna actividad educativa con el alumnado.

Capítulo VII.-Permisos y licencias del profesorado

Circular de 6 de febrero de 2013 de la Dirección General de Recurso Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Artículo 111.-***Consideraciones generales.***

1.-Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, así como el establecimiento de los mecanismos necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2.-La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3.-Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla, o no, justificada.

4.-Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

Artículo 112.-***Procedimiento electrónico del control horario.***

Todo el personal adscrito al centro deberá registrar la entrada y la salida utilizando el control de presencia del sistema informático Séneca. Para ello se podrá optar por utilizar la app "iSéneca" desde su teléfono móvil, o bien utilizar

los ordenadores que se han instalado en el centro con este objeto. Los ordenadores estarán situados, para el profesorado, en la Sala de Profesores y en Conserjería para el Personal de Administración y Servicios.

En caso de que fallen los medios tecnológicos se utilizará como sistema puntual alternativo la "hoja de firmas"

Además, hay establecido para el profesorado el sistema alternativo y complementario, el *parte de guardia*.

Artículo 113.-***Tratamiento de las ausencias***.

1.-Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro o Delegación. La solicitud deberá realizarse en el sistema informático Séneca completando el Anexo La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección o Delegación.

2.-La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

3.-Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas tal y como se establece en la *circular de 6 de febrero de 2013*.

4.-Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono.

5.-Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a las ordenanzas.

6.-Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

Artículo 114.-***Justificación documental de las ausencias***.

1.-Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán presentarse a la Dirección del centro, a través del sistema informático Séneca. Para su correcta presentación debe firmarse con el certificado digital o tarjeta DIPA. Esta documentación deberá presentarse a la mayor posible y nunca más allá de los tres días hábiles siguientes a que se produjo la ausencia. La ruta a seguir es: Personal-Ausencias-Solicitud de Permisos y Licencias (Anexo I), se completa y se adjunta la documentación acreditativa necesaria. Una vez generada se envía a la bandeja de firmas y una vez firmada con la tarjeta DIPA o el certificado digital ya se considera presentada a la espera que sea o no aprobada por la dirección del Centro.

2.-Transcurrido ese plazo, el director o directora requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

Artículo 115.-***Procedimiento específico de control de asistencia en los casos del ejercicio del derecho de huelga.***

1.-Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un "acta de asistencia" en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro. En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

2.-El "acta de asistencia" suplirá al documento habitual de firma para el control horario.

3.-El "acta de asistencia" será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, en todas sus horas de permanencia efectiva en el centro.

4.-En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer

otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

5.-Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.

6.-A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

7.-La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

8.-A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

VI. TÍTULO SEXTO: NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Capítulo I.-Actividades complementarias.

Artículo 116.-***Concepto.***

Se trata de aquellas actividades organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter relacionado con el currículo. Estas actividades pueden ser de dos tipos:

a. *Actividades complementarias de interés formativo*: Las que pretenden dotar al alumnado de habilidades y conocimientos necesarios para alcanzar una buena formación y madurez personal.

b. *Actividades complementarias escolares*: Las que aportan una visión complementaria de los contenidos que se estudian en las asignaturas, contemplada en la programación didáctica de los departamentos.

Artículo 117.-***Obligatoriedad de realización***.

1.-El hecho de que las actividades complementarias se realicen en horario lectivo acentúa su obligatoriedad, aunque con algunos matices:

a) Las actividades complementarias de interés formativo son obligatorias para todo el alumnado para quien se programe.

b) Las actividades complementarias escolares, tanto si se llevan a cabo en el Centro o como si requieren el desplazamiento fuera de él, también son obligatorias para el alumnado, aunque, de forma excepcional, el director podrá excluir de participar en ellas al alumnado sancionado cuyo mal comportamiento así lo aconseje. Este alumnado permanecerá en el Centro realizando las tareas que el Departamento que organiza la actividad les imponga.

c) Asimismo, El departamento de actividades complementarias y extraescolares podrá excluir de participar tanto en las actividades formativas como las escolares al alumnado que no haya abonado las cantidades correspondientes a las mismas.

Artículo 118.-***Tipos de actividades complementarias escolares***.

El abanico de posibilidades de este tipo de actividades es bastante más amplio, por lo que no cabe hacer aquí una relación detallada de las mismas. No obstante y de forma habitual, se procurará la asistencia de todo el alumnado del Centro, al menos una vez cada curso, a una representación teatral, y del alumnado de la E.S.O., que cursa la asignatura de Música, a un concierto. El porcentaje mínimo de participación de alumnado para llevar a cabo cualquiera de estas actividades será del 80%.

Capítulo II.-Actividades extraescolares.

*Artículo 119.-****Concepto.***

Se trata de aquellas actividades encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las mismas suelen realizarse fuera del horario lectivo.

Artículo 120.-***Número de participantes y obligatoriedad***.

1.-Dado que se realizan fuera del horario lectivo, el alumnado está eximido de la obligatoriedad de asistencia, por lo que conviene establecer un mínimo de participantes para que se lleven a cabo.

2.-Estas actividades se podrán llevar a cabo, cuando dos días antes de su realización o de la finalización del plazo para realizarlas, manifiesten su deseo de participar *dos tercios del alumnado para el que se haya programado la actividad.*

3.-El alumnado que decida no participar en una actividad extraescolar programada, deberá asistir con normalidad al Centro durante las horas lectivas y realizar las tareas que se les encarguen.

4.- El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

*Artículo 121.-**Tipos de actividades extraescolares***.

1.-Son muchas las posibles actividades extraescolares que pueden realizarse, por lo que resulta imposible hacer una relación detallada de las mismas. No obstante, el departamento de Actividades complementarias y extraescolares, procurará incluir en el plan de actividades anual al menos una actividad de excursión y convivencia para cada uno de los grupos existentes.

*Artículo 122.-**Viajes de estudios***.

1.-Una actividad extraescolar especial es el Viaje de Estudios, cuya duración, objetivos y financiación le dan un carácter singular.

2.-De acuerdo con lo aprobado en el Consejo Escolar del Centro, en su sesión del día 29 de junio de 2006, el viaje de estudios será realizado por los alumnos de Primero de Bachillerato

3.-Dicho viaje se celebrará siempre que exista un proyecto didáctico elaborado por un grupo de trabajo formado por el/la jefe/a del departamento de Actividades complementarias y extraescolares, el profesorado acompañante y un representante del alumnado de cada grupo. El destino estará en función de ese proyecto didáctico y de las preferencias mayoritarias del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales de acuerdo con los siguientes criterios:

- Pedagógicos
- Económicos

4.-Preferentemente, el viaje de estudios tendrá lugar en las fechas inmediatas a las vacaciones de Semana Santa y su financiación correrá siempre por cuenta de los participantes.

5.-Se procurará que todos los cursos académicos el alumnado de las distintas etapas y niveles que se imparten en el centro (ESO, Bachillerato, FPB, y Ciclos Formativos de grado medio y superior) realicen un viaje formativo.

Capítulo III.-Organización y participación en dichas actividades.

*Artículo 123.-**Organización y participación del profesorado.***

Durante la segunda quincena de septiembre, el Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y extraescolares, recogerá las iniciativas de los distintos sectores –departamentos, alumnado, A.M.P.A., Ayuntamientoy otras entidades sin ánimo de lucro, redactará un proyecto de plan de actividades, que someterá al estudio y aprobación del Consejo Escolar del Centro, dejando siempre abierta la posibilidad de ampliar o modificar la programación de actividades en función de las ofertas que se produzcan a lo largo del curso.

En cuanto a la participación del profesorado, participarán en cada actividad prioritariamente los profesores y profesoras de los departamentos didácticos que han organizado la actividad. En aquellas actividades que no hayan sido organizadas por ningún departamento didáctico, corresponderá al profesorado que imparte clase a los grupos que van a participar en la actividad en el horario que va a desarrollarse esta, el encargado de acompañar al alumnado a la misma o en su defecto el profesorado al que le encomiende dicha tarea la Jefatura de Estudios del Centro.

*Artículo 124.-**Temporalización.***

1.-Se procurará siempre que sea posible espaciar las actividades a lo largo de todo el curso, evitando que coincidan con los periodos de exámenes.

2.-Las actividades programadas se procurarán que se lleven a cabo en los dos primeros trimestres del curso, especialmente para Segundo de Bachillerato.

*Artículo 125.-**Desplazamientos***.

En el caso de las actividades complementarias o extraescolares que precisen un desplazamiento en autobús a otra localidad, el alumnado será acompañado como mínimo por dos profesores o profesoras. Si el número de alumnos o alumnas es superior a 40, se añadirá uno más por cada 20 alumnos o fracción.

Artículo 126.-***Financiación de las actividades complementarias y extraescolares***

1.-La Asociación de Madres y Padres de Alumnos podrán colaborar en la financiación de estas actividades, estableciendo en sus presupuestos las cantidades que se vayan a aportar para las mismas y los beneficiarios de dicha ayuda.

2.-Igualmente, por parte de la Vicedirección se solicitará las subvenciones oportunas a cuantos organismos públicos o privados realicen convocatorias a tal efecto.

Artículo 127.-***Información y autorización de los padres, madres o responsables legales.***

1.-Los padres, madres o responsables legales tienen derecho a recibir información de las actividades complementarias y extraescolares que realicen sus hijos o hijas.

2.-De toda actividad que implique una salida del recinto del Instituto los padres, madres o responsables legales recibirán información mediante la hoja de autorización (documentos X y Xlincluidos en el anexo II del presente documento) que habrán de firmar dando su consentimiento a que su hijo o hija participe en la misma. En dicha hoja se les informará del contenido de la actividad, lugar de realización, medio de transporte y duración de la salida, así como las normas que regulan las actividades fuera del centro. Tanto la información a las familias como la firma de las correspondientes autorizaciones por parte de estas se podrá realizar a través de la plataforma Pasen.

Artículo 128.-***Normas que regulan las actividades fuera del centro***

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.

3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, cuando el alumnado afectado sea menor de edad, se comunicará tal decisión a sus padres o tutores legales, quienes se harán cargo del regreso de sus hijos a la localidad.

4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

5. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

6. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad. Tampoco podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

7. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)

8. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el

grupo de alumnos participantes en la actividad. En caso de verse implicados alumnos menores de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

9. Los alumnos que incumplan alguna de las normas anteriores pueden ser sancionado entre otras con su exclusión en la participación de todas las actividades extraescolares durante el corriente curso escolar.

Artículo 129. **Sobre la limitación en cuanto a número de actividades.**

Será competencia de Jefatura de Estudios en colaboración con el departamento de actividades extraescolares, procurar que el número de actividades complementarias y extraescolares programadas para un mismo grupo no imposibilite el desarrollo de la totalidad de los currículos de las distintas materias. Es por ello que se podrá limitar el número y/o excluir algunas de ellas, priorizando las actividades Erasmus, aquellas que tengan mayor relación con el currículo y las que vayan dirigidas a la totalidad del alumnado del grupo.

Así mismo, durante el tercer trimestre, en 4º ESO y Bachillerato no se programarán actividades complementarias y extraescolares, puntualmente podrán realizarse en este trimestre aquellas que por su tipología tenga indicada su realización en el tercer trimestre o bien aquellas que tengan lugar una vez realizadas la totalidad de las pruebas de evaluación.

VII. TÍTULO SÉPTIMO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS DEL CENTRO.

Capítulo I.-Horarios general y de los distintos servicios del centro.

Artículo 128.-***Horario general del centro.***

El horario general del Instituto durante el periodo lectivo será de lunes a jueves de 8:00 horas a 22:00 horas y los viernes de 8:00 horas a 15:00 horas.

Artículo 129.-***Horario del Servicio de Ordenanzas***

1.-El horario del Servicio de ordenanzas se atendrá a lo que se señale en los correspondientes convenios colectivos que les afecten, pero, en todo caso, deberá atender el cumplimiento del horario general del Centro.

2.-Mientras que no cambie el horario general del centro, habrá tres ordenanzas para cubrir el horario de mañana y uno para el de tarde. Siendo el turno de tarde rotativo.

3.-Asimismo, previo acuerdo con el personal afectado, se deberá cubrir el horario de actividades extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 130.-***Horario de la Oficina de Secretaría***.

El horario del personal de la Oficina de Secretaría será el comprendido entre las 8 horas de la mañana y las 15 horas de la tarde, de lunes a viernes. El horario de atención al público por parte de esta Oficina será el comprendido entre las 9:00 horas de la mañana y las 14:00 horas.

Artículo 131.-***Horario del Servicio de Limpieza***

1.-El horario del Servicio de Limpieza se atendrá a lo que se señale en los correspondientes convenios colectivos que les afecten, pero, siempre que sea posible, su labor tendrá que tener lugar durante el horario vespertino, de 14 a 21:30 horas.

Capítulo II.-Recursos materiales del centro.

Artículo 132.-***Inventario y depósito de recursos materiales***.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro estarán relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del Centro. Su contenido es público para todo el profesorado del Centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes estarán situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Artículo 133.-***Uso de los recursos materiales***.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. Su incumplimiento conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente, tal como establece el plan de convivencia en su apartado B.4.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

Capítulo III.-Espacios y aulas específicas.

Artículo 134.-***Concepto.***

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes: Biblioteca, Aula de Usos Múltiples (SUM), Laboratorio de Física y Química, Laboratorio de Biología y Geología, Aula de Tecnología, Aulas de Informática, Aula Dibujo y Música, Aula de Volumen, Aula de P. T., Aula del Futuro, Aula Ateca, Aula taller del ciclo y Gimnasios.

Sección 1ª.-La Biblioteca.

Artículo 135.-***Concepción de la Biblioteca***.

1.-La Biblioteca se concibe como un servicio abierto, en donde el material se encuentra al alcance del alumnado para que puedan trabajar con él. Asimismo, la Biblioteca es un lugar de estudio.

2.-En consecuencia, la disposición de sus fondos deberá estar clara y accesible para cualquier usuario, quien se compromete a mantener el silencio y el clima más adecuado para el estudio y la consulta de los fondos bibliográficos.

3.-La Biblioteca escolar no puede ser únicamente un servicio de préstamo de sus materiales en cualquiera de sus modalidades; en un centro escolar puede y debe cumplir también funciones educativas y formativas: ha de ser un centro generador de actividades, fundamentalmente complementarias y extraescolares.

Artículo 136.-***Horario de la Biblioteca.***

1.-La Biblioteca estará abierta de lunes a viernes en los recreos. Además, permanecerá abierta en horario de mañana en aquellos periodos lectivos en los que se cuente con profesorado suficiente para atenderla. También permanecerá abierta por las tardes de lunes a jueves de 17:45 a 20:45 horas.

2.-La Biblioteca podrá utilizarse puntualmente como Aula de Convivencia.

3.-Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, este no podrá permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva. Si podrá permanecer en la Biblioteca, el alumnado con materias o módulos aprobados de años anteriores o convalidados, en aquellos periodos correspondientes a la impartición de dichas materias o módulos. Fuera de los periodos lectivos, el alumnado tiene derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores encargados del funcionamiento de la misma. Asimismo, debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

Artículo 137.-***Organización y funcionamiento de la Biblioteca***.

La dirección del centro designará al profesor o profesora responsable de la biblioteca.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar serán:

-Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de uso de la Biblioteca.

-Definir el sistema de préstamos.

-Hacer respetar las normas que se encuentran expuestas en la Biblioteca manteniendo especialmente el orden y el silencio.

-Informar al claustro de todo lo referente al uso y actividades que se lleven a cabo desde la biblioteca.

-Controlar las bibliotecas de aula, sus préstamos y dotación de las mismas.

-El coordinador hará las labores necesarias para procurar el perfecto funcionamiento de la Biblioteca, atendiendo entre otras las siguientes **necesidades:**

a) Realizar los préstamos en la Biblioteca en el horario establecido siendo básicamente el recreo y el horario de apertura de tarde que se establezca cada curso fuera del horario escolar.

b) Colaborar con el Dpto. de actividades complementarias y extraescolares en la organización de actividades como:

El equipo de apoyo estará formado por: el profesorado que teniendo horas asignadas de guardia de Biblioteca se comprometa a colaborar en su funcionamiento, los tutores de los grupos que participan en el Proyecto de Biblioteca Escolar, y los componentes del Dpto. de Lengua y Literatura, como asesores técnicos del Plan de Lectura y Biblioteca del Centro.

Se procurará que en la biblioteca permanezca abierta todas las horas del horario de la mañana, incluido el recreo, y al menos una tarde, intentando implicar a padres y madres de nuestros alumnos para poder ampliar el horario de apertura de nuestra biblioteca.

Se procurará que la biblioteca sea un espacio para el fomento de la innovación pedagógica y el uso de las nuevas tecnologías.

Desde la biblioteca se fomentará la animación a la lectura. Además, debe ser un espacio para el encuentro cultural y para fomentar la educación en valores como, por ejemplo: la solidaridad, la tolerancia, la paz y la igualdad entre los sexos, así como trabajar para atender a la diversidad y contra la exclusión social.

Artículo 138.- ***Servicios ofrecidos por la Biblioteca.***

1. Tendrán acceso a la biblioteca todos los alumnos que deseen estudiar individualmente. Por lo tanto, se exigirá silencio.

2. Cada alumno podrá retirar una o dos obras.

3. El préstamo tendrá una duración máxima de diez días, renovables por cinco días más si no ha sido solicitado por otro alumno/a. De no devolver el libro en la fecha fijada se tomarán las siguientes medidas:

a) Suspensión del servicio de préstamo hasta que no sea repuesto el libro prestado.

4. Los diccionarios, enciclopedias, libros de texto y manuales en los que aparezca un punto rojo en el lomo del mismo, solamente podrán ser consultados en la biblioteca, así como los periódicos y revistas.

5. En la biblioteca se tendrá que observar un buen comportamiento, además de silencio. Está prohibido:

- Comer bocadillos, golosinas o masticar chicles.

- Arrastrar las sillas al levantarse o sentarse.

6. Guardar las normas de higiene y limpieza, pudiéndose pedir al alumno/a que incumpla dichas normas que abandone la biblioteca, considerándose una falta leve el incumplimiento de las mismas.

7. Los libros deben tener un buen trato. En caso de pérdida o deterioro, el alumno o tutor legal, tendrá que reemplazarlo por otro o reembolsar su valor.

8. En caso de que se ocupe la biblioteca o se retiren libros para cualquier trabajo o actividad cultural, el profesor que proponga dicha actividad será el responsable del orden y devolución de las obras consultadas.

9. El alumnado podrá hacer uso de la red informática de la biblioteca, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Los alumnos de 2º de Bachillerato podrán retirar libros hasta el 15 de mayo, el resto de los alumnos/as lo podrán hacer hasta el 30 del mismo mes.

· A esta normativa deberán atenerse tanto alumnos como profesores.

Nota: El préstamo de libros se realizará, por las mañanas, en los recreos, y por la tarde en el horario establecido de apertura de la biblioteca y será atendido por el profesor/a responsable de la biblioteca.

Sección 2ª.-Sala de Usos Múltiples SUM.

*Artículo 139.-**Normas de uso de la Sala de Usos Múltiples.***

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- La utilización de la Sala de Usos Múltiples por el profesorado se regirá por la petición en el cuadrante por meses destinado a tal fin, y que estará colocado en la puerta de dicha sala, especificando horario de mañana o de tarde.

Se recuerda que esta aula es usada para exámenes, charlas y reproducción de medios audiovisuales

- Las llaves hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.

- No se permite al alumnado el acceso a esta aula por el pasillo a la sala de profesores y se accederá a ésta por el exterior.

La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizada también por padres, madres y alumnos para realizar actividades relacionadas con el Centro, por ejemplo, asambleas del AMPA., previa solicitud y autorización del director/a.

La Sala de Usos Múltiples podrá utilizarse como aula si así lo requiere la organización del centro. En este caso se dará prioridad a este uso, si no existe otra alternativa.

Sección 3ª.-Aulas específicas.

*Artículo 140.-**Enumeración**.*

El centro, tal y como se señala en el artículo 145, dispone de las siguientes aulas específicas:

a) Aula del futuro
b) Aulas de Informática.
c) Aula de Dibujo-Música.
d) Aula de Pedagogía Terapéutica.
e) Aula de Tecnología.
f) Aula de Volumen.
g) Laboratorio de Biología y Geología.
h) Laboratorio de Física y Química.
i) Aula-taller ciclo formativo.
j) Aula ATECA

*Artículo 141.-**Normas generales de funcionamiento de las aulas específicas.***

1.-Durante su estancia en estas dependencias, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor o profesora.

2.-El alumnado deberá conocer las instrucciones precisas de uso de las mismas. El incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, lo que puede ser considerado como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.

3.-Los útiles, herramientas u otros utensilios de estas dependencias estarán colocadas correctamente antes del inicio de la clase. Si faltara alguna herramienta, el alumnado está obligado a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente.

4.-El material existente en las dependencias es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.

5.-La existencia de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Por ello el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor o profesora a su cargo.

6.-Queda prohibido jugar, correr o molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.

7.-El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición, después de su uso.

8.-Las mesas de trabajo que tengan instalación eléctrica no deben ser conectadas sin el permiso del profesor o profesora.

9. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

Artículo 142.-***Normas generales respecto al profesorado.***

a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller o laboratorio en el cuaderno establecido al efecto.

b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.

c. Sí algún profesor/a utiliza material fuera del taller/laboratorio, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverlo lo antes posible.

d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

Artículo 143.-***Normas de funcionamiento de las aulas específicas para el alumnado.***

a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.

b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.

c. Utiliza el material aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.

d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.

e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.

f. Cuando termines de utilizar el material vuelve a dejarlo en su sitio.

g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller/laboratorio es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.

h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.

i. Al entrar en el taller/laboratorio, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.

j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.

k. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de los materiales y equipos de aula.

l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.

m. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.

n. En la zona de máquinas – herramientas, instrumentos, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente, uso de sustancias peligrosas, sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.

o. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

Artículo 144.-***Normasde seguridad del aula de Tecnología y laboratorios***

Queda prohibido:

-El uso de todo material, distinto del que te corresponde.

-El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.

-Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.

-Dejar el material de modo que puedan romperse, deteriorarse o causar daños a personas o cosas. Ejemplos: mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.

-El uso de las piletas del aula, salvo permiso expreso del profesor o profesora. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.

-Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.

El uso de los materiales incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

Sección 4ª.- TIC.

Artículo 145: -***Funcionamiento de los equipos informáticos en el aula.***

a) *Uso de cañones y ordenadores de mesa del profesor o portátil y elementos multimedia*.

Este equipamiento está destinado al uso exclusivo del profesor durante sus clases y por parte del alumno, siempre y cuando esté autorizado y supervisado éste.

b) *Uso de las pizarras digitales*. Tendrá la misma consideración para su uso que el referido en el apartado anterior.

c) *Uso de los micro portátiles del centro.*

Este tipo de material solo podrá ser usado durante las clases y con la supervisión del profesor en el aula.

¿Cómo se retirará este material del almacén de audiovisuales e informática?

- Por el profesorado responsable del grupo.
- Por uno o varios alumnos con autorización expresa de un profesor.
  - Se habilitará una ficha para cada profesor para estas situaciones.

Las normas de uso son las mismas que las reflejadas para el aula de Informática.

Artículo 146.-***Uso de la red informática y conexión a la red.***

1.-La conexión a la red de Internet en el Instituto, a través del servidor de Centro TIC ha de ser entendida como un instrumento didáctico y de intercambio de información relacionada con los objetivos educativos expresados en el Proyecto Educativo.

2.-En caso de que se considere necesario, la Dirección del Instituto, a propuesta del responsable de la Coordinación TIC, podrá regular el acceso y uso concreto de la conexión o conexiones a Internet que pudieran existir en el Centro

Sección 5ª.-Zonas deportivas y el gimnasio

Artículo 147.- **Organización y funcionamiento de dichas zonas.**

El gimnasio y las pistas polideportivas del centro tendrán consideración de aula para las clases de Educación Física. Por lo que se establece que los alumnos que no tengan clase de Educación Física no podrán permanecer en estos espacios, salvo que el profesorado de Educación Física lo autorice.

Solamente podrán usarse las pistas polideportivas cuando no haya clase de Educación Física y estén libres.

Cuando falte un profesor o profesora de Educación Física, el profesorado de guardia podrá hacer uso de las pistas deportivas con ese grupo.

Sección 6ª.-Aulas dotadas con cañones.

*Artículo 148.-**Uso de las aulas con cañón.***

En las aulas dotadas con estos medios nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.

- Una pantalla desplegable.

- Una caja registro. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe para que el cuadro de control de la pantalla funcione.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- Los dispositivos para su funcionamiento están ubicados en la mesa del profesor bajo llave disponible en conserjería, así como el portátil necesario para su reproducción. El profesor que haga uso de un portátil se anotará en el cuadrante de usos disponible en Conserjería.

- Los dispositivos se encuentran en la sala de audiovisuales e informática. El profesor que haga uso de este tendrá que retirar la bolsa correspondiente rellenando el formulario de control existente para tal fin.

Sección 7ª.-Servicio de Reprografía.

*Artículo 149.-**Usuarios de este servicio.***

1.-El Servicio de Reprografía está destinado a atender las necesidades propias del Centro, derivadas de las actividades lectivas, complementarias o extraescolares que le son propias.

2.-El Servicio de Reprografía será atendido por los Ordenanzas del Centro y supervisado por el Secretario o Secretaria.

*Artículo 150.-**Funcionamiento del Servicio de Reprografía**.*

1.- El manejo de cualquiera de las máquinas de reprografía queda limitado a los ordenanzas o personal autorizado por el equipo directivo.

2.- Este servicio está destinado al uso exclusivo de la comunidad educativa y para actividades relacionadas con el centro.

3.- El profesorado entregará con antelación suficiente y siempre que sea posible el material que necesite ser reproducido.

4.- El alumnado hará uso de este servicio durante los recreos o en horario de tarde.

5.- El Consejo Escolar se reserva el derecho del cobro de copias realizadas, para aquellos casos de uso personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo el precio de la copia, el establecido por este órgano, basándose en el coste estimado.

Sección 8ª.- El ascensor.

Artículo 151.- **Uso del ascensor**.

El ascensor podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga problemas de movilidad, para lo cual tendrá que solicitarlo ante la dirección del centro.

Para poder hacer uso de este, se le facilitará una llave al inicio de la jornada y la devolverá al final de la jornada escolar.

Sección 9ª.-Normas de funcionamiento de la Cafetería del Centro.

Artículo 152.-. ***Concepto.***

La cafetería es un servicio que se presta a toda la Comunidad Educativa, por lo que este carácter prevalecerá siempre por encima de la idea de negocio al servicio del posible arrendatario de su explotación.

Artículo 153.-***Arrendamiento.***

1.-El arrendamiento de la cafetería se realizará de acuerdo con las normas dictadas por la Consejería de Educación o por su Delegación Provincial, y atendiendo siempre a las decisiones del Consejo Escolar del Centro, quien será asesorado por los servicios jurídicos de la Delegación Provincial.

2.-El mantenimiento de los utensilios y maquinaria, el orden, la limpieza, la higiene y la calidad de los productos que en ella se expendan serán de la estricta responsabilidad del arrendatario, que habrá de mantener el servicio de forma constante en las mejores condiciones posibles.

3.- El arrendatario se hará cargo de los gastos que ocasione la cafetería y de la conservación y mantenimiento del mismo.

4.-La Dirección del Centro iniciará los trámites de rescisión del contrato de arrendamiento cuando compruebe que alguno de los elementos del punto anterior no se alcanza o se presta con insuficiencia.

Artículo 154.-***Precios de la cafetería.***

1.-Los precios de los productos que se vendan en la cafetería serán aprobados por el Consejo Escolar a partir de la propuesta que el arrendatario presentará ante la Dirección. Una vez aprobados figurarán en una lista perfectamente clara y visiblemente expuesta al público en el local de la cafetería.

2.-El arrendatario podrá solicitar anualmente y por una sola vez la revisión de los precios de los productos.

Artículo 155.-***Horario de la cafetería***.

1.-La cafetería estará abierta, por las mañanas, desde las 8:15 hasta las 13:00 horas, de lunes a viernes y desde el 1 de septiembre de cada año hasta el 30 de junio del siguiente.

2.-En situaciones especiales, como actos, conmemoraciones, aniversarios, la cafetería del centro ofrecerá sus servicios previa comunicación de horarios y fechas por parte de la directiva.

Capítulo IV.-Uso de Internet.

Artículo 160.-***Normativa aplicable.***

La normativa aplicable es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Artículo 161.-***Usos inapropiados de internet.***

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, en especial, los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas. d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica. e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y

consumos abusivos.

Artículo 162.-***Uso seguro de Internet.***

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.

c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.

d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

e) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Capítulo V.-Uso del material didáctico y audiovisual.

Artículo 163.-***Uso del material didáctico.***

1.-Todo el material didáctico del Centro estará a disposición de cualquiera de los miembros del profesorado y del alumnado. Ni el origen, ni la asignación, ni el presupuesto para sufragar este material significan derecho prioritario alguno.

Capítulo VI. -Programa de gratuidad de libros de texto.

Artículo 164.-***Consideraciones generales***.

1.-Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.

2.-No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

3.-La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.

4.-Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.

5.-Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

Artículo 165.-***Entrega de los libros de texto***.

1.-Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 15 de septiembre.

2.-La entrega de los libros de texto estará supervisada por la Secretaría del Centro y se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.

3.-Esta actuación correrá a cargo del tutor o tutora de cada grupo, asistidos por los profesores que den clase a ese grupo y que tengan puesto libro de texto.

4.-Los alumnos o alumnas repetidores recibirán los mismos libros que fueron utilizados por estos durante el curso anterior.

5.-Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.

6.-Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el Centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al Centro a lo largo del curso.

Artículo 166.-***Recogida de los libros de texto***.

1.-Esta actuación correrá a cargo de cada profesor que imparta clase en el grupo y tenga libro de texto, asistidos por el tutor o tutora.

2.-Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Secretaría:

a) En junio: el alumnado entregará todos los libros de texto durante los tres últimos días de clase; el día de la entrega de las calificaciones finales el alumnado recogerá de manos del tutor/a los libros de texto correspondientes a las materias pendientes para septiembre.

b) En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios, serán recogidos los libros no entregados en junio.

3.-En la pegatina situada en el interior del libro de texto recogido se indicará su estado de conservación.

Artículo 167.-***Normas de utilización y conservación***.

1.-Durante al menos los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados, éstos serán reutilizados por otros alumnos o alumnas, por ello el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.

2.-Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

3.-Cada profesor del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.

4.-El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

5.-Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.

6.-En el caso de que un alumno o alumna tenga que reponer el libro por deterioro o extravío malintencionado, el profesor de la materia asistido por la Secretaría, solicitará a la familia la reposición del material mediante una notificación escrita**.**

7.-Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al Centro el importe económico correspondiente.

8.-En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que éste resuelva lo que proceda.

9.-Si un alumno o alumna cambiara de Centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al Centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

Artículo 168.-***Sanciones previstas.***

1.-Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

2.-No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

a) Exclusión de la participación en actividades extraescolares.

b) Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.

c) Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.

Capítulo VII.-Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro.

Artículo 169.-***Concepto.***

El Instituto está abierto a su entorno dado su carácter público, por ello sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa que quieran organizar en ellos determinadas actividades, previa aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 170.-***Criterios de utilización.***

1.-La entidad organizadora de la actividad deberá estar legalmente constituida.

2.-La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

3.-En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas al alumnado y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

4.-La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsable de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

5.-La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, SUM o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

6.-Todos los miembros de la comunidad educativa y las asociaciones del Centro que las representan podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del Centro.

Artículo 171.-***Condiciones de utilización.***

1.-Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del Centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.

2.-Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el Centro podrá pedir una contraprestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del Centro.

3.-Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones.

4.-En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su presidente por delegación del mismo, determinar

la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.

5.-La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del Centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.

Capítulo VIII.-Normas de comportamiento en los espacios comunes.

Artículo 172.-***Hábitos saludables*.**

La higiene, la práctica de hábitos saludables y la limpieza de las dependencias del Centro es uno de los objetivos que se recogen en el Proyecto Educativo.

Artículo 173.-***Prohibición del consumo de tabaco, vaper y alcohol*.**

1.-En cumplimiento de la normativa vigente, que prohíbe la venta y el consumo de tabaco en cualquier centro educativo, está expresamente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias interiores y exteriores del Instituto. En el caso del alumnado menor de edad, queda también prohibido que traigan tabaco al Centro

2.-En cumplimiento de la normativa vigente, está expresamente prohibido el uso de dispositivos electrónicos "vaper" para fumar en cualquiera de las dependencias interiores y exteriores del Instituto. En el caso del alumnado menor de edad, queda también prohibido que traigan este tipo de cigarrillos electrónicos al Centro.

2.-Asimismo queda expresamente prohibida la venta y consumo de alcohol y demás producto nocivos para la salud en todo el recinto del Centro.

3.-Además, está absolutamente prohibida la presencia de cualquier tipo de anuncio o propaganda que incite al consumo de tabaco o alcohol.

*Artículo 174.-****Limpieza de las aulas*.**

En el horario escolar, los responsables del mantenimiento de la limpieza y del orden en las aulas y demás dependencias son los alumnos y las alumnas que las ocupan. Por tanto, cuando se altere el estado normal de limpieza o se dañen las instalaciones, el alumnado las limpiará y/o sufragará los gastos derivados de su reparación.

Artículo 175.-***Comportamientos inadecuados*.**

Se señalan como comportamientos inadecuados:

a) Comer chucherías en las aulas.

b) Impedir por la fuerza el acceso a las aulas o a las escaleras al alumnado o al personal del Centro.

c) Sentarse sobre el respaldo de los bancos de los pasillos y ensuciar el asiento de los mismos.

d) Escupir, arrojar tizas, papeles o cualquier otro material en cualquier dependencia del Centro, incluidos los aseos y servicios.

e) Circular y hacer ruidos con cualquier tipo de vehículo por los patios y aparcamientos del Centro.

VIII. TÍTULO OCTAVO. CAUCES DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON EL ENTORNO.

Capítulo I.-Cauces de información.

Artículo 176.-***Concepto.***

1.-En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

2.-Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación.

3.-Corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

4.-Habrá dos cauces de información: interna y externa

Artículo 177.-***Cauces de información interna***.

1.-Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

2.-La información de carácter general es suministrada por los distintos órganos de gobierno unipersonales y colegiados del centro.

3.-La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

4.-Son fuentes de información interna, entre otras:

-El Plan de Centro (Proyecto Educativo del centro, Proyecto de Gestión. Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).

-La memoria de autoevaluación.

-Los planes y proyectos específicos.

-Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (leyes, decretos, órdenes, resoluciones, comunicaciones...)

-Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro.

-Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente.

-Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...

-La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...

-El parte de guardia del profesorado.

Artículo 178.-***Cauces de información externa.***

1.-Son aquellos que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro.

2.-Son fuentes de información externa, entre otras:

-Información de la Consejería o la Delegación.

-Información sindical.

-Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.

-Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.

-Informaciones de Prensa.

-Información bibliográfica y editorial.

Artículo 179.-***Medios de información del Instituto.***

1.-El medio habitual de información de la actividad del centro será el tablón de anuncios, tanto el físico como el virtual (punto de encuentro de la Moodle del Centro). No obstante, la Dirección del Centro y el profesorado podrán utilizar otros medios de información tales como la aplicación Pasen, la página web o el correo electrónico.

2.-La Dirección del Centro utilizará como vehículo de comunicación oficial con todos los miembros de la comunidad educativa los correspondientes documentos oficiales, teniendo en cuenta siempre los trámites administrativos.

3.-Tal como establece la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía y dada la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de todas las personas empleadas públicas, se utilizará la plataforma Séneca para todas las comunicaciones, así como el sistema de notificación electrónica. En este sentido, se entenderá efectuada la notificación desde el momento en el que la persona interesada la firme en Séneca en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su recepción.

Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada haya firmado, la dirección del centro enviará la misma notificación vía electrónica, dándose por efectuado el trámite de notificación de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De forma transitoria, mientras el personal de administración y servicio no disponga de un sistema digital de firma, la dirección de los centros educativos o los responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán la forma de notificación del mismo para este personal, sin que dicha adaptación pueda suponer una flexibilización de los plazos

Capítulo II.-Relaciones con el entorno.

Artículo 180.-***Relaciones institucionales.***

1.-Corresponde al director o directora la representación oficial del Centro.

2.-El director o directora será el responsable de mantener las relaciones con la Administración Educativa, con los ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado y con cualquier otra institución pública o privada con la que se desarrollen actividades.

3.-El director o directora, junto con todo el equipo directivo, procurará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al Instituto. Asimismo, mantendrá cauces de diálogo con los centros escolares concertados de la zona escolar del Instituto.

Capítulo III.-Información y atención al alumnado y a sus representantes legales.

Artículo 181.-***De la atención al alumnado y a sus representantes legales.***

1.-El alumnado y sus representantes legales tienen derecho a ser informados en todos aquellos asuntos que les conciernen, especialmente los relacionados con la vida académica y la orientación didáctica y profesional, por los cargos directivos, por los servicios administrativos, por el Departamento de Orientación, por los tutores o por los profesores de las diferentes áreas y materias, conforme a la normativa vigente.

2.-Las reuniones se recogerán expresamente en los horarios de atención al alumnado y a sus padres o

representantes legales, por parte de cada uno de los siguientes servicios o puestos de trabajo: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Secretaría, Departamento de Orientación, Tutorías de Coeducación y Convivencia, Tutorías de los diferentes grupos, y servicio de administración.

3.-La Dirección del Centro arbitrará las medidas para que los padres o representantes legales del alumnado dispongan de los horarios referidos.

4.-Los representantes legales solicitarán personalmente, preferentemente a través de la aplicación iPasen, por teléfono o por otro medio que resulte adecuado, su deseo de ser atendidos con la antelación mínima suficiente que permita preparar la reunión. Dicha petición será atendida en el plazo más inmediato posible, teniendo en cuenta la disposición de tiempo del personal del Centro requerido y el número de solicitudes de entrevistas que se hayan recibido, así como el asunto del que se trate.

5.-Fuera del horario establecido sólo tendrán lugar las entrevistas o citas que voluntariamente se acuerden entre los miembros de la comunidad educativa.

IX. TÍTULO NOVENO. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 182.-***Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales***.

Los órganos competentes en esta materia son los siguientes:

1 Director o directora.

2 Equipo Directivo.

3 Coordinador o Coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

4 Comisión Permanente del Consejo Escolar

5 Consejo Escolar.

6 Comunidad Educativa.

Artículo 183.-***Competencias de la Dirección***.

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del Centro. Sus competencias son las siguientes:

a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.

c) Certificar en SÉNECA la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.

g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.

i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.

j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.

k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del Centro.

l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la *Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.*

Artículo 184.-***Competencias del Equipo Directivo.***

Las competencias del equipo directivo en esta materia son las siguientes:

a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Artículo 185.-***Competencias y funciones del Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales***.

Las competencias del coordinador o coordinadora de esta materia son las siguientes:

a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del Centro.

b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

c) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro; comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.

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

e) Facilitar a la Dirección del Centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

f) Comunicar a la Dirección la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que supongan riesgo relevante para la seguridad y la salud laboral.

g) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

h) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.

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

k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

l) Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

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

n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales.

ñ) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

o) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Artículo 186.-***Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.***

1.-A la citada Comisión asistirá el coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz, pero sin voto.

2.-Las funciones en esta materia de la Comisión Permanente son las siguientes:

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

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

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

d) Proponer el plan de formación que se considere necesario en esta materia.

e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.

f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 187.-***Competencia del Consejo Escolar en materia de autoprotección***.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 188.-***Protocolo de actuación respecto de la autoprotección***.

El director o directora del centro actuará conforme el siguiente protocolo:

1.-Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.

2.-Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de Emergencias.

3.-Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.

4.-Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.

5.-Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en caso de evacuación.

6.-Elaboración de un documento, donde figure: la organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación; normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección (normas generales de evacuación, recomendaciones en caso de incendio, recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas); sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad; instrucciones para el alumnado en caso de evacuación; instrucciones para primeros auxilios; información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el Centro; fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas.

7.-Entrega de la información anterior a Claustro de Profesorado, PAS, Junta de delegados, Junta directiva de la AMPA, Consejo Escolar.

8.-Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

9.-Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

10.-Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

11.-Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

12.-Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

13.-Participación de un miembro del equipo directivo y del coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 189.-***Protocolo de actuación respecto de la prevención de riesgos laborales***.

El director o directora, en colaboración con el Coordinador o Coordinadora de esta materia, procurará que se lleve a cabo el siguiente protocolo:

1.-Tratamiento educativo de la prevención de riesgos laborales.

2.-Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

3.-Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.

4.-Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.

5.-Formación del profesorado.

6.-Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.

7.-Celebración, en colaboración con la Vicedirección, de actividades tales como

- Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
- Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
- Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
- Día mundial sin tabaco (31 de mayo).

8.-Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.

X. TÍTULO DÉCIMOLA EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 190.-***Concepto***.

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Artículo 191.-***La autoevaluación***.

1.-Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

a) Los diseñados por el Centro sobre los aspectos particulares que se considere oportuno y necesario efectuar la autoevaluación. En este caso, será el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación quien se encargue de establecer los indicadores.

b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

2.-La medición de todos los indicadores corresponderá al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

3.-Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

a) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.

b) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

4.-La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

Artículo 192.-***El equipo de evaluación***.

1.-Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

2.-La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El equipo directivo al completo.

b) El jefe o jefa del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

c) Un representante del sector de padres y madres en el Consejo Escolar.

d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el Centro desarrolla.

3.-Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos, en sesión extraordinaria de dicho órgano, por sus propios sectores.

4.-Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada dos años.

XI. TÍTULO UNDÉCIMO INCLUSIÓN DE NUEVOS ASPECTOS CON DESARROLLO LEGISLATIVO

Artículo193.**Ciberacoso**

En casos de ciberacoso el centro actuará de acuerdo a las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso. Instrucciones

Se actuará tanto ante situaciones de ciberacoso por parte de una persona adulta hacia alumnado del centro, como ante situaciones de ciberacoso entre iguales, complementando lo establecido en el protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar incluido como Anexo I en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas

Las conductas de ciberacoso más habituales en el entorno educativo pueden ser:

a) Publicar o remitir mensajes desagradables o amenazantes a través de redes sociales.
b) Difundir rumores, información comprometida o exponer la intimidad de una persona a fin de desprestigiarla.
c) Etiquetar, asociar comentarios indeseables o modificar fotos, exponiendo a la persona implicada a una posible escalada de observaciones y comentarios de terceros.
d) Publicar postings, fotos o vídeos desagradables sobre la víctima en una página web, una red social, un chat o a través del teléfono móvil.
e) Grabar y difundir agresiones, insultos o actuaciones degradantes hacia la víctima a través de la web, teléfonos móviles, etc.
f) Suplantar la identidad de la víctima e incluir contenidos desagradables o insultantes en un perfil, una red social, un foro de mensajes, un chat, etc.
g) Incomodar a la persona con contenidos, mensajes o comentarios de contenido sexual.
h) Difundir imágenes o datos comprometidos de contenido sexual a través de redes sociales o páginas de difusión masiva sin el consentimiento de la víctima.

Artículo 194.**Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar**

Se actuará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas Enlace Anexo 1 de la Orden

Artículo 195.**Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil**

Se actuará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas Enlace Anexo 2 de la Orden

Artículo 196.**Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo**

Se actuará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas Enlace Anexo 3 de la Orden

Artículo 197.**Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o hacia el personal no docente**

Se actuará de acuerdo con lo establecido en la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas Enlace Anexo 4 de la Orden

Artículo 198.**Actuación e intervención ante conductas de acoso escolar, maltrato infantil, violencia de género en el ámbito educativo, agresión, o actuación sobre identidad de género en el sistema educativo**

Las medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género se realizarán de acuerdo con la orden de 28 de abril de 2015 Enlace Orden

Artículo 199.**Protocolo de actuación con alumnado con enfermedades crónicas.**

1. La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia de la enfermedad. Si la comunicación se hace al tutor o tutora, al profesorado o a cualquier otro personal del centro distinto del Equipo Directivo, este lo pondrá en conocimiento del mismo.

2. El centro educativo solicitará a la familia un informe médico que detalle las necesidades del alumno o alumna durante su permanencia en la escuela o IES.

3. El Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el médico o médica del EOE correspondiente harán conjuntamente una primera valoración de las necesidades del alumno o alumna, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro educativo.

4. En los centros de Secundaria y en aquellos en los que el EOE de referencia no cuente con profesional médico, será el orientador u orientadora del centro quien participe en esta valoración inicial.

5. Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo se incorporará el informe médico al expediente del alumno o alumna y se incluirá a este en el censo de enfermedades crónicas.

6. Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo y el EOE de referencia cuenta con médico o médica, este pondrá en marcha el protocolo correspondiente que se incorporará en el expediente del alumno o alumna. Además, se incluirá el caso en el censo de enfermedades crónicas.

7. Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo y el EOE de referencia no cuenta con médico o médica, el centro solicitará al Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional la intervención del médico o médica de otro EOE para atender el caso. La solicitud al Equipo Técnico Provincial se hará por escrito y, para agilizar la gestión, también a través de correo electrónico.

8. En todos los casos se solicitará a la familia la firma de la autorización correspondiente que permita el traspaso de la información en caso de cambio de centro y en el marco del Programa de Tránsito.

9. El orientador u orientadora del centro educativo llevará a cabo la valoración de las necesidades del alumno o alumna y, en colaboración con su Equipo Docente, establecerá las medidas educativas que sean pertinentes.

10. Sólo en el caso de que la valoración del alumnado con enfermedad crónica determine que son necesarios para su adecuado aprendizaje recursos especializados, medidas de apoyo específicas o adaptaciones de acceso, se realizarán la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización correspondientes.

11. El personal de las aulas hospitalarias de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte de Granada informará a las familias sobre el Plan de Atención al Alumnado con Enfermedades Crónicas para que, si lo estiman conveniente, comuniquen la enfermedad al centro educativo.

12. El coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a las funciones recogidas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, especialmente en las letras c, g, h e i, realizará las siguientes actuaciones relacionadas con el plan de atención al alumnado con enfermedades crónicas: Conocer y mantener actualizado el censo de enfermedades crónicas del centro. Facilitar al Equipo Directivo y al Orientador/a, a los miembros del EOE que en su caso corresponda y al claustro del centro, la información necesaria sobre la gestión de las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumnado, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en los protocolos y las indicaciones médicas de cada caso. Anexar al Plan de Autoprotección incluido en el Plan de Centro el protocolo de actuaciones a seguir en caso de emergencia en estos casos, proponiendo su aprobación al Consejo Escolar.

13. Los centros educativos incluirán en el Plan de Acción Tutorial la información a las familias sobre la existencia del presente Plan Provincial de Atención al Alumnado con Enfermedades Crónicas, de la manera que estimen conveniente.

Artículo 200.**Protocolo de actuación con alumnado con padres divorciados.**

0. CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Siempre se ha de cumplir lo dispuestos en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.

- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legalo, de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e identidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE DISCREPANCIAS DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.

1º. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores de un menor discrepan en cuestiones sobre la escolarización del mismo, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, se actuará de la siguiente forma:

- Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.

- En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º Cuando el menor no esté escolarizado(o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida

la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta:

1º Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo existente.

2º Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guardia y custodia será el siguiente:

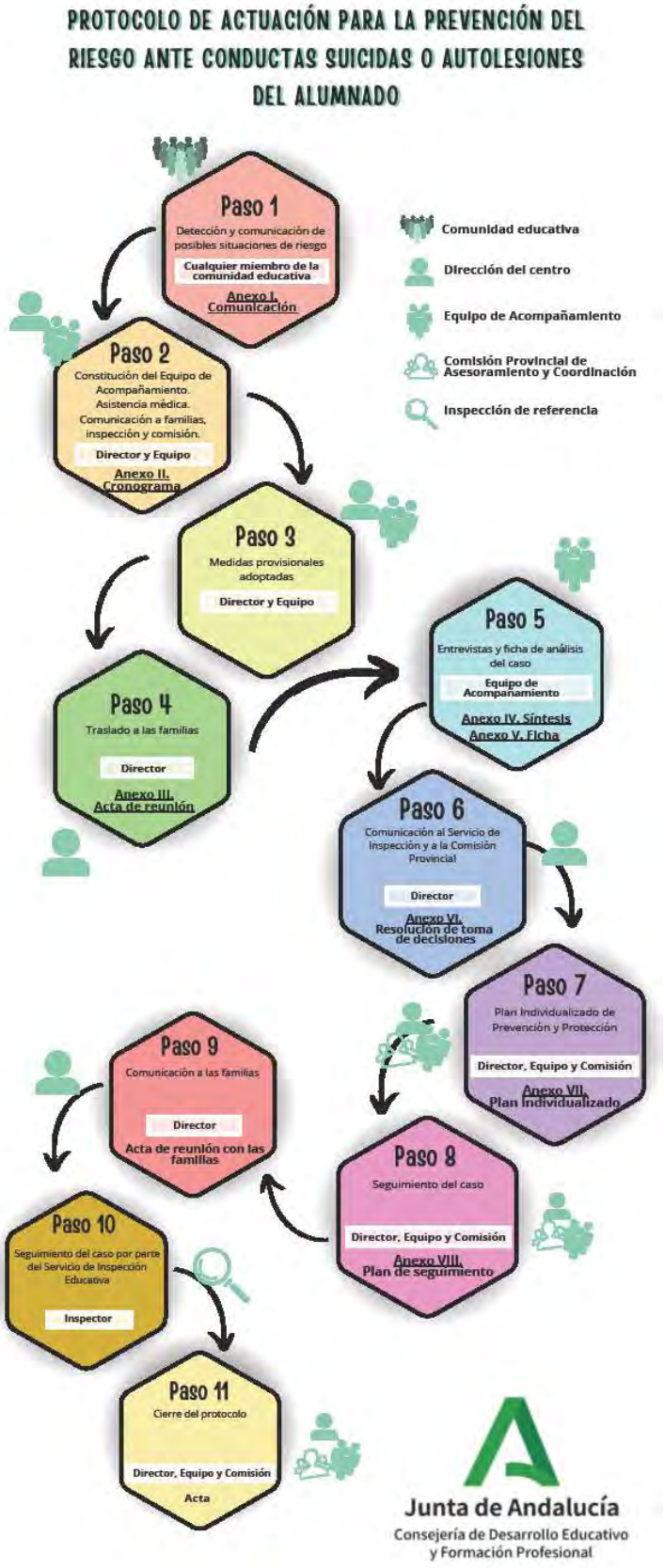
3.1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

3.2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

3.3. En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

Artículo 201.**Protocolo de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.**

Con el alumnado con idealizaciones suicidas o autolesiones, seguiremos el protocolo establecido en el siguiente enlace: GUÍA DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES
El cual se encuentra resumido en la siguiente infografía:
INFOGRAFÍA Y DOCUMENTOS


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO
Paso 1
Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo
Cualquier miembro de la comunidad educativa
Anexo I. Comunicación
Paso 2
Constitución del Equipo de Acompañamiento. Asistencia médica. Comunicación a familias, inspección y comisión.
Director y Equipo
Anexo II. Cronograma
Paso 3
Medidas provisionales adoptadas
Director y Equipo
Paso 4
Traslado a las familias
Director
Anexo III. Acta de reunión
Paso 5
Entrevistas y ficha de análisis del caso
Equipo de Acompañamiento
Anexo IV. Síntesis
Anexo V. Ficha
Paso 6
Comunicación al Servicio de Inspección y a la Comisión Provincial
Director
Anexo VI. Resolución de toma de decisiones
Paso 7
Plan Individualizado de Prevención y Protección
Director, Equipo y Comisión
Anexo VII. Plan Individualizado
Paso 8
Seguimiento del caso
Director, Equipo y Comisión
Anexo VIII. Plan de seguimiento
Paso 9
Comunicación a las familias
Director
Acta de reunión con las familias
Paso 10
Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa
Inspector
Paso 11
Cierre del protocolo
Director, Equipo y Comisión
Acta
Comunidad educativa
Dirección del centro
Equipo de Acompañamiento
Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación
Inspección de referencia
Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

XII. TÍTULO DUODÉCIMOREFORMA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 202.-***Reforma del presente Reglamento***.

1.-Cada mes de septiembre se revisará, al igual que los demás documentos del Plan de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento tanto por el Claustro de Profesores como por el Consejo Escolar.

2.-Para modificar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento se requerirá la mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar. En caso de empate, dirimirá el voto de calidad del presidente de dicho Consejo.

DISPOSICIÓN FINAL

1.-Corresponde al Equipo Directivo en su conjunto la ejecución de este documento, así como la aplicación de las medidas necesarias que garanticen su cumplimiento.

2.-Corresponde al vicedirector, con la ayuda de la Dirección del Centro, la difusión de modo suficiente del presente Reglamento. Se procurará para ello la edición de folletos explicativos que se repartirán a comienzo de curso entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

3.-Este Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

ANEXO I. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

ÍNDICE

DOCUMENTO I: EXPONGO Y SOLICITO.
DOCUMENTO II: JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA.
DOCUMENTO III: SOLICITUD DE CAMBIO DE MATERIA.
DOCUMENTO IV: SOLICITUD DE CAMBIO DE CALIFICACIÓN.
DOCUMENTO V: ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE GRUPO.
DOCUMENTO VI: ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS
DOCUMENTO VII: SOLICITUD DE ASAMBLEA DE DELEGADOS.
DOCUMENTO VIII: SOLICITUD DE ASAMBLEA GENERAL DE ALUMNOS/AS.
DOCUMENTO IX: ACTA DE ASAMBLEA DE DELEGADOS.
DOCUMENTO X: ACTA DE ASAMBLEA DE DELEGADOS PARA VOTAR HUELGA.
DOCUMENTO XI: ACTA VOTACIÓN INASISTENCIA POR GRUPOS.
DOCUMENTO XII: ACTA DE ELECCIÓN DE PADRE/MADRE DELEGADO/A GRUPO.
DOCUMENTO XIII: AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN ACTIVIDAD CORTA DURACIÓN
DOCUMENTO XIV: AUTORIZACIÓN PARTICIPACIÓN ACTIVIDAD LARGA DURACIÓN.
DOCUMENTO XV: JUSTIFICANTE DE DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO MÓVIL.
DOCUMENTO XVI: ANEXO II: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A LOS SERVICIOS SOCIALES DEL ALUMNADO ABSENTISTA.
DOCUMENTO XVII: ACTA DE REUNIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CON LOS PADRES DEL ALUMNADO ABSENTISTA.
DOCUMENTO R1: SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL Y OTROS.
DOCUMENTO R2: SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIÓN A DELEGACIÓN.

ANEXO II. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
IES José de Mora

DOCUMENTO I
EXPONGO Y SOLICITO

Don/Doña.....
con DNI....., madre/padre/tutor legal/otros (táchese lo que no proceda) del alumno/a....., del curso ....., grupo.....

EXPONGO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Es por ello que SOLICITO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Baza, ... de..... de 202…

Firmado: .....

DIRIGIDO A: SR. DIRECTOR DEL I.E.S. "JOSÉ DE MORA" DE BAZA.

Nota: Entregar en la Secretaría del Centro para que se le de registro de entrada.

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO II. JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/Dña. _____, como tutor/a legal del alumno/a _____, del grupo _____, justifica la falta/las faltas de asistencia a clase de dicho alumno/a, en los siguientes periodos lectivos:

Horas sueltas, (indicar día / mes / año), Señalar con una X las horas de ausencia						Días completos (indicar día, mes y año)	
Fecha	/ /202	Fecha	/ /202	Fecha	/ /202	Fecha	
1ª hora		1ª hora		1ª hora			
2ª hora		2ª hora		2ª hora		Fecha	
3ª hora		3ª hora		3ª hora			
4ª hora		4ª hora		4ª hora		Fecha	
5ª hora		5ª hora		5ª hora			
6ª hora		6ª hora		6ª hora		Del al de 20	

El motivo/Los motivos de dichas ausencias han sido:

_____

_____

Baza, a _____ de _____ de 202__

Fdo.:_____

(Ver reverso)

(Reverso)

OBSERVACIONES:

Si no se aporta documentación justificativa del motivo de la ausencia, quedará a juicio del profesor o profesora tutor/a la justificación de la ausencia.

SE APORTA DOCUMENTACION	SI		NO	
ORGANISMO QUE LA EMITE				

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e-mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO III. SOLICITUD DE CAMBIO DE MATERIA

Don/Doña _____

padre/madre/tutor legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a _____, ***del curso:*** _____ ***grupo:*** _____, ***expongo que mi hijo/hija que actualmente está matriculado en la materia de*** _____, ***no desea seguir cursando dicha materia debido a***

_____

_____

_____

Es por ello que solicito que le sea cambiada la matrícula de dicha materia por la de la materia de _____.

Baza _____ ***de*** _____ ***de 202__***

Firmado: _____

DIRIGIDO A: **JEFATURA DE ESTUDIOS** DEL I.E.S. "JOSÉ DE MORA" DE BAZA.

NOTA:

1. El cambio no se hará efectivo hasta que no sea autorizado y comunicado por la Jefatura de Estudios del Centro.

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO IV. SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

Don/Doña _____

profesor/ profesora que imparte la materia/ módulo de _____ ***al grupo*** _____ ***de*** _____, ***solicita que le sea cambiada la calificación de la citada materia al alumno/a*** _____, ***del grupo anterior, de*** _____ ***a*** _____.

Baza _____ ***de*** _____ ***de 202***__

Firmado: _____

DIRIGIDO A: **JEFATURA DE ESTUDIOS** DEL I.E.S. "JOSÉ DE MORA" DE BAZA.

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO V

ACTA DE ELECCIÓN DEL DELEGADO O DELEGADA DE GRUPO

Reunidos los alumnos y alumnas del grupo:_____ en su aula propia, junto con el profesor tutor o profesora tutora del grupo quién preside el acto, actuando como secretario el alumno o alumna presente de menor edad, y como vocal el de mayor edad, se procede a la elección del delegado o delegada del grupo para el presente curso 202____/202___.

Número de alumnos y alumnas asistentes: _____

	Alumnado candidato	Resultados 1ª votación	Resultados Desempate
1			
2			
3			
4			
5			

Finalizada la elección se proclama Delegado o Delegada del Grupo a:

_____ con _____ votos

Así mismo se proclama Subdelegado o Subdelegada del Grupo a:

_____ con _____ votos

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión cuando son las _____ horas.

Baza a _____ de _____ de 202___

Tutor/a: _____

Secretario/a _____

Vocal _____

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO VI

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL CENTRO Y DE LA ELECCIÓN DEL/ DE LA DELEGADO/A DEL CENTRO

En Baza, a _____, de _____, de202__.

Reunidos en la Sala de Usos Múltiples del Centro, los delegados y delegadas de los distintos grupos del IES José de Mora, junto con los representantes del sector alumnado del Consejo Escolar, presidiendo el acto el señor Director Don Francisco David Gallardo Jiménez y actuando como secretario el alumno presente de menor edad, se considera constituida la Junta de Delegados y Delegadas del Centro para el presente curso 202__/202__, y se procede a realizar la elección del Delegado o Delegada del Centro:

	Alumnado candidato	R. votación	R. Desempate
1			
2			
3			
4			
5			

Finalizada la votación se proclama Delegado o Delegada del Centro a:

_____ **Grupo:** _____

Así mismo, se proclama Subdelegado o Subdelegada del Centro a:

_____ **Grupo:** _____

Baza a _____ **de** _____ **de 202__**

Director: Francisco David Gallardo Jiménez Secretario: _____

Nota: adjuntar listado de delegados/as y subdelegados/as asistentes, así como del alumnado pertenecientes al Consejo Escolar.

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO VII. SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE UNA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Don/Doña.....
como Delegado/a del Centro

SOLICITO:

La celebración de una Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas el día.....de.....de....., a la hora (indicar hora de comienzo y hora de finalización):
.....

para tratar sobre (indicar los asuntos a tratar y el "orden del día"):
.....
.....
.....
.....
.....

Es por ello ruego a la dirección del Centro nos sea facilitado para su realización un espacio adecuado: (indicar el espacio solicitado).....

Baza,.....de.....de.....

DELEGADO/A DEL CENTRO, PORTAVOZ DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS

Firmado (nombre): .....

DIRIGIDO A: SR. DIRECTOR DEL I.E.S. "JOSÉ DE MORA" DE BAZA.

Nota: Entregar en la Secretaría del Centro para que se le de registro de entrada.

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO VIII
SOLICITUD DE ASAMBLEA GENERAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, la JUNTA DE DELEGADOS, en reunión celebrada el día.....de..... de....., ha acordado

SOLICITAR:

La celebración de una asamblea de alumnos de (indicar cursos o niveles):

.....

.....

.....

para tratar sobre (indicar los asuntos a tratar y el "orden del día"):

.....

.....

.....

.....

.....

El día..... de..... de....., a la hora (indicar hora de comienzo y hora de finalización):

.....

Baza,..... de.....de.....

PRESIDENTE(A)-PORTAVOZ DE LA JUNTA DE DELEGADOS/AS

Firmado (nombre): .....

Nota: Entregar en la Secretaría del Centro para que se le de registro de entrada

SR. DIRECTOR DEL I.E.S. "JOSÉ DE MORA" DE BAZA.

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO IX
ACTA DE ASAMBLEA DE DELEGADOS DE ALUMNOS Y ALUMNAS

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, la JUNTA DE DELEGADOS se ha reunido el día.....de..... de....., para tratar de los siguientes temas:

.....

.....

.....

.....

.....

Acuerdos adoptados:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Baza,..... de.....de 202....

PRESIDENTE SECRETARIO

Firmado:..... Firmado: .....

(Deberá actuar como presidente el delegado/a del Centro y como secretario el subdelegado/a del Centro)

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO X
ACTA DE ASAMBLEA DE LA JUNTA DE DELEGADOS PARA VOTAR UNA PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Baza, a _____, de _____, de202 __.

Reunida la Junta de Delegados del IES José de Mora, con la asistencia de:

	NOMBRE	DELEG/SUBD. /R. C. E.	GRUPO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Se propone una convocatoria inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 20__, por los siguientes motivos:

Se procede a la votación obteniéndose el siguiente resultado:

Nº de asistentes:		**Votos a favor:**		**Votos en contra:**	

Por lo cual se **(aprueba/no aprueba)** _____ la convocatoria de inasistencia a clase por mayoría de los miembros de la Junta de Delegados.

En caso de aprobación se solicita a la dirección del Centro, autorización para celebrar asambleas informativas en los distintos grupos para comunicar la decisión adoptada, en las cuales el delgado explicará los motivos que respaldan la propuesta de huelga, así como determinará el seguimiento que va a tener en cada grupo dicha propuesta (la votación será secreta y el resultado nunca será vinculante para el alumnado).

Firma de todos los presentes:

Nota: Entregar en la administración del Centro para que se le de registro de entrada

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO XI

ACTA DE VOTACIÓN JORNADA DE INASISTENCIA A CLASE POR GRUPOS

GRUPO: _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

Una vez planteada por el delegado/a del grupo

D/Dª _____ **la propuesta de inasistencia a clase para el/ los dia/dias** _____ **y escuchados los argumentos que respaldan dicha propuesta por el alumnado, se procede a la votación (secreta) en la cual se obtiene los siguientes resultados:**

Número de alumnos del grupo: _____

Número de alumnos presentes: _____

Número de alumnos a favor de la propuesta: _____

Número de alumnos en contra de la propuesta: _____

Número de abstenciones: _____

Baza a _____ **de** _____ **de 202** __

Firma del delegado del grupo **Firma del subdelegado**

NOTA: El resultado de la votación no será vinculante, el alumnado que desee venir a clase, aunque se haya aprobado la inasistencia, podrá hacerlo y será atendido como en otro día lectivo más. Será el alumnado que no asista, quién tendrá que trabajar, de forma autónoma, los contenidos impartidos en esas clases.

C/ Blas Infante Nº 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 - Fax: 958869918

IES José de Mora

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
IES José de Mora
Jefatura de Estudios

DOCUMENTO XII

ACTA DE ELECCIÓN DEL PADRE O MADRE DELEGADO/A DE GRUPO

Reunidos los padres y madres del grupo:_____ del IES José de Mora, en el aula propia, junto con el profesor tutor o profesora tutora del grupo quién preside el acto, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011 que regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, se informa de las funciones que conlleva el cargo de padre o madre delegado/a de grupo y se procede a su elección para el presente curso 202____/202___.

	Padres y madres candidatos	Resultados 1ª votación	Resultados Desempate
1			
2			
3			
4			
5			

Finalizada la elección se proclama padre o madre Delegado/a de Grupo a:

_____ con _____ votos

Así mismo se proclama padre o madre Subdelegado/a de Grupo a:

_____ con _____ votos

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión cuando son las _____ horas.

Baza a _____ de _____ de 202__

Tutor/a:_____

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora
IES JOSÉ DE MORA
CALLE BLAS INFANTE, 9
BAZA, (GRANADA)

DOCUMENTO XIII

AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

Don/Doña _____ ***, D.N.I.*** _____ ***padre, madre,***
tutor o tutora del alumno/a _____ ***grupo*** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, a participar en la actividad fuera del centro: _____, que se realizará el día _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER DOCUMENTO ADJUNTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En Baza a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

IMPORTANTE: Según el Artículo 120 del ROF (Anexo 3 del Plan Anual de Centro), revisado y aprobado en el Consejo Escolar de fecha 28 de noviembre de 2013, **"el alumnado que decida no ir al viaje o visita, tendrá la obligación de asistir con normalidad al Centro y realizar las tareas que se le encarguen"**
En caso de producirse faltas de asistencia en esos días, deberán ser justificada documentalmente (en caso de enfermedad con justificante médico), y con cualquier justificante valido para motivos de causa mayor.

✂ Cortar por la línea de puntos y entregar la primera parte al profesor
(Documento para la familia)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
6. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e-mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora
IES JOSÉ DE MORA
CALLE BLAS INFANTE, 9
BAZA, (GRANADA)

DOCUMENTO XIV. AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DEL DOMICILIO HABITUAL

Don/Doña _____, ***D.N.I.*** _____ ***padre,***

madre, tutor o tutora del alumno/a _____ ***grupo*** _____

AUTORIZO a mi hijo/a, a participar en la actividad que se desarrollará fuera del centro:

_____,

que se realizará en los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER DOCUMENTO ADJUNTO), tanto de las medidas sancionadoras, como de la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

En Baza a _____ de _____ de 20 ___

Fdo: _____

IMPORTANTE: Según el Artículo 120 del ROF (Anexo 3 del Plan Anual de Centro), revisado y aprobado en el Consejo Escolar de fecha 28 de noviembre de 2013, **"el alumnado que decida no ir al viaje o visita, tendrá la obligación de asistir con normalidad al Centro y realizar las tareas que se le encarguen"**

En caso de producirse faltas de asistencia en esos días, deberán ser justificada documentalmente (en caso de enfermedad con justificante médico), y con cualquier justificante válido para motivos de causa mayor.

✂ Cortar por la línea de puntos y entregar la primera parte al profesor

(Documento para la familia)

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
3. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, cuando el alumnado afectado sea menor de edad, se comunicará tal decisión a sus padres o tutores legales, quienes se harán cargo del regreso de sus hijos a la localidad.
4. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
5. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
6. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad. Tampoco podrán desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
7. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
8. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e-mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora

DOCUMENTO XV

JUSTIFICANTE DE ENTREGA DEL TELÉFONO MÓVIL U OTRO DISPOSITIVO ELECTRÓNICO A LOS TUTUORES LEGALES DEL ALUMNO/A

Yo Don/Doña .....con DNI nº_____

(táchese lo que no proceda) padre/madre/ tutor legal del alumno/alumna ....., del Grupo..... he recibido de_____, miembro de la dirección del Centro IES José de Mora, el/la _____, de mi *(táchese lo que no proceda)* hijo/hija/menor tutelado, sin que se haya producido ningún deterioro en dicho dispositivo tras ser depositado en las dependencias de Jefatura de Estudios por el alumno/a, a petición del profesor/a_____ por su uso no autorizado, durante el horario escolar.

Así mismo, reconozco haber sido informado que de repetirse el incidente, este será considerado una falta leve de la que se dejará constancia por escrito. Falta sancionable en los términos recogidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES José de Mora.

En Baza a _____ de _____ de _____

Firma del padre/madre o tutor/a legal

Fdo._____

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora

DOCUMENTO XVI. ANEXO II

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS A LOS SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES EN CASO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

EMITIDO POR:

NOMBRE DEL CENTRO: IES JOSE DE MORA
DIRECCIÓN: C/ BLAS INFANTE Nº 9
LOCALIDAD: BAZA (GRANADA)
FECHA DE DERIVACION: ...../...... / 202...

DIRIGIDO A:

SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS/MUNICIPALES DE BAZA
DIRECCION: PLAZA DE LAS ERAS SN
LOCALIDAD: BAZA (GRANADA)

MOTIVO DEL INFORME:

FALTAS INJUSTIFICADAS DE ASISTENCIA A CLASE

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

RESUMEN DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNO/A

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MENOR

NOMBRE: .....**EDAD:** ..... **FECHA DE NACIMIENTO:** .....
CURSO EN EL QUE ESTÁ MATRICULADO: .....
DOMICILIO: .....
LOCALIDAD: .....
Nº DE HERMANOS/AS MATRICULADOS/AS EN EL CENTRO: .....
¿PRESENTAN TAMBIÉN PROBLEMAS DE ABSENTISMO?.....

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora

RESUMEN DE LOS ANTECEDENTES DE ABSENTISMO DEL MENOR:

OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE (POSIBLES INDICADORES DE MALTRATO/ ABANDONO) RESPECTO DEL MENOR Y LA FAMILIA:

ACTUACIONES REALIZADAS DESDE EL CENTRO EDUCATIVO RELATIVAS AL CASO:

ACTUACIONES POR PARTE DEL PROFESOR TUTOR/TUTORA DEL ALUMNO/A:
ACTUACIONES POR PARTE DEL ORIENTADOR/A DEL CENTRO:
ACTUACIONES POR PARTE DEL LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

En Baza a____ de _____de 202___

DIRECTOR: David Gallardo Jiménez

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora
IES JOSÉ DE MORA
CALLE BLAS INFANTE, 9
BAZA, (GRANADA)

DOCUMENTO XVII
ACTA DE REUNIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CON PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS ABSENTISTAS

Asistentes:

Don/Doña_____ (cargo)_____
del IES José de Mora.

Don/Doña_____padre/madre/tutor legal
del alumno/a_____, del curso: _____ del
IES José de Mora, asiste al centro tras ser citada por el director debido a las numerosas faltas de asistencia de su hijo/ hija.

Es informado/a de la responsabilidad que como tutor/tutora legal tiene de que su hijo/hija acuda todos los días a clase, debiendo justificar documentalmente las ausencias cuando se produzcan por causas justificables.

Así mismo se le informa, que siguiendo con el protocolo establecido para el control del absentismo escolar, de continuar produciéndose ausencias injustificadas de su hijo/hija, tendremos que notificar dicha circunstancia al servicio de asuntos sociales del ayuntamiento de su localidad.

Se le recomienda el uso de la aplicación iPasen para poder controlar las ausencias de su hija y poder comunicarse con el centro desde su propio teléfono móvil.

Información aportada por la madre/padre/tutor legal:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e-mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES José de Mora

Compromisos que se adquieren:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Para que quede constancia de la reunión mantenida los asistentes firman a continuación entregándose copia de esta acta a ambos asistentes.

Baza_____ de _____de 202__

Miembro equipo Directivo ***madre/padre/tutor legal***

Firmado: _____ ***Firmado:*** _____

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e-mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional
IES José de Mora
IES JOSÉ DE MORA
CALLE BLAS INFANTE, 9
BAZA, GRANADA

R1. SOLICITUD DE REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE/CALIFICACIONES, DECISIONES DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN U OTRAS DECISIONES ADOPTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA EVALUACIÓN FINAL, ANTE EL CENTRO.

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS: NOMBRE:

ENSEÑANZA:

CURSO: GRUPO: CENTRO: **IES JOSÉ DE MORA**

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- ☐ La calificación final en la materia/módulo/ámbito de_____
- ☐ La calificación/ evaluación final (Educación Primaria) de_____
- ☐ La calificación final en el idioma/prácticas externas/proyecto fin de grado_____
- ☐ La decisión de promoción, u otras decisiones como consecuencia de la evaluación final: _____
- ☐ La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Por los siguientes motivos:

_____

_____

_____

_____

En _____, a ____ de_____ de 20___

Firmado: _____

Firma del alumno/a (en caso de mayoría de edad) o de sus padres o representantes legales.

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.
Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional.

IES José de Mora

R2. SOLICITUD PARA ELEVAR RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES, O PROMOCIÓN/TITULACIÓN, A LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO EDUCATIVO, FORMACIÓN PROFESIONAL, UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, EN GRANADA

(Sello Registro de Entrada)

APELLIDOS_____NOMBRE_____

ENSEÑANZA_____CURSO_____GRUPO_____

CENTRO IES José de Mora

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____ , código postal _____, solicita a la dirección del Centro que eleve a la Delegación Territorial de Granada la reclamación de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

- ☐ La calificación final en la asignatura/materia/módulo/ámbito de_____ _____
- ☐ La decisión de promoción.
- ☐ La decisión de titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- ☐ Otras decisiones como consecuencia de la evaluación final: _____ _____

Por los siguientes motivos:

_____
_____
_____
_____
_____

En _____, a ____ de_____ de 20___

Firmado: _____

Firma del alumno/a (en caso de mayoría de edad) o de sus padres o representantes legales.

(Entréguese en la Secretaría para su registro y tramitación.
Debe cumplimentarse un impreso por cada materia/módulo/ámbito/área para la que se solicite la revisión de la calificación final).

C/ Blas Infante, 9 18800 Baza (Granada) Telf.: 958869912 e- mail: 18001147.edu@juntadeandalucia.es