

ROF

**IES Llano de la Viña
Villatorres**

**REVISIÓN 2022-23
APRUEBA CLAUSTRO Y C. ECOLAR
NOVIEMBRE DE 2022**



PREÁMBULO

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que os centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen, así como para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, y las normas de organización y funcionamiento del centro.

La LEA en su artículo 125 establece que:

- Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen.
- Los centros docentes sostenidos con fondos públicos concretarán sus modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos, sus reglamentos de organización y funcionamiento y, en su caso, proyectos de gestión.

En este sentido, el Plan de Centro delimita los planteamientos educativos generales que establece nuestra comunidad. Es el instrumento para la planificación a medio plazo que enumera y define las notas de identidad del mismo, establece el marco de referencia global y los planteamientos educativos que lo definen y distinguen, formula las finalidades educativas que pretende conseguir y expresa la estructura organizativa del Centro. Su objetivo es dotar de coherencia y personalidad propia a los Centros.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha planteado, de ahí se justifica su existencia y su carácter eminentemente práctico.

Como el resto de los documentos que integran el Plan de Centro, se trata de un documento con una validez que trasciende un mero curso académico. No obstante, las circunstancias imponen cambios importantes que obligan a una rápida revisión o modificación de los mismos. Sin. Por tanto, debemos estar por un lado dispuestos a introducir los cambios que las nuevas circunstancias y experiencias impongan, pero al mismo tiempo debemos dotar al ROF (y al resto de documentos) de características que permitan adecuarse a las nuevas normas legislativas que surjan sin renunciar por ello a que en el ROF se concreten actuaciones, normas, conductas, actuaciones que permitan cumplir los objetivos del mismo.

Se ha pretendido que el consenso sea total y que se adecúe a la realidad.

Como documento público que es debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y podrá ser consultado a través de diversos medios de comunicación.

En su virtud, a propuesta del Equipo directivo, de acuerdo con las deliberaciones del Claustro de Profesores, del Personal de Administración y Servicios, de la Asociación de Padres y Madres y del alumnado y previa deliberación en el Consejo Escolar de este Centro, en su reunión del día 30 de junio de 2011.

SE DISPONE:

Artículo único

El presente reglamento constituye el documento básico que regula la organización y funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos estamentos que integran la comunidad educativa del I.E.S. "Llano de la Viña" de Villatorres (Jaén)

Está basado en los principios generales establecidos por la legislación vigente: La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LEA y demás Leyes y Decretos reguladores sobre el particular y que estén vigentes y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Disposición primera.

La Comunidad Educativa del I.E.S. "Llano de la Viña" ajustará su actividad a los principios y finalidades educativas del Centro y contenidas en el Plan de Centro.

Disposición segunda.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. "Llano de la Viña" de Villargordo (Jaén) concretará los siguientes aspectos:

- Desarrollar las capacidades de relación entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar fórmulas organizativas.
- Desarrollar y concretar normas para la buena marcha del Centro.
- Desarrollar los criterios y procedimientos que garanticen tanto el rigor como la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, sobre todo en lo concerniente a la matriculación y evaluación.

Disposición tercera.

El R.O.F. y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de la Asociación de Padres y madres de Alumnos, y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y serán aprobados por el Consejo Escolar.

Disposición Final.

El equipo directivo velará para que este Reglamento , sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa tras su aprobación o modificación y siempre al comenzar cada curso académico.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Escolar del I.E.S "Llano de la Viña", en sesión extraordinaria celebrada al efecto el día 30 de junio de 2011, siendo revisado anualmente desde entonces.

El Presidente del Consejo Escolar

El Secretario

Joaquín Manuel Linde Montané

Javier Márquez Arroyo

TÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Del carácter y enseñanzas del I.E.S. "Llano de la Viña" de Villatorres (Jaén).

1. El Instituto de Educación Secundaria "Llano de la Viña" de Villatorres (Jaén), dependiente de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación y Ciencia de Jaén, es un centro docente público que impartirá enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria de Primer y Segundo Ciclo.
2. La autorización para impartir otras enseñanzas corresponderá a la Delegación territorial de la Consejería de Educación y Ciencia de Jaén.

Artículo 2.- De la denominación del Instituto.

La denominación del Instituto será la de I.E.S."Llano de la Viña", que figurará en la fachada principal del edificio del Centro, en lugar visible. En sitio visible habrá tres mástiles, en cada uno de los cuales aparecerán las banderas de España, Andalucía y de la Unión Europea.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- De la participación en la vida del Centro.

El concepto de participación en el funcionamiento, control y gestión de las actividades del Centro de los distintos sectores de la Comunidad Educativa debe garantizar la pluralidad y la intervención democrática de los distintos estamentos que la integran. Tiene como objetivo mejorar la acción educativa mediante la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento del centro educativo con la sociedad.

Artículo 4.- Principios generales de participación

La participación real de los diferentes sectores será una finalidad esencial para conseguir la garantía de que el Centro es un proyecto común y compartido por toda la Comunidad Educativa.

En este sentido nos proponemos los siguientes objetivos:

- Favorecer y potenciar la participación positiva y constructiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias, en el desarrollo y consecución de las Finalidades Educativas del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del Centro al estar convencidos de la necesidad imprescindible de su participación a la hora de reducir el fracaso escolar del alumnado
- Favorecer el conocimiento mutuo entre los diferentes sectores de la Comunidad Educativa con objeto de generar vías de colaboración que contribuyan a la mejora de la calidad de la enseñanza ofrecida e impartida por el Centro.
- Establecer cauces de comunicación y participación permanentes tanto a nivel institucional como a través de la acción tutorial.
- En definitiva, construir un sistema de participación real permanente que complete la participación institucional.

CAPÍTULO II PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Artículo 5.- Principios Generales

En la participación del profesorado debemos distinguir entre el sistema de participación en el plano organizativo del Centro y la participación en el plano curricular y académico. En el plano organizativo, el profesorado participará en la vida del Centro a través de:

- Órganos de gobierno unipersonales (equipo directivo)
- Órganos de gobierno colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores)

En el plano curricular y académico, la participación se llevará a cabo a través de:

- Órganos de coordinación docente: Departamento de orientación, Departamento de Formación, evaluación e innovación, Departamento de Convivencia y participación, Departamentos Didácticos, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Educativos y Tutorías.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 6.- Equipo directivo.

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROIS.
2. El nombramiento y cese de la jefatura de estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
5. Se reunirá un mínimo de una vez a la semana.
6. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.
7. Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el Director que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

Artículo 7.- Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos.
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROIS.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 8.- Comisiones del Consejo Escolar.

1. Comisión permanente:

- a) De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a.
- b) La persona que desempeña las funciones de secretaria del Consejo Escolar, las realizará también en esta comisión. En caso de ausencia de la persona que desempeña la dirección será sustituida por la persona que desempeña la jefatura de estudios.
- c) Será presidida por el Director o Directora. El Secretario o la Secretaria levantará acta de las sesiones. En ausencia de éste o esta última, la Presidencia encargará a uno de los representantes del profesorado que levante el acta.
- d) Será convocada por el Secretario/a por acuerdo de la dirección con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos).
- e) Funciones:
 - Estudiar y proponer para su aprobación en el Consejo Escolar gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el Presupuesto Anual del Centro.
 - Colaboración y supervisión del proceso de admisión del alumnado.
 - Hacer el seguimiento del programa de gratuidad de libros, impulsando su uso responsable, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
 - Hacer el seguimiento del programa Escuela 2.0 y TIC impulsando su uso responsable del material, y en su caso, solicitar (por delegación del Consejo Escolar del Centro) a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación.
 - Cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

2. Comisión de convivencia.

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del Consejo Escolar también se constituirá una comisión de convivencia integrada por el/la director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos será el designado por el AMPA en el Consejo escolar) y dos alumnos/as.

Sus funciones quedan recogidas en el citado artículo 66.

Artículo 9.- Claustro de Profesorado.

1. Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. La composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de dos miembros, así como la Junta electoral, su constitución como órgano y sus comisiones, quedan regulados en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del R.O de los Institutos de Enseñanza Secundaria..
3. Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones, y al final de curso.

4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes parámetros: cumplimiento de calendario, sucesión de órdenes del día con los temas tratados y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10.- De los órganos de coordinación docente.

En el IES "Llano de la Viña" existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- (a) Equipo educativo.
- (b) Áreas de competencias
- (c) Departamentos didácticos:
 - Enseñanzas artísticas
 - Ciencias de la Naturaleza
 - Geografía e historia
 - Lenguas extranjeras.
 - Lengua Castellana y Literatura.
 - Matemáticas
 - Tecnología
 - Educación física.
- (d) Departamento de orientación.
- (e) Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.
- (f) Departamento de convivencia y participación.
- (g) Departamento de actividades complementarias y extraescolares
- (h) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- (i) Tutorías.

La elección y propuesta de nombramiento de estos órganos de coordinación docente así como sus Jefaturas respectivas se llevará a cabo antes de comienzo de curso.

Artículo 11.- Regulación.

Quedan regulados en todos sus aspectos por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto, por la que se regula su organización y funcionamiento, así como los horarios.

1. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
2. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

Artículo 12.- Equipos Educativos

1. Quedan definidos en su constitución y funciones en el artículo 83 del ROIES.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.

3. También podría reunirse de forma extraordinaria a propuesta de la tutoría o del Departamento de Orientación.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horario de mañana, siempre que no supongan la interrupción del horario de docencia directa de ningún profesor o profesora.
6. En caso de coincidencia, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas necesarias que faciliten la asistencia de todos.

Artículo 13.- Áreas de competencias

Los departamentos didácticos se agrupan en torno a las diferentes áreas de competencias de la siguiente forma:

- El Área lingüística engloba a los departamentos de lenguas extranjeras y Lengua Castellana.
- El Área científico-tecnológica engloba a los departamentos de Ciencias Naturales, Matemáticas, Tecnología y Educación Física.
- El Área socio-artística engloba a los departamentos de Geografía e Historia y de Enseñanzas artísticas.

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROIES.
2. De acuerdo con el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a cada área.
3. Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 84 del ROC, la dirección del centro, para la designación de la coordinación, valorará la implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la coordinación.
4. Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la coordinación se fijará según los criterios fijados en el Proyecto Educativo.

Artículo 14.- Equipo de Evaluación del centro

1. De acuerdo con el artículo 28.5 del ROC se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros.
2. El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso académico.

Artículo 15.- Departamento de Orientación.

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento contará con una reducción horaria según lo previsto en el Proyecto Educativo.
3. Los tutores/as mantendrán una reunión semanal por nivel con el Departamento de Orientación, a convocatoria de éste. Para tal efecto dispondrán en su horario regular de una hora común.

Artículo 16.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Su composición y funciones quedan regulados por el artículo 87 del ROC.

Sin menoscabo de lo establecido en los artículos 72 y 95 del ROC, la dirección del centro para formular propuesta de nombramiento al titular de la delegación territorial.

Atenderá al grado de implicación en la formación, evaluación e innovación educativa, pudiendo pedir la presentación de un breve proyecto para el desarrollo de la jefatura a las personas interesadas.

Determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación, a partir de los cuales se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.

Respetando lo establecido en el citado artículo 84 y en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto, la reducción horaria de la jefatura se fijará según los criterios fijados en el proyecto Educativo y se adecuará a la normativa vigente en cada momento.

Artículo 17.- Departamento de convivencia y participación.

El departamento de convivencia se presenta con un objetivo general: facilitar a los miembros de la comunidad educativa instrumentos y recursos para la prevención de la conflictividad y la mejora de la convivencia en el centro e incrementar la participación de los sectores de padres/madres y alumnado en la vida del centro.

Objetivos:

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres, avanzando en el respeto a la diversidad.
- Fomentar los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas.
- Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en el centro, facilitando la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de conflictos que pudieran plantearse en el centro.
- Incrementar de la participación de padres/madres y alumnado desarrollando actuaciones de revitalización de las Juntas de delegados de ambos sectores.

Formarán parte del departamento, para contribuir a la consecución de dichos objetivos, la jefatura de estudios, la jefatura del departamento, el/la orientadora del centro y el/la coordinador/a del Plan Escuela espacio de Paz.

Se reunirán con carácter ordinario una vez al trimestre para analizar y resolver casos en que la convivencia en sus diferentes aspectos se ve deteriorada o con el propósito de prevenir que esto pueda ocurrir cuando surjan indicios que lo justifiquen y para impulsar las actividades de las juntas de delegados de padres/madres y alumnado así como las actuaciones de las figuras del alumnado mediador.

Funciones

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación de alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer las medidas que considere oportunas para mejorarla convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.

Artículo 18.- Departamento de Actividades complementarias y extraescolares.

Corresponde a la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

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

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos y los demás agentes con capacidad para ello.

- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen dando cuenta de las mismas a la dirección del centro.

Artículo 19.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- 1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC
- 2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para proponer propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
- 3. El profesorado que forme parte del ETCP se procurará que cuente en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
- 4. Podrá contar con el asesoramiento de una Comisión Pedagógica que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaría del ETCP lo hará también en la Comisión.

Artículo 20.- Departamentos didácticos

- 1. Su composición y competencias quedan reguladas por el artículo. 92 del ROC.
- 2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96. Del Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria.
- 3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- 4. El profesorado integrante de un Departamento contarán en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
- 5. En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
- 6. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.
- 7. Los miembros tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas.

Artículo 21.- De la Tutoría

1. Cada grupo de alumnos será atendido por un profesor-tutor, entendiéndose por grupo el conjunto de todos los alumnos que reciben juntas las enseñanzas de las mismas materias comunes. Será nombrado por el Director, durante un curso académico, a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre los profesores que impartan una misma asignatura a todos los alumnos del grupo.
2. Su designación, funciones y horario quedan regulados por los artículos 91 y 92 del ROC así como por el artículo 9 de la Orden de 20 de agosto.
3. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y departamento de orientación para tratar, entre otros temas, la coordinación de la acción tutorial y los procesos de evaluación.
4. Además de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico de los Centros, los Tutores y Tutoras tendrán las siguientes:
 - Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
 - Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
 - Será responsable del cuidado, orden y limpieza del aula, prestando especial atención a las instalaciones de las nuevas tecnologías.
 - Llevar un registro de correcciones impuestas por el profesorado de su grupo.
 - Informar cuando se instruya expediente a un alumno o alumna de su tutoría.
 - Colaborar con la jefatura de estudios en la resolución de los problemas de convivencia que afecten al alumnado o familias de su grupo clase.
 - Tramitar los partes disciplinarios que afecten al alumnado de su tutoría y entrevistarse con las familias para comunicar la toma de decisiones que corresponda.
 - Recuento de las faltas de asistencia y retrasos semanalmente para llevar a cabo su justificación en el caso de que las hubiera, y mensualmente para detectar posibles casos de absentismo. Entregar el Parte Mensual de Absentismo a Jefatura de Estudios.
 - Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
 - Podrá convocar a los padres y madres de sus alumnos y alumnas a reuniones colectivas extraordinarias.
 - Recabar del alumno o alumna y de sus padres o tutores legales a lo largo del curso toda la información complementaria que pueda ser de interés para la decisión de su promoción.
 - Incentivar la creación de la Biblioteca de aula y promover su uso, así como la Biblioteca del Centro.
 - Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto y Escuela 2.0 , en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
5. En aquellos casos que lo permita la plantilla del profesorado y la organización del centro, la jefatura de estudios podrá proponer a la dirección el nombramiento de coordinadores de Ciclo y Etapa, que colaborarán en cuestiones de coordinación y administrativas.
6. El profesorado tutor colaborará con el Departamento de Orientación en la elaboración y coordinación del Plan y de la Acción Tutorial (sin menoscabo de las competencias del Equipo Técnico).

CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 22.- Principios generales.

La ley de educación de Andalucía (LEA) señala como objetivos de la participación:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

Se entiende la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático.

La participación es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

La participación del alumnado en la vida del Centro es imprescindible para el buen funcionamiento del mismo.

Artículo 23.- Formas de participación

El alumnado participa en la comunidad educativa a través de:

- El Grupo.
- De los delegados de grupo.
- De sus representantes en el Consejo Escolar
- De la junta de delegados.
- Del delegado de centro.
- De las tutorías.
- De la asamblea general de alumnos
- En su caso, la asociación de alumnado.

Artículo 24.- El grupo de clase

El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados/as.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado/a.
- Elevar propuestas al tutor/a y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado/a del grupo.

Artículo 25.- Delegados y Subdelegados de Grupo

1. Nombramiento

A principio de curso y hasta que se produzca la elección del Delegado y Subdelegado de grupo, el profesor-tutor designará a un alumno, que hará transitoriamente las veces del mismo.

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Para poder ser elegido delegado/a de grupo el/la aspirante no podrá haber sido sancionado por falta grave como consecuencia de la vulneración de las normas de convivencia en los últimos tres meses lectivos anteriores, dentro del año natural del acto de elección.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios en colaboración con las tutorías de los grupos, le/la orientador/a del centro y, en su caso, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

1. Proceso de elección:

- La elección se hará coincidiendo con una clase de tutoría en la primera semana del mes de octubre. El tutor o tutora podrá utilizar una o dos sesiones para explicar la importancia de las funciones del delegado.
- El tutor o tutora del grupo hará las labores de presidente o presidenta de la Sesión, comprobará que existe quorum en el grupo (2/3 del alumnado del grupo)
- Si se cumple el apartado 2, se procederá a formar la mesa electoral por sorteo. (El o la más joven hará de secretario o secretaria, el otro u otra de vocal)
- En la semana anterior se solicitará la presentación de candidaturas.
- La votación será nominal y secreta.
- El tutor o la tutora ira leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasaran en orden a depositar la papeleta del voto en la que se marcará el nombre de un candidato/a presentado.
- En caso de no haber candidaturas, el de cualquier miembro del grupo.
- Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta y comprobados por el resto de la mesa.
- Si alguna papeleta resultara nula, quedara también se hará constar.
- Una vez terminado el escrutinio, se comprobara que alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos.
- En caso de haber habido candidatos/as será nombrado aquel o aquella que haya obtenido mayor número de votos. En caso de que no hubiese habido candidatos/as será nombrado/a aquel o aquella con mayor número de votos y acepte el nombramiento. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.
- En caso de empate, se repetirá la votación.
- De persistir el empate, serán designados por la tutoría siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:
El alumno o alumna que más votos haya sacado en la votación.
El que posea, si hay empate, mejor historial académico.
- Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que será firmada por los componentes de la mesa electoral. Acto seguido la entregara en jefatura de estudios.

2. Revocación y cese

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados:

- Previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por iniciativa del tutor o tutora que lo solicitara a jefatura de estudios, cuando dicha solicitud este motivada por el incumplimiento continuado de sus funciones.
- Por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones y de este incumplimiento se siguiera el cuestionamiento de la autoridad de algún profesor o profesora.

- Por jefatura de estudios en caso de sanciones por faltas graves por vulneración de normas de convivencia.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Al finalizar el curso.
- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

En cualquiera de estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

3. Funciones

Corresponde a los delegados de grupo:

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar.
- Previo conocimiento del tutor o tutora exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Localizar al profesorado de guardia cuando el profesor o profesora de la materia se retrase en su incorporación a clase.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación, colaborando con el Tutor en la realización del informe previo a las mismas.
- Comprobar que el profesorado pasa lista y, en el caso de que no haya sido así, recordárselo.

4. Asistencia a sesiones de evaluación.

Los delegados o delegadas y los subdelegados y subdelegadas de los alumnos y alumnas podrán acudir a las sesiones de evaluación, bien a petición propia, para exponer ante el equipo educativo los problemas o reclamaciones que tenga el grupo y que no hayan podido solucionarse por otra vía, o bien a instancias del equipo educativo porque necesite aclarar algún aspecto que considere relevante para evaluar al grupo.

El tutor o tutora del grupo preparará, coordinará y facilitará su participación con anterioridad suficiente a la sesión de evaluación.

La intervención de los representantes del grupo se limitará a la primera parte de la sesión de evaluación destinada a las consideraciones generales, debiendo abandonar la sesión cuando se inicie el análisis individualizado de los alumnos.

Las propuestas, dudas, quejas y reclamaciones, deberán:

- Tratarse previamente en la hora de preparación de la sesión de evaluación entre los alumnos y alumnas y el tutor o tutora del grupo. No se podrá sacar ninguna cuestión que no haya sido preparada en esta sesión.
- Si afectan a un profesor o profesora, le tendrán que haber sido comunicadas a este antes de la sesión de evaluación.
- Se referirán, exclusivamente, a la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje (objetivos, metodología, contenidos, materiales y recursos e instrumentos y criterios de evaluación).

Artículo 26.- Consejo Escolar

La participación del alumnado en la gestión y organización del Centro se llevará a cabo mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, son elegidos por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Esta representación se renovará totalmente cada dos años.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen en los términos establecidos en Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza Secundaria (Decreto 327/2010, de 13 de julio) .

Artículo 27.- Junta de Delegados

1. Composición y régimen de funcionamiento

La Junta de delegados y delegadas está integrada por los delegados y delegadas de los diferentes grupos de alumnos y alumnas y por los representantes de estos en el Consejo Escolar.

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.

La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno, o en comisiones cuando lo estime conveniente, y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar. En este sentido, será el Director quien los convoque para asegurar que se cumpla este derecho.

Sus miembros, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella que pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Esta Junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin.

La Junta de delegados y delegadas tiene el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro.

2. Funciones

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- Recibir información de los representantes de a los alumnos en dicho Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 28.- Delegado/a de Centro.

3. Elección:

La elección se hará en la segunda semana del mes de octubre entre los/las delegados/as de grupo.

- El/la directora/a hará las labores de presidente o presidenta de la sesión.
- Comprobará que existe quorum en el grupo, para lo cual será necesario que estén presentes como mínimo 2/3 de los delegados y delegadas de los grupos.
- Si se cumple el apartado 3, se procederá a formar la mesa electoral, para lo cual designará un número a cada alumno o alumna conforme la lista del grupo. Escritos en papeletas dobladas, se sacarán dos al azar. Los dos alumnos o alumnas que tengan esos números pasarán a formar parte de la mesa electoral (El o la más joven hará de secretario o secretaria, el otro u otra de vocal).
- Se entregará a cada alumno y alumna una papeleta en blanco.
- Será nominal y secreta, por lo que se debe avisar al alumnado que indique claramente el nombre y apellido del candidato votado en la papeleta.
- Cuando todos los alumnos y alumnas la posean se votará.
- Terminada la votación se procederá a la recogida de votos.
- Entregarán los dos primeros votos el alumno o alumna secretario o secretaria y el vocal.
- El Director irá leyendo uno a uno los nombres de los alumnos y alumnas que pasarán en orden a depositar la papeleta del voto.
- Los votos serán leídos en alto por el presidente o presidenta, comprobados por el Vocal y registrados por el secretario o secretaria en la pizarra.
- Si alguna papeleta resultara nula, quedará también registrada.
- Una vez terminado el escrutinio, se comprobará que alumno o alumna ha obtenido la mayoría simple de los votos. Aquel o aquella que la haya obtenido y acepte el nombramiento, será designado delegado o delegada de centro. El alumno o la alumna que le siga en número de votos será el subdelegado o subdelegada.
- En caso de empate, o bien, en el de que el alumno o la alumna elegida no acepte la elección, dicha votación será anulada y se procederá a una segunda votación de igual manera que la primera.
- Será subdelegado o subdelegada el siguiente en votos.
- En caso de empate en la 2ª votación, se nombrará delegado o delegada de centro siguiendo, por orden de preferencia, los siguientes criterios:
 - El alumno o alumna que más votos haya sacado en la 1ª votación.
 - El que posea, si permanece el empate, mejor historial académico.
- Realizado el nombramiento, el presidente o presidenta procederá a rellenar el acta que se adjunta, que será firmada por los componentes de la mesa electoral.

4. Revocación y cese.

El delegado o delegada de Centro y el subdelegado o subdelegada de centro podrán ser revocados por iniciativa de jefatura de estudios cuando el delegado o la delegada no cumpla alguna de sus funciones.

Los delegados podrán cesar a petición propia alegando motivos justificados. También podrán ser cesados por el Tutor por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier otro motivo justificado, particularmente por vulneración de las normas de convivencia del centro.

Artículo 29.- Tutorías

Cada grupo tiene asignado un tutor o tutora.

En la hora de atención directa, los tutores y tutoras facilitarán la integración de los alumnos, fomentarán su participación en el centro y canalizarán sus demandas e inquietudes.

Artículo 30.- Asamblea general de alumnos

Agrupar a la totalidad de alumnos del Centro y tiene carácter extraordinario. Su actuación tiene que ver con situaciones extraordinarias y puede ser convocada a petición de la Junta de Delegados (convocatoria de huelgas o manifestaciones o información de carácter urgente e interés general)

Artículo 31.- La asociación del alumnado

El alumnado matriculado en el centro podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación del alumnado establecerá en sus estatutos las finalidades que le son propias, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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 establecido por el mismo.

La asociación del alumnado se inscribirá 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.

Artículo 32.- Manifestación de discrepancias de carácter colectivo

1.- Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y de la Junta de Delegados.

2.- A partir de 3º de ESO, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados por el/la delegado/a de centro. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

3.- En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados.

4.- En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 2 y 3 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

5.- La dirección adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de 3º y 4º que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Según dispone el Art. 17.3 del Decreto 85/99 podrán reunirse en horario lectivo, aunque teniendo en cuenta, según el punto a) del citado artículo, que no podrán destinarse a ese fin más de 3 horas lectivas por trimestre.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

Artículo 33.- Principios generales

La participación de las familias en la vida del Centro constituye una línea prioritaria de actuación para desarrollar. De la misma manera, distinguiremos la participación en el plano organizativo e institucional y la participación encauzada a través de la tutoría.

Artículo 34.- De la participación de los Padres o tutores legales del alumnado.

1. A nivel particular, la participación de los Padres de Alumnos queda establecida a través de su relación con el Profesor Tutor de grupo, con el Orientador del Centro y mediante reuniones periódicas de padres de grupo debidamente convocadas. Para esta participación, el Profesor Tutor del grupo será el interlocutor para todos aquellos asuntos relacionados con la trayectoria académica de sus hijos, adecuándose, en todo caso, a lo siguiente:
 - (a) En el horario de cada profesor tutor figurará una hora semanal destinada a la atención de padres de la que serán informados al comienzo del curso. Cualquier otra visita fuera del horario asignado deberá hacerse previo acuerdo con el Profesor Tutor. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor con una antelación, al menos, de cuatro días lectivos.
 - (b) En caso de requerir entrevista con algún otro profesor del grupo, esta será concertada a través del Tutor.
 - (c) El Orientador del Centro contará en su horario con horas de atención a los padres para atender demandas relacionadas con sus competencias.
 - (d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos serán convocados por el profesor tutor a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
2. A nivel de Centro la participación de los padres se establece a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos y los delegados/as de grupo.

Artículo 35.- En el Consejo Escolar

Las familias participarán en la organización y gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo escolar. Los representantes de padres/madres del alumnado en el Consejo Escolar, son elegidos por el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de Institutos de Enseñanza secundaria (Decreto 327/2020, de 13 de julio).

Su composición y funciones se adaptarán a lo establecido en dicho Reglamento.

Artículo 36.- Asociación de Padres y Madres de Alumnos

Las familias participarán en la vida del Centro a través de la A. M. P. A.

La Asociación de Padres y Madres de este Instituto podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 37.- Padres y madres delegados/as

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido/a por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes.

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las funciones de los delegados de padres y madres son:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado u otras que tenga el grupo.
- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos.
- Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, en la organización de de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc).
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Artículo 38.- Uso de la plataforma Pasen

Por medio de dicho programa, los padres de los alumnos del IES Llano de la Viña podrán consultar por Internet información sobre la marcha escolar de sus hijos, por ejemplo faltas de asistencia, retrasos, justificaciones, tareas encomendadas por los profesores, exámenes previstos, petición de entrevista con el tutor y con los profesores del grupo y cualquier otra información que los profesores consideren relevante para informar a los padres.

El profesorado podrá contactar por este medio con las familias para hacerles llegar cualquier información sobre el alumnado que resulte de interés.

Los tutores revisarán los mensajes que llegan a esta Plataforma semanalmente.

- Periódicamente, al finalizar cada una de las evaluaciones, el tutor o tutora informará por escrito a las familias y a los alumnos y alumnas sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo.
- Al finalizar el curso respectivo, se informará por escrito al alumnado y a su familia acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y materias cursadas por los alumnos y alumnas, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance los objetivos específicos y los conocimientos establecidos en cada una de las áreas y materias, según los criterios de evaluación correspondientes a cada curso.

- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, los profesores y profesoras informarán a los alumnos y alumnas a principios de curso, acerca de los criterios de evaluación y calificación. Dicha información se podrá facilitar a través de esta plataforma.
- Los tutores y tutoras y los profesores y profesoras de las distintas áreas y materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y alumnas y sus familias en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

CAPITULO V

PARTICIPACIÓN DEL PAS

Artículo 39.- En el Consejo Escolar.

El personal de administración y servicios participará en la vida del centro a través de su representante en el consejo escolar.

Artículo 40.- Información.

El representante del P.A.S. en el consejo escolar procurará información a sus compañeros sobre las cuestiones que les afecten.

Se garantiza el derecho del personal de administración y servicios a reunirse en el centro, previa petición por escrito de su representante en el consejo escolar y fuera del horario dedicado a actividades docentes.

TITULO III

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 41.- Principios generales

La convivencia vendrá presidida por los valores de igualdad, solidaridad y respeto a los demás, evitando imágenes de violencia, explotación en las relaciones interpersonales o que reflejen un trato degradante o sexista.

El deber de respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de la persona compete a todo/as los miembros de la comunidad educativa, profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

Queda prohibida cualquier manifestación o conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 42.- Derechos

Sin menoscabo de los derechos recogidos en el Decreto 327/2010, se recogen los siguientes:

✓ **Los derechos de los padres y madres, tutores o representantes legales.**

Los padres y madres, los tutores o representantes legales de lo/as alumno/as gozan de los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y las leyes. Los padres y madres, los tutores o representantes legales gozan de los derechos correlativos a los deberes de profesores, alumno/as y personal de administración y servicios.

Asimismo se le reconocen los siguientes derechos.

- a) A ser informados puntual y regularmente del rendimiento académico de sus hijo/as o tutelado/as, así como de los problemas de aprendizaje detectados y de las estrategias que requieran su colaboración.
- b) A ser informados de las correcciones impuestas a sus hijo/as o tutelado/as.
- c) A que sus hijo/as o tutelado/as reciban una educación conforme a los fines y principios establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y las leyes.
- d) A formular ante la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas dentro del marco legal establecido.
- e) A colaborar con los profesores en la educación de sus hijo/as o tutelado/as.
- f) A colaborar en la programación de actividades complementarias y extraescolares.
- g) A la libre asociación dentro de los fines establecidos por las leyes y el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
- h) A elegir y ser elegidos para formar parte del Consejo Escolar de Centro y de sus Comisiones.
- i) A reunirse fuera del horario lectivo para tratar asuntos de su competencia.
- j) A la intimidad de los datos personales.

✓ **Los derechos del profesorado.**

Los profesores y profesoras gozan de los derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, en especial los derivados de su condición de trabajadores (derechos sindicales) y de funcionarios docentes (derechos profesionales).

Asimismo se les reconocen los siguientes derechos:

- a) A no ser interrumpido/as en clase por persona ajena a la misma, ni por llamadas telefónicas, salvo casos urgentes y excepcionales o manifestación expresa personal al respecto.
- b) A la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será exclusivamente oficial.
- c) A conocer a través del Departamento de Orientación y con las reservas propias del secreto profesional aquellas circunstancias que afecten al rendimiento de sus alumno/as.
- d) En caso de ejercer el derecho a la huelga se procurará no realizar reajustes horarios.

✓ **Los derechos del alumnado.**

Los/as alumno/as gozan de los derechos reconocidos en la Constitución y en las leyes, en especial la LO 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los

IES.

✓ **Los derechos del personal de administración y servicios.**

- a) El personal de administración y servicios goza de los derechos reconocidos por la Constitución y las leyes, en especial los derivados de su condición de funcionarios y/o trabajadores al servicio de la Administración.
- b) El personal de administración y servicios tiene derecho a la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será solamente oficial.
- c) Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforma a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.
- d) Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- e) Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- f) Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.
- g) Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.
- h) Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.

Artículo 43.- Deberes.

✓ **Deberes de los padres y madres, tutores y representantes legales:**

- a) Tienen el deber genérico de colaborar con los profesores del Centro en la educación de sus hijo/as y tutelado/as.
- b) Deben informar al Centro de las dificultades especiales y enfermedades que puedan afectar su rendimiento o comportamiento.
- c) Deben mantener contactos periódicos con los tutores. Asimismo, cuando existan problemas de disciplina o adaptación al Centro, los mantendrán también con el Departamento de Orientación, Jefatura de Estudios y Dirección, en su caso.
- d) Deben asistir a las reuniones a las que sean convocados, prestar atención a las comunicaciones del Centro y responder con diligencia cuando se solicite su colaboración.
- e) Deben reintegrar al Tutor/a la información trimestral sobre evaluación, debidamente firmada.
- f) Deben autorizar la salida de sus hijo/as o tutelado/as durante el horario escolar siempre que existan razones para ello, así como autorizar su participación en actividades extraescolares responsabilizándose de su comportamiento.
- g) Deben justificar la falta de asistencia de sus hijo/as o tutelado/as a las actividades lectivas cuando existan razones fundadas.
- h) Deben hacer frente a la responsabilidad civil de sus hijo/as o tutelado/as menores cuando les sea exigida de acuerdo con las leyes.
- i) Los derechos de profesores, alumno/as y personal de administración y servicios implican el correlativo deber de respeto por parte de los padres y madres y tutores o representantes legales.

✓ **Deberes del profesorado**

- a) Los profesores/as deben respetar los derechos de padres, alumno/as y personal de administración y servicios reconocidos por las leyes y el presente Reglamento.
- b) Los profesores/as mantendrán en el acto educativo el principio de neutralidad ideológica.
- c) Los profesores/as deben motivar a los alumno/as de modo que esto/as vivan y sientan el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante.
- d) Los profesores/as deben promover el desarrollo de hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.
- e) Los profesores/as mantendrán la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo o

funciones y guardar secreto profesional cuando la información lo requiera.

- f) Los profesores/as deben estar en disposición de dar información académica cuando se les solicite por parte de los tutores, jefe de estudios, orientador o los propios padres.
- g) El profesor/a deberá entrar a clase con puntualidad, cumpliendo las restantes actividades que figuren en su horario personal con diligencia.
- h) El profesor/a colaborará con el equipo directivo en el buen orden del Centro, cumpliendo y haciendo cumplir las prescripciones de este reglamento.
- i) Los profesores/as entregarán las calificaciones en el tiempo y forma que se determine, asistiendo con puntualidad a las sesiones de evaluación.
- j) El profesor/a deberá garantizar el desarrollo académico de la clase.
- k) El Profesorado deberá proporcionar al tutor/a, o al jefe/a de estudios en su ausencia, las tareas a cumplir por lo/as alumno/as a los que se les suspenda el derecho de asistencia o que no puedan asistir al Centro por enfermedad o accidente, previa solicitud, en este último caso, de sus padres o tutores.
- l) Controlará las faltas de asistencia de los alumnos/as anotándolo en Séneca a través de la aplicación iSeneca.
- m) Los tutores/as comunicarán periódicamente a los padres las ausencias.
- n) Colaborará en la planificación y ejecución de actividades complementarias y extraescolares, en su caso, y acompañará a los alumnos correspondientes en su hora a las actividades diseñadas para ayudar a su control y mantenimiento del orden debido.

✓ **Deberes del alumnado.**

- a) Los deberes básicos del alumnado son el estudio y el respeto a las normas de convivencia.
- b) Asimismo el I Decreto 327/2010, determina que las normas de convivencia del Centro podrán concretar los deberes de los/as alumnos/as, estableciendo las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a ellas.

✓ **Deberes del PAS.**

- a) El personal de administración y servicios debe respetar los derechos de padres, profesores y alumno/as. Debe colaborar con su participación en el mejor funcionamiento del Centro.
- b) Debe guardar confidencialidad sobre cuanto conozca por razón de su cargo y función.
- c) Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.

✓ **Funciones del auxiliar administrativo.**

- Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como, correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
- Atención al teléfono.
- Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
- Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.
- Colaborar en el Programa de gratuidad de libros

✓ **Funciones de los ordenanzas:**

- Abrir y cerrar el Centro y sus dependencias.
- El personal de ordenanza deberá abrir el centro cinco minutos antes [del comienzo de](#) cualquier actividad.
- Al término de la jornada escolar deberán cerrar las ventanas de todas las aulas del centro comprobando las

que pudieran estar deterioradas o rotas, comunicándolo al Secretario al día siguiente.

- Al cerrar las ventanas apagarán las luces de cada aula y de las restantes dependencias apagando las estufas si estuvieran encendidas.
 - Todas las llaves del centro serán custodiadas con su etiqueta identificativa y se guardarán en cuadro colocado en la conserjería
 - Siempre deberá haber al menos un miembro del personal de ordenanza en la conserjería durante la jornada escolar.
 - Cualquier documento que deba ser expuesto sobre el Centro se colocará en los tablones colocados para ello y no en otros lugares.
 - Atender las llamadas telefónicas.
 - Colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden en el Centro.
 - Controlar la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
 - Custodiar las llaves de las distintas dependencias. En este sentido deberán custodiar los cuadros de llaves del Centro y tenerlos siempre actualizados y completos.
 - Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia oficial del Centro.
 - Manejar la fotocopidora, multcopista y cualquier otra máquina, relacionada directamente con la elaboración de material docente y burocrático.
 - Atender a toda persona que requiera información acerca de los servicios del Centro, indicándole dónde debe dirigirse para ello.
 - Efectuar encargos que estén directamente relacionados con el funcionamiento del Centro.
 - Realizar el traslado del mobiliario o material en el interior del Centro, cuando sea necesario.
 - Fijar en los tablones de anuncios todos los documentos que sean autorizados por los cargos directivos, impidiendo que se fijen anuncios o publicidad sin permiso del equipo directivo.
 - Cuidar de que el Centro en su totalidad sea respetado por todos los miembros de la comunidad escolar, evitando los deterioros que pudieran producirse y poniéndolo, en su caso, en conocimiento de la Secretaría o la Jefatura de Estudios.
 - Mantener la conserjería abierta durante toda la jornada escolar, para atender correctamente todas sus funciones.
 - Avisar al profesor de guardia si detectan personas/grupos que interfieran el desarrollo de las clases dentro o fuera del centro.
 - No permitir el acceso del alumnado a las dependencias destinadas al profesorado y despachos salvo autorización.
 - No permitirá el acceso a las distintas dependencias del centro a ninguna persona ajena al mismo y no autorizada, sean padres, representantes, etc.
 - Cualquier otra que aparezca recogida en el convenio colectivo en vigor.
- ✓ **Funciones del personal de limpieza.**
- a) Mantener la limpieza de todo el Centro: interior y exterior incluido en la valla en los términos establecidos en el contrato.
 - b) Informar a los conserjes o secretario de los deterioros o de la excesiva suciedad o manchas anormales que detecten en su labor.

- c) Cualquier otra que aparezca recogida en el contrato con la empresa.

TITULO IV

Del régimen de funcionamiento de los órganos

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 44.- Principios generales

El funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno del Centro, en lo no previsto en el presente Reglamento y/o en la base legal sobre la que descansa, será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. y demás normas aplicables.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones ordinarias, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.
2. Es preceptiva una sesión de los Órganos Colegiados del Centro al principio del curso escolar y otra al final del mismo, y además, deberán reunirse al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sean convocados por su Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.
3. Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados deberán ser convocadas por el Secretario, por orden del Presidente, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo Escolar y de cuatro días para el Claustro de Profesores, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. El derecho a voto, que en ningún caso será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
 - Elección del Director, que requerirá mayoría absoluta.
 - Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que requerirá mayoría absoluta.
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones.
 - Propuesta de revocación de nombramiento de Director que requerirá mayoría de 2/3.
 - Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

CAPITULO II

Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

Artículo 45.- De las Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones en cuanto a las decisiones de promoción y evaluación del alumnado en las sesiones de evaluación.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, serán custodiados en la Secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.

Artículo 46.- De las sesiones ordinarias

Son las que se celebran con periodicidad para tratar los asuntos contemplados en la normativa vigente para este tipo de sesiones y contemplan entre sus puntos del orden del día, el de "Ruegos y preguntas".

Artículo 47.- De las sesiones extraordinarias

1. Son las que se celebran para un tema monográfico, por lo general único, y no se contempla en el orden del día "Ruegos y preguntas".
2. Procede la celebración de sesión extraordinaria cuando:
 - La convoque el Presidente.
 - La solicite un tercio de los miembros.
 - Así lo determine una disposición u orden de la Administración Educativa.
3. Toda petición de sesión extraordinaria habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motivan.
4. El Presidente en ningún caso podrá demorar o no convocar la sesión que fuera solicitada en tiempo y forma.

Artículo 48.- De la preparación de sesiones

1. El primer acto de preparación es la fijación del Orden del Día, con la relación de asuntos que se van a tratar en la sesión.
2. Si la sesión es ordinaria, la formación del Orden del Día corresponde al Presidente, asesorado por el Equipo Directivo.
3. Cualquier miembro del Órgano Colegiado podrá proponer al Presidente asuntos para su inclusión en el Orden del Día del Órgano al que pertenece, siempre que la sesión sea ordinaria. Esto tendrá que hacerlo con al menos dos días de antes de la confección del Orden del Día.
4. Si la sesión fuese extraordinaria, el Orden del Día será elaborado por quien haya solicitado la convocatoria de la sesión.

Artículo 49.- De las convocatorias de Sesiones

1. Esta citación ha de ser personal, en citación por escrito donde conste la hora, fecha y lugar de la sesión, así como el Orden del Día. [Se utilizará el correo de Séneca para su envío.](#)
2. La citación debe ser firmada por el Presidente o, en su caso, por el Secretario, cuando se haga constar que la citación se realiza "por orden del Presidente". La distribución de las citaciones es responsabilidad del Secretario.
3. A partir de la convocatoria, los miembros del Consejo Escolar o Claustro, según se trate, tendrán a su disposición los expedientes, documentos y cuantos antecedentes se relacionen con los asuntos del Orden del Día, al objeto de que puedan conocerlos previamente.

Artículo 50.- De la modificación del Orden del Día

1. Cuando se desee introducir un punto en el Orden del Día que no figure en el de la convocatoria, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso y corresponde al Órgano Colegiado resolver su tratamiento o aplazarlo hasta otra sesión, pero antes de resolver su inclusión tendrá que procederse a una previa votación para declarar la urgencia del asunto. La mayoría absoluta a favor de la urgencia permitirá la definitiva inclusión en el Orden del Día de un debate y posterior votación.
2. Esta posibilidad de tomar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Días existe para el caso de sesiones ordinarias siguiendo el procedimiento expuesto.
3. En las sesiones extraordinarias serán nulos los acuerdos adoptados sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día.

Artículo 51.- Del requisito de las sesiones

1. Las sesiones se celebrarán generalmente en la Sala de Profesores del Instituto. En caso necesario, se podrán desarrollar en otras dependencias del centro. [Durante el curso 2022-23 se podrán desarrollar de forma telemática. Corresponde al equipo directivo la decisión de la forma de desarrollo, presencial u online, de las sesiones](#)
2. Para que sean válidas las sesiones debe haber quórum. En caso de que no lo haya se procederá a una nueva convocatoria de la sesión.

Artículo 52.- De la periodicidad de las sesiones

La periodicidad mínima con la que deben realizarse las sesiones ordinarias es una vez al trimestre.

Artículo 53.- De la asistencia a las sesiones

1. No podrá celebrarse ninguna sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.
2. No podrán asistir a sesiones del Claustro y Consejo Escolar personas ajenas salvo que asistan en representación de la Administración Educativa o asesores. En éste último caso con la previa comunicación a la presidencia.

3. Las ausencias de los miembros a Claustros deberán justificarse ante el Presidente.

Artículo 54.- Del desarrollo de las sesiones

1. En cada punto del Orden del Día se expondrán las ideas básicas y se abrirá un turno de intervención y debate. Si abierto el turno de debate no hubiese intervenciones en contra, el asunto tratado quedará aprobado por unanimidad.
2. En el caso de que se promueva la deliberación, los asuntos serán primero debatidos y luego votados.
3. Los claustrales y/o consejeros pedirán la palabra al Presidente para intervenir. Intervendrán en el orden en que hubieran solicitado la palabra.
4. No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o volver a la cuestión debatida, cuando los miembros del Claustro y del Consejo se desvíen notoriamente por disgresiones extrañas o vuelvan a lo ya tratado o aprobado.
5. El Presidente podrá dar por terminada la discusión cuando hayan intervenido dos miembros de cada propuesta sobre un mismo asunto y resolverá cuantos incidentes alarguen en exceso las resoluciones del Claustro o del Consejo.
6. El miembro que haya consumido turno podrá volver a hacer uso de la palabra para rectificar concisamente, y por una sola vez, o contestar las opiniones que se le han atribuido.
7. Quien se considere aludido podrá contestar sin entrar en el fondo del asunto y ser brevemente replicado por el autor de la alusión.
8. Procederán las llamadas al orden por parte del Presidente cuando:
 - (a) Se vulnere este Reglamento.
 - (b) Se profieran palabras ofensivas o desconsideradas.
 - (c) Se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los miembros de la comunidad escolar o de las instituciones públicas.

Artículo 55.- De la lectura del borrador del Acta

1. Al iniciarse cada Sesión Ordinaria se leerá por el Secretario el borrador del acta de la sesión o sesiones anteriores, que quedará aprobada si ningún miembro se opusiese.
2. Tanto en Sesión Ordinaria como Extraordinaria, cuando algún miembro tomara parte en la adopción de acuerdos de la sesión y estime que determinado punto del acta, por su expresión, ofrece dudas, solicitará a la Presidencia que se aclare con exactitud, y si el Consejo o el Claustro lo estima oportuno se redactará de nuevo el acuerdo. Una vez acordada la exactitud del borrador del acta, ésta quedará aprobada y se dará por finalizada la sesión. El acta deberá ir firmada por el Secretario, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 56.- De la alternativa a la propuesta de acuerdo

Los miembros del Consejo Escolar o del Claustro pueden disentir de la propuesta de acuerdo planteada por el Presidente o Equipo Directivo presentando alternativas totales o parciales a la misma, que recibirán el nombre de enmiendas.

Artículo 57.- De los votos particulares

El miembro del Consejo Escolar o Claustro que disienta del acuerdo tomado por el Órgano Colegiado podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, que será recogido en el acta.

Artículo 58.- De los "Ruegos y preguntas"

En todas las sesiones ordinarias (en las extraordinarias no cabe su inclusión), figurará en el último punto del Orden del Día "Ruegos y preguntas", del cual no podrá derivarse la adopción de ningún acuerdo, sino solamente las contestaciones a que hubiere lugar. El preguntado podrá contestar en el acto o cuando haya recabado información suficiente.

Artículo 59.- De las votaciones

1. Las distintas clases de votos pueden ser:
 - (a) Votos a favor.
 - (b) Votos en contra.
 - (c) Votos en blanco.
 - (d) Abstenciones.
2. Siempre que se produzca una votación se nombrará una mesa de edad para realizar el escrutinio. Dicho escrutinio puede realizarlo el Secretario con el consentimiento unánime de todos los miembros.
3. Para la adopción de acuerdos por el Consejo Escolar o el Claustro será necesario que el número de votos a favor del acuerdo sea superior a la mitad.
4. Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.
5. Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento y disentimiento, como levantar el brazo los que estén a favor y no levantarlo los que estén en contra. Será preciso también contabilizar las abstenciones. La votación ordinaria podrá emplearse para la aprobación de actas y asuntos de trámite cuando no se promueve debate.
6. Son nominales las que se verifican leyendo el Secretario la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Las votaciones nominales se aplicarán siempre que exista discrepancia de opiniones entre los miembros del Consejo o del Claustro sobre cualquier asunto en cuya discusión no se haya logrado unanimidad.
7. Son secretas las que se realizan por medio de papeletas que cada miembro va depositando en una urna o bolsa. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo o del Claustro, de sus parientes, del prestigio del Instituto o cuando así lo pida al menos uno de los miembros del Órgano Colegiado.

Artículo 60.- De la ejecución de acuerdos

Es obligación del Presidente cumplir y hacer cumplir los acuerdos que el Claustro y el Consejo Escolar adopten de acuerdo con sus competencias y sin vulnerar la legislación vigente.

Artículo 61.- De la divulgación y publicidad de los acuerdos

1. A los acuerdos de Consejo Escolar les darán publicidad los representantes de los distintos sectores representados en el mismo entre sus miembros.

CAPITULO III INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 62.- Principios generales

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y 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.

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.

Es por ello que 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.

Artículo 63.- Información interna

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.

La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.

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.

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- LA Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas especiales...)
- 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 (. Actas del Consejo Escolar, del Claustro de Profesorado, de las reuniones de los departamentos didácticos, de las sesiones de evaluación, de reuniones de acción tutorial)
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares, etc.
- 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.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

Artículo 64.- Información externa

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.

- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal (Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportiva, empresas)
- Información procedente de otros centros educativos.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Artículo 65.- Canales y medios de información

1. Comunicación interna

I Se hace necesario establecer unos cauces adecuados para que todos los sectores del Centro estén informados puntualmente de todos los aspectos que les afecten directamente.

Así, entre otros se establecen como medios de comunicación los siguientes:

1. Séneca, Pasen y Correo corporativo como medios oficiales de comunicación del centro y de obligada utilización para las circulares informativas emitidas por el equipo directivo, las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP, la normativa de interés general, la documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa, lo relacionado internamente con la información tutorial.
2. Otras cuentas de correo del centro.
3. Blogs oficiales del centro.
4. Tablones de información sobre aspectos docentes, sindicales o culturales, dirigidos a profesores y situados en la Sala de Profesores.
5. Tablones de información dirigidos a alumnos sobre información oficial (normas de escolarización y plazos, notificación de pruebas...) y cultural, situados en el distribuidor del edificio, cerca de la conserjería.
6. Tablón de información dirigido al padres y alumnos sobre información oficial (normas de escolarización y plazos) situado a la entrada del edificio.
7. Tablones de información para uso de la Junta de Delegados de Alumnos y para las Asociaciones de Alumnos que haya en el Centro, en los pasillos, así como tablones para uso de las asociaciones de padres.

El/la Secretario/a del Centro velará por la correcta utilización de los tablones de información. Queda prohibido expresamente utilizar otros lugares de información y comunicación, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro

8. Además de los anteriormente mencionados con carácter general, podemos señalar algunos específicos:

1. El profesorado
 - Casilleros unipersonales
 - Grupos "oficiales" de WhatsApp.
 - Plataforma digital Google Suite.
 - Tablón de anuncios
 - Entrega directa de comunicaciones
 - Claustro de Profesores

- Consejo Escolar
- E.T.C.P.
- Equipos educativos.
- Otros

2. El alumnado

- Asambleas
- Junta de delegados
- Consejo Escolar
- Página web

3. El P.A.S.

- Entrega directa
- Consejo Escolar
- Grupos "oficiales" de WhatsApp.

4. Los padres y madres

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Padres/madres delegados
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web

5. El entorno

- Página web
- Redes sociales
- Blogs
- Notas de prensa

En todo caso:

- Séneca será el canal prioritario de comunicación al profesorado para:
 - a) Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - b) Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar , ETCP y demás órganos.

- c) La normativa de interés general.
 - d) La documentación enviada desde la Administración Educativa.
 - e) Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico, proporcionada por la consejería de educación, así como de una cuenta propia del IES.
 - Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tablones de anuncios establecidos en esta dependencia.
 - Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante un sello creado al efecto para aquellos que estén autorizados.

2. Nuevos canales de comunicación.

El desarrollo acelerado que en los últimos años se viene produciendo en las formas de información, comunicación y las tecnologías, ha motivado la presencia en nuestra sociedad de nuevas líneas a las que no son ajenos los agentes de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, PAS, Padres y madres) así como instituciones de todo orden, tanto públicas como privadas.

En este sentido, nuestro centro no es ajeno a esta nueva situación y entendemos razonable su presencia por estos nuevos medios de información y comunicación en el marco denominado genéricamente redes sociales.

De este modo, entendemos necesario regular la presencia institucional del centro en las mismas en este reglamento apuntando una serie de consideraciones:

1. La inclusión del centro y su imagen corporativa en cualquier canal de redes (Facebook, Twitter,...) y en blogs, deberá ser aprobada por la dirección del centro dando cuenta de la misma al Consejo Escolar.
2. Corresponde al equipo directivo la gestión y control de las presencia en las mismas, designando la dirección del centro a uno sus miembros para su desarrollo, pudiendo recaer dicha designación en otro miembro del claustro.
3. Las claves de acceso a los perfiles del centro, así como a las cuentas de correo electrónico asociadas a las mismas, son propiedad de éste y deben ser conocidos exclusivamente por el equipo directivo y quien haya sido designado para su gestión.
4. Cualquier modificación en las mismas deberá ser comunicada a la dirección.
5. El mismo tratamiento mencionado en apartados anteriores referido a redes sociales se efectuará sobre páginas web o blogs del centro y las cuentas asociadas a las mismas.
6. La imagen corporativa del centro sólo podrá ser utilizada en los perfiles propiedad del mismo.
7. La utilización de la misma (logos, denominación...) por cualquier miembro de la comunidad educativa en perfiles, blogs o páginas web personales, queda supeditada a previa solicitud y aprobación de la dirección.
8. La presencia del centro debe referirse a contenidos de carácter educativo y/o relacionado con dicho ámbito.
9. La inclusión de comentarios, informaciones etc....por parte de quien gestiona dichas páginas, en nombre del centro, deberá evitar temas de carácter político partidista o ideológico que pudiesen resultar subjetivos.
10. En ningún caso se incluirán comentarios o informaciones, en ningún tipo de formato, que pudiesen ser considerados de carácter racista, xenófobo, sexista, etc...o pudiese ofender la sensibilidad.
11. La relación, en dichos perfiles, con personas, organismos, asociaciones o instituciones, se limitarán a las del ámbito educativo, tanto del propio centro (profesorado, alumnado, padres/madres, PAS, antiguos alumnos, etc.) como externo (Personal educativo de otros centros, instituciones y asociaciones educativas en general, editoriales, medios de comunicación y a cualquier asociación o institución del entorno y de carácter cultural, socioeconómico...)
12. En ningún caso se aceptará la relación con personas ni asociaciones desconocidas.

Artículo 66.- El parte de incidencias

Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:

- a) Corregir él mismo la acción.
- b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
- c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).

En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.

Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.

En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Jefatura de Estudios por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.

La responsabilidad de comunicación, en primer lugar telefónica, a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida correrá a cargo del profesorado que haya puesto el mismo con la mayor inmediatez posible. El profesorado informará vía Pasen a los padres o representantes legales del parte. El profesorado entregará copia por duplicado al tutor y la tercera a jefatura de estudios.

La corrección correspondiente correrá a cargo de la tutoría de acuerdo con jefatura de estudios.

TITULO V

EVALUACIONES

Artículo 67.- Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, así como de las Programaciones Didácticas, que se pondrán a disposición la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación. En todo caso, en la sesión inicial de tutoría colectiva con las familias (mes de octubre) este será uno de los puntos a informar.
4. El centro hará público el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en el sistema Séneca para no entorpecer las funciones del tutor o tutora y/o las sesiones de las Juntas de Evaluación.

Artículo 68.- Juntas de evaluación

1. Se realizará una sesión de evaluación inicia siempre antes del 15 de octubre y otras tres a lo largo del curso haciendo coincidir la última con la evaluación ordinaria. Asimismo se realizará una evaluación extraordinaria en los plazos establecidos por la normativa correspondiente en vigor.
2. El alumnado será informado de su proceso educativo (enseñarles los exámenes, en clase, una vez corregidos para que puedan ver sus errores, informarles del contenido de las programaciones, criterios de evaluación,.) El proceso de evaluación debe ser transparente.
3. En la evaluación ordinaria y final se decidirá el alumnado que promociona siguiendo los criterios siguientes:

Las decisiones sobre la promoción del alumnado serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente.

- Promocionará el alumnado que haya superado todas las materias o ámbitos cursados o tenga evaluación negativa en 1 ó 2 materias.
- Además, promocionará el alumnado cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las materias no superadas le permite seguir con éxito el curso siguiente y se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.
- En el caso del alumnado que tenga más de 2 materias sin superar, el equipo docente tendrá en consideración:
 - Que las materias no superadas no sean más de dos troncales.
 - Que el resto de las materias no superadas no supongan más del 50% de la carga horaria de las materias en las que el alumnado esté matriculado.
- Las materias de distintos cursos con la misma denominación computan como materias distintas. (Art. 46.2 O 15/1/21)
- Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente. (16 diciembre)
- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y, por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente

4. Las decisiones sobre Titulación tendrán en cuenta lo siguiente:

Obtendrá el título de Graduado en ESO el alumnado que, al terminar la ESO, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias establecidas y alcanzado los objetivos de la etapa.

- Se atenderá a la consecución de los objetivos, al grado de adquisición de las competencias establecidas y a la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumnado.
- Se considera que el logro de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes tienen como indicador la superación de cada materia.
- Se tendrá en cuenta que, tras la aplicación de medidas de refuerzo y apoyos necesarios, el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.
- Para la determinación de la consecución de los objetivos y competencias de la etapa se tendrá en consideración:
 - Que el alumnado haya superado todas las materias o ámbitos cursados.
 - Que el alumnado haya superado al menos el 60% de las materias troncales y el 65% de la carga horaria de las materias en las que esté matriculado, incluidas las pendientes.
- Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de titulación de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO titule, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

5. Criterios a seguir para Toma de decisiones de los equipos docentes

Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso.

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.

Es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.

En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

EJEMPLO:

EQUIPO EDUCATIVO DE 10 PROFESORES , 7 DE ELLOS DEBERÁN VOTAR POSITIVAMENTE PARA LLEGAR A UN CONSENSO.

EQUIPO EDUCATIVO DE 8 PROFESORES: 6 DE ELLOS DEBERÁN VOTAR POSITIVAMENTE PARA LLEGAR AL CONSENSO .

Todas las evaluaciones se ajustarán al siguiente Protocolo de evaluación:

1. ACTUACIONES EVALUACIÓN INICIAL

COLECTIVO	ACTUACIONES
PROFESORADO	<ol style="list-style-type: none">1. Complimentar informe de departamentos sobre resultados evaluación inicial.2. Subir a punto de recogida informe de pendientes del alumnado susceptible de recuperación y entregarle al alumno el informe para su mejor comprensión.1. Los miembros de los departamentos de lengua, matemáticas e inglés deben de complimentar el documento sobre las carencias detectadas en las destrezas básicas en sus áreas y enviárselo al tutor/a del grupo.2. ¡¡NUEVO!! Complimentar el documento de programa de refuerzo del aprendizaje de todos aquellos alumnos a los que se va a implantar la medida.
TUTORES /AS	<ol style="list-style-type: none">3. Cada Tutor/a comprobará los datos del alumnado en Séneca y en caso de cambios pasará la información a Jefatura de Estudios.4. Hará un análisis previo del diagnóstico del grupo siguiendo el acta de evaluación inicial.5. Comprobará los informes de tránsito o los consejos orientadores del año anterior.6. Complimentará durante el desarrollo de la sesión de evaluación el documento sobre información de repetidores.7. Completar acta de sesión evaluación inicial y adjuntarla en Séneca a acta de sesión de evaluación inicial y enviar a jefatura@llanovina.es y a bandeja de firmas de todo el equipo educativo.
JEFES/AS DE DEPARTAMENTO	<ol style="list-style-type: none">8. Completar informe de departamento del análisis de resultados de evaluación inicial . Mandar a jefatura@llanovina.es y coordinares/ as de área al que corresponda.
COORDINADOR ES/AS DE ÁREA	<ol style="list-style-type: none">9. Subir a drive informe de análisis de resultados y propuestas de mejora de todo el ámbito al drive carpeta departamento , evaluación inicial. Enviar también a jefatura@llanovina.es

2. ACTUACIONES DE EVALUACIONES ORDINARIAS

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN

I. ANTES DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

ALUMNADO CON PENDIENTES: Los profesores responsables de la calificación de las distintas materias pendientes deben disponer de las notas en la Sesión de Evaluación Y completar el informe de seguimiento del programa de refuerzo del aprendizaje (alumnado pendientes) y entregarle una copia al tutor/a.

LAS CALIFICACIONES deberán estar **INTRODUCIDAS EN SÉNECA** el día **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(1º Y 2º ESO)Y xxxxxxxxxxxxxxxxx(3º Y 4º ESO)**, es obligatorio hacerlo por el módulo de currículo de competencias, los profesores que ya evalúan por criterios pueden hacerlo siguiendo la siguiente ruta: **ALUMNADO/EVALUACIÓN/ CURRÍCULO POR COMPETENCIAS / EVALUACIÓN DEL ALUMNADO /VISIÓN GLOBAL ÁREA O MATERIA**. Aquellos que no lo hacéis de este modo, debéis de calificar masivamente los criterios, siguiendo las instrucciones del tutorial (PASO 2 Y 3) que podéis encontrar en **DRIVE/ Unidad compartida Claustro / Carpeta Evaluación**.

El día anterior a la sesión de evaluación el/la tutor/a tendrá el Actilla Provisional de Evaluación (enviada por correo electrónico por Jefatura de Estudios), así como el **Acta de Reunión de Sesión de Evaluación** para la Sesión de Evaluación (proporcionada por la Jefa de Estudios, esta acta la encontraréis **en DRIVE EN CARPETA TUTORES** en el apartado correspondiente). Se rellenará un Informe del Tutor previamente a la Sesión de Evaluación, como un análisis previo de los resultados de su grupo.

Cada tutor/a dedicará las clases de tutoría anteriores a la Sesión de Evaluación a comentar, valorar y analizar con el alumnado la marcha del 1º trimestre y se les comunicará la posibilidad de asistencia de sus representantes.

Los profesores /as que imparten Programa de refuerzo de materias troncales de 1º ESO Y 4º ESO ,programa de profundización, programa de refuerzo del aprendizaje (alumnado repetidor) y programa de refuerzo del aprendizaje (alumnado con dificultades del aprendizaje) deberán de completar el informe de seguimiento y entregárselo al tutor/a , este documento se encuentra en **DRIVE/ CLAUSTR0/EVALUACIÓN**.

**SE RUEGA AL PROFESORADO QUE LAS CALIFICACIONES SEAN LO MÁS DEFINITIVAS
POSIBLE PARA EVITAR EXCESIVOS CAMBIOS DURANTE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN
POR Y PARA EL BENEFICIO DE TOD@S**

II. DURANTE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

8. Todas las Sesiones de Evaluación se celebrarán **ON LINE POR MEET** presididas por el/la tutor/a, salvo baja laboral que lo hará un miembro del equipo directivo.

9. Todos los miembros del Equipo Educativo, estarán presentes durante toda la Sesión de Evaluación, con el asesoramiento de la Orientadora, y en su caso la profesora de PT. La ausencia de algún/a profesor/a deberá ser justificada según la normativa vigente.
10. Podrán asistir un representante de cada grupo al inicio de cada sesión, previa preparación con el/la tutor/a.
11. A continuación el/la tutor/a revisará junto al Equipo Educativo:
 - Las **calificaciones** de cada alumn@, así como las de las materias pendientes.
12. Los restantes miembros del Equipo Educativo podrán hacer cuantas aportaciones consideren para completar el Acta de Reunión de Equipo Educativo para la Sesión de Evaluación.
13. Las rectificaciones de notas (las menos posibles) se efectuarán por un miembro del equipo directivo en el transcurso de las sesiones de evaluación.

III. POSTERIOR A LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Al término de cada evaluación se pondrá en marcha un protocolo cuya finalidad será el análisis de los resultados académicos y de los factores que han posibilitado mejorar los resultados así como aquellos que inciden en una bajada de los mismos. A este análisis le acompañará la correspondiente propuesta de mejora de los resultados teniendo siempre presente que en el hecho educativo están presentes diversos agentes de los cuales el profesorado es uno más.

El proceso de análisis seguirá una secuencia tal como se indica a continuación:

1. Comenzando por cada **profesor/a** que individualmente deberá hacer una reflexión acerca de los resultados de las enseñanzas que imparte así como de su actividad diaria, con el objetivo de ofrecer a sus respectivos Departamentos las aportaciones que estime oportunas para las propuestas de mejora y el análisis de resultados.
2. Los/as **tutores/as** deberán recoger en Séneca los acuerdos adoptados, las observaciones que se hicieran durante la Sesión de Evaluación así como las posibles propuestas de mejora (siguiendo el modelo aportado de Actilla de la Sesión de Evaluación). Se podrá adjuntar en Séneca el Documento Acta de Reunión de Sesión de Evaluación, deberán de firmarla en Séneca y enviar a firmar por todo el Equipo Educativo, cuando la tenga firmada la remitirá a Jefatura de Estudios

(jefatura@llanovina.es)

3. **Los Departamentos** deberán reunirse tras acabar la sesión de evaluación, y con anterioridad al día de la reunión de ETCP, para analizar los resultados y hacer las correspondientes propuestas de mejora. Para ello, Jefatura de Estudios emitirá un informe con las estadísticas y gráficas de los resultados por cursos y materias, que será

enviado vía e-mail a los Jefes de Departamento. En este análisis del departamento se deben contemplar al menos los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis de resultados a nivel cuantitativo : Respecto a evaluaciones anteriores o en su caso con la final del curso pasado. Por cursos, grupos y área tomando en consideración los resultados globales.
 - ✓ Análisis de resultados a nivel cualitativo: Rendimiento alumnado, actitud del alumnado, expectativas, dificultades encontradas, convivencia y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad.
 - ✓ Propuestas de mejora: Valoración del éxito de las propuestas de mejora de la evaluación anterior y nuevas propuestas de mejora después del análisis de resultados .
 - ✓ Seguimiento de la programación: Cada docente hará un seguimiento de la programación de carácter trimestral
- Seguimiento de las medidas de la atención a la diversidad, o en su caso la necesidad de incluir a algún alumno/a dentro de estas medidas.

4. Tras las Reuniones de los Departamentos se reunirán los Jefes/as de los mismos por ámbitos elaborándose un informe que el/la **Jefe de Ámbito** trasladará al **ETCP** y enviará a Jefatura de Estudios.
5. **El ETCP** se reunirá según el calendario estipulado. En esta reunión el ETCP elaborará un informe que será recogido en sus actas y contemplará al menos los aspectos reseñados anteriormente.
6. Por su lado el **Equipo Directivo** elaborará su propio informe que podrá coincidir o no con lo que el ETCP haya informado.
7. Finalmente se reunirá el **Claustro** y posteriormente el **Consejo Escolar** como cierre del curso. En ambas reuniones se leerán los informes del ETCP y del Equipo Directivo.

EN CUANTO A LAS ACTUACIONES FINALES QUE NO DEBEMOS OLVIDAR...

- **Las rectificaciones de los errores en los documentos de evaluación se harán con diligencia a pie de página y con firmas del Tutor y Secretario.** *Por eso es muy importante la atención en su cumplimentación para evitar errores.*
 - **Las actas de evaluación definitivas** (Formato A3) deberán ser firmadas presencialmente por todo el EQUIPO DOCENTE antes del día..... obligación de firmar las **ACTAS** y **ACTILLAS** antes de que estas se validen.
1. Desde Administración se generarán los **BOLETINES DE NOTAS** de SÉNECA que serán enviados masivamente al **PUNTO DE RECOGIDA** de Séneca de forma automatizada el..... **NO ES NECESARIO QUE LO HAGAN LOS TUTORES.**
 2. Los **tutores** a la vuelta de periodo de vacaciones concertarán una tutoría con los tutores legales de los alumnos/as con más de 3 materias suspensas en la xxxxx Evaluación con el fin de adoptar medidas de colaboración y coordinación con las familias para abordar el resto de curso y mejorar el rendimiento académico del alumnado.

RESPONSABLES	TAREAS	OBSERVACIONES
Todo el profesorado	- Cumplimentar en Séneca el apartado de propuesta curricular por materia, de cada una de sus PARA(ANEAE)y PROFUNDIZACIÓN(ANEAE)	Fecha límite, el día.....
	- Introducir calificaciones en SÉNECA a través del módulo Currículo por competencias (tutorial DRIVE/ CLAUSTRO/EVALUACIÓN)	Fecha límite el día..... Fecha límite, el día ...
	- El profesorado que tenga a alumnos dentro del PRA, (pendientes), deberá de entregar copia del seguimiento del alumno/a (Documento en Drive/Unidad Claustro/ Carpeta pendientes)	Fecha límite, el día....
	- El profesorado que imparta refuerzo de materias troncales (1º y 4º de la ESO), tendrá que cumplimentar el informe de seguimiento/evolución de dicho programa y entregar al tutor/a correspondiente. (Documento en Drive/Unidad Claustro/ Carpeta Evaluación)	Fecha límite, el día
	- Firmar las actas de la 1ª evaluación (en Secretaría).	
	- Reflexión del análisis de los resultado y propuestas de mejora de cada curso y materia que se imparte y reunión de departamento.	Fecha límite, el día
	- El profesorado que este aplicando PRA(repetidores) PRA(dificultades aprendizaje) y Profundización deberá de cumplimentar el informe de seguimiento y entregárselo al tutor/a.	Fecha límite, el día
Tutores/as	- Terminar de cumplimentar y bloquear los PRA (NEAE) Y PROFUNDIZACIÓN (ANEAE)de sus tutorados.	Fecha límite, el día.....
	- Recopilar los documentos materias pendientes elaborado por el profesor/a, de todo el alumnado de su tutoría.	Fecha límite, el día
	- Rellenar en Séneca el seguimiento trimestral de las PRA(ANEAE) y PROFUNDIZACIÓN(ANEAE) <ul style="list-style-type: none"> - Rellenar en Séneca el acta de la 1ª Evaluación y adjuntar la del centro, firmar en Séneca y mandar a firmas a todo el equipo educativo presente en la sesión de evaluación. - Cumplimentar el INFORME PRA(REPETIDORES) con la información recogida del equipo educativo. 	Fecha límite, el día
Jefes/as de Departamentos	- Coordinar la entrega de todos los informes de pendientes (por profesor/a) de su departamento, a sus respectivos tutores/as.	Fecha límite, el día
	- Entregar al jefe/a de ámbito los análisis y propuestas de mejora del departamento, así como las modificaciones/revisiones de la programación del departamento.	Fecha límite, el día 12/01/2021.
Jefes de Ámbito	- Entregar a Jefatura de Estudios el análisis de resultados y las propuestas de mejora.	Fecha límite, el día 14/01/2021

Artículo 69.- Del alumnado.

1. El alumnado será informado de los criterios generales establecidos en el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación y recuperación que serán aplicados.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final en junio y septiembre.
5. Las reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.
6. Una vez concluida la revisión en el Centro, los alumnos y alumnas podrá solicitar mediante escrito, presentado en la Secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, dirigido al Director, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

Artículo 70.- De las familias

1. Serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Serán informados de los criterios de evaluación.
3. Serán informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
4. En caso de hijos e hijas menores de edad, las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

Artículo 71.- Procedimientos de revisión y reclamación

1. Cuando se trate de una reclamación contra la calificación final obtenida en un área o materia:

1º La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura de departamento didáctico responsable de la materia correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe correspondiente, que en todo caso, recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas, así como el análisis realizado, prestando especial atención a:

- inadecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro
- inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo del centro
- incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación de la materia

2º La jefatura de departamento trasladará, de forma inmediata, el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

3º En el caso de posibles revisiones y de que estas puedan afectar a la promoción o titulación del alumno o alumna en cuestión, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si existiese la necesidad de revisar acuerdos y decisiones referentes al alumno o alumna en cuestión.

2. Cuando se trate de una reclamación contra la decisión de Promoción/Titulación:

1º. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación al profesor/a tutor/a y convocará una reunión extraordinaria del equipo docente pertinente que se reunirá el primer día hábil posterior al fin del período de solicitud de revisión, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.

2º. El profesor o profesora tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las principales deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión conforme a los criterios de promoción o titulación establecidos en el Proyecto Educativo.

3º. El profesor o profesora tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción o titulación.

4º. Si tras el proceso de revisión procediese la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación, el secretario o la secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad o Libro de Calificaciones correspondiente, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora.

Artículo 72.- Documentos oficiales de evaluación.

1. Las actas de evaluación.

- Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias.
- Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa. Asimismo, en las actas de evaluación correspondientes al término del período lectivo ordinario se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna. Todos los resultados de las votaciones llevadas a cabo durante las sesiones de evaluación para determinar la promoción o titulación del alumnado deberán registrarse en las actas de evaluación.
- En las actas de evaluación correspondientes a los cursos segundo, tercero y cuarto figurará el alumnado de cada grupo con materias no superadas de los cursos anteriores, al término del período lectivo ordinario y de la convocatoria de las pruebas extraordinarias.
- En las actas correspondientes a cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria, se hará constar que el alumno o alumna reúne las condiciones necesarias para poder presentarse a la evaluación final de la etapa.
- Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

2. Informe personal por traslado.

- El informe personal por traslado es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber concluido el curso.
- El informe personal por traslado será cumplimentado por el profesor o profesora que desempeñe la tutoría del alumno o alumna en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente y en él se consignarán los resultados de las evaluaciones parciales que se hubieran realizado, la aplicación, en

su caso, de programas de refuerzo y adaptaciones curriculares, así como otras medidas curriculares y organizativas para la atención a la diversidad que se hubieran aplicado y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

- El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando mediante la firma de la persona que ejerce la dirección del centro, que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

3. El consejo orientador.

- El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, acordará la información a incluir en el consejo orientador para cada alumno o alumna, y la propuesta o recomendación del itinerario más adecuado a seguir en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación, de la información sobre el proceso educativo seguido y atendiendo a sus intereses y expectativas. En el consejo orientador se incluirá la identificación, mediante informe motivado, del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifica la propuesta.
- El documento del consejo orientador será redactado por el tutor o tutora del grupo y se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa.
- En el consejo orientador correspondiente al segundo curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre la elección como materia de opción en el bloque de asignaturas troncales, de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas o de las Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas para la incorporación del alumnado al tercer curso de la etapa.
- En el consejo orientador correspondiente al tercer curso de la etapa se incluirá una propuesta a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna, sobre cursar el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas académicas para la iniciación al Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la Formación Profesional.
- El consejo orientador se incorporará en el expediente académico del alumnado e incluirá, si se considera necesario a la finalización de los cursos que corresponda, la recomendación a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal o, en su caso, al alumno o alumna sobre la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento o a un ciclo de Formación Profesional Básica.
- Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo.

4. El historial académico.

- El historial académico del alumnado es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna en la etapa
- El historial académico recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las opciones curriculares elegidas y las materias cursadas en cada uno de los años de escolarización en la etapa junto con los resultados de la evaluación obtenidos para cada una de ellas y la expresión de la convocatoria (ordinaria o extraordinaria), las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia en los cursos de la etapa, la información relativa al nivel competencial adquirido, las propuestas y recomendaciones de los consejos orientadores, la nota media de la etapa, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos. Asimismo, respecto a la evaluación final de etapa en el historial académico deberá consignarse, para cada opción superada por el alumno o alumna, la calificación numérica obtenida en cada una de las materias, así como la nota obtenida en la evaluación final y la calificación final resultante de la etapa en cada opción superada.
- El historial académico se extenderá en impreso oficial, será firmado por el secretario o la secretaria del centro docente y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados.

- El historial académico se entregará al alumno o alumna al término de la etapa y, en cualquier caso, al finalizar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.

TÍTULO VI INSTALACIONES Y RECURSOS

Artículo 73.- Principios generales

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están 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 están 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.

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.

El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,

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

Para lo no recogido en este reglamento se atenderá al Proyecto de Gestión del centro.

Artículo 74.- Espacios y aulas específicas

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 Informática
- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Laboratorio de Ciencias
- Taller de Tecnología
- Aulas ordinarias.
- Pistas y Pabellón deportivo.

Artículo 75.- Biblioteca

1. Servicios

La Biblioteca del I.E.S. Llano de la Viña pretende ofrecer al alumnado y al profesorado los siguientes servicios:

- Sala de estudio y trabajo para el alumnado.
- Préstamo de los fondos de la Biblioteca.
- Organización de charlas y exposiciones.
- Sala de audiovisuales para la proyección de lo que el profesorado estime oportuno en su labor docente.
- Realización de actividades que fomenten la lectura y la escritura literaria.

2. Personal de la Biblioteca.

- Siguiendo las normas educativas sobre las Bibliotecas Escolares de Andalucía, debe haber un profesor encargado de su funcionamiento, **coordinador/a del Plan de Lectura y bibliotecas**. Dicho profesor deberá contar con dedicación horaria para su cometido. Sus funciones vienen marcadas por la legislación pertinente.
- El profesor encargado de la Biblioteca contará con un equipo de apoyo para las tareas de organización y mantenimiento de la misma y que será, como **mínimo**, de un 25% del profesorado del claustro.
- Así mismo, se podrá constituir un grupo de trabajo con el alumnado como forma de apoyo al trabajo de la Biblioteca a la vez que se le forma como usuarios de bibliotecas y se fomenta la lectura.

3. Gestión de los contenidos (donaciones, expurgo)

- El responsable de la Biblioteca será el encargado de gestionar los fondos de la misma. La política de adquisición de documentos deberá ser diseñada por el ETCP, en coordinación con el encargado, respondiendo a las necesidades documentales de los departamentos, así como de los distintos planes y programas que se desarrollan en el Centro. Todos los departamentos deben tener en sus respectivas programaciones un plan de lectura, en el que la Biblioteca del Centro debe tener un papel relevante.
- Los presupuestos del Centro deben contemplar una partida para adquisición de libros para la Biblioteca. Los departamentos harán sus solicitudes al encargado de la misma, que establecerá las prioridades según las necesidades y la urgencia de cada caso. Tendrán prioridad aquellos departamentos que tengan menos fondos o los planes cuyo trabajo esté más consolidado.
- El Centro podrá aceptar donaciones de documentos de organismos oficiales, instituciones o particulares, debiendo informar del hecho al claustro y al consejo escolar. Si las donaciones fueran de carácter monetario, sólo podrían aceptarse las que provengan de las administraciones.
- Así mismo también debe quedar fijado el expurgo por el ETCP en coordinación con el encargado de la Biblioteca. Serán descatalogados y desechados aquellos documentos muy deteriorados, desfasados o los que no correspondan por su carácter, contenido o nivel a los propios de una biblioteca escolar de secundaria. Los departamentos afectados serán consultados antes de proceder a la descatalogación o eliminación de algún documento relativo a su materia.

4. Normas de uso

- Hacer el menor ruido posible para respetar la concentración de quienes están trabajando o estudiando, por lo que serán expulsados de la sala quienes perturben el ambiente de trabajo de este espacio.
- Respetar las instalaciones y el material de la Biblioteca, debiendo mantener el orden y la limpieza del mismo. Los alumnos deberán dejar las sillas, mesas o el material que hayan utilizado en perfecto estado de organización. Quienes deterioren el material de la Biblioteca podrán ser sancionados.
- Por cuestión de limpieza, no se podrá comer en la sala.
- Solicitar al profesor encargado de la Biblioteca los documentos que se necesiten. Una vez usado será obligatorio devolverlos a su lugar correcto.

5. Normas de préstamo.

- Será imprescindible la presentación del carné de lector de la Biblioteca Escolar del I.E.S. Llano de la Viña tanto para poder sacar un libro como para poder renovarlo.
- El retraso en la entrega de un libro supondrá la imposibilidad de renovarlo y de sacar cualquier otro libro en un plazo igual al de los días en que se haya demorado su presentación.
- La pérdida o deterioro de los libros prestados obligará a su reposición mediante el pago del valor de dicho libro y la sanción de no poder sacar ningún otro ejemplar en el plazo de un mes.

- Los plazos de préstamo y prórroga se rigen por la siguiente tabla:

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS				
Tipo de documento	Usuario	Nº ejemplares	Plazo de préstamo/prórroga	
			Normal	Restringido
Libros	Alumnado	2	30 días	No se presta
	Profesorado	Ilimitado	Normal: Ilimitado	5 días
	PAS	2	30 días	No se presta
DVD/VHS	Alumnado	3	8 días	No se presta
	Profesorado			2 días
	PAS			No se presta
CD-ROM	Alumnado	1	8 días	No se presta
	Profesorado			5 días
	PAS			No se presta
Revistas	Alumnado	3	30 días	No se presta
	Profesorado			5 días
	PAS			No se presta
Libros de consulta	Este tipo de documentos no se pueden prestar y deberán permanecer en la sala de la Biblioteca para su uso.			

Artículo 76.- Laboratorio de Ciencias

1. La permanencia de los alumnos en él, está limitada a la presencia del profesorado especializado y responsable del mismo.
2. En el Laboratorio se depositarán aquellos materiales de uso exclusivo de los mismos, no debiendo encontrarse fuera de estos lugares para lograr un mejor orden y velar por su seguridad.
3. El laboratorio de Ciencias Naturales se usa de un modo racional, tratando de que el espacio cubra al máximo su función docente. Se establece un horario, por parte del Departamento de Ciencias Naturales, de forma que, cada materia del departamento tenga, al menos, una hora disponible a la semana. Las horas que quedan libres pueden ser usadas por cualquier profesor del Departamento que las necesite, tanto para dar clase como para preparar nuevas prácticas.

4. Dadas las especiales circunstancias de este espacio (vitrinas con productos químicos, cables eléctricos, etc.), todos los años, en las primeras clases se explica claramente las normas de comportamiento dentro del laboratorio:
 - No se puede tocar nada de los estantes, armarios, cajones, etc.. sin permiso del profesor.
 - Limitarse a realizar la práctica tal y como la explica el/la profesor/a, exclusivamente con el material que este les proporciona.
 - Se tratará siempre el trabajo en grupos pequeños cooperativos y aplicando, en la mayoría de los casos, el método científico.

Artículo 77.- Aula de Música

1. El Aula de Música se utiliza actualmente en nuestro centro para impartir la materia de Música en los distintos niveles y como espacio del Departamento de Música. Las horas que quedan libres pueden ser usadas por cualquier otro profesor del centro siempre y cuando no haya otras aulas disponibles.
2. Dadas las dimensiones del aula y dotación con ordenador y proyector el aula se utiliza a menudo para charlas y conferencias.
3. En el aula se encuentra una gran cantidad de material (libros, instrumentos de percusión, guitarras, piano, atriles, equipo de música,...) que requieren unas normas de comportamiento válidas tanto para el uso como aula de música como para otra actividad.
4. No se puede tocar ningún material del aula, ya sean libros o instrumentos sin el permiso del profesor.
5. Los alumnos no deberán permanecer solos en el aula.

Artículo 78.- Aula de Informática

1. Normas de uso
 - Al aula de informática se acudirá, cuando lo decida el profesor/a, para realizar algún trabajo de clase previamente programado.
 - Es posible que alumnos/as de otros cursos tengan carpetas o trabajos guardados en el ordenador. Está prohibido manipular o borrar el trabajo de otros.
 - Es importante asegurarse de que los ordenadores queden apagados al salir del aula.
 - El alumno/a no proporcionará información personal a personas desconocidas, ni deberá entrar en páginas poco fiables, y evitará las descargas. El profesor/a indicará al alumno cuando debe salir de una página por entenderla no recomendable. Salvo que se trate de ejercicios de clase, se prohíbe por norma acceder a correos electrónicos personales, a redes sociales, o a chats.
 - Para evitar la introducción de virus, se prohíbe introducir lápices de memoria, CDs o DVDs del alumno en los ordenadores. Sólo se permitirá el uso de los materiales proporcionados por el profesor, salvo que éste permita el uso de otros en algunas circunstancias para ciertas actividades concretas.
 - El profesor responsable del aula deberá ser consultado si hay algún problema con algún equipo o se necesita usar algún programa que no esté instalado.
 - Al aula de informática se acudirá para realizar algún trabajo de clase previamente programado. El aula de informática no es un "Ciber" para el alumnado. No está para pasar el rato sino como herramienta de aprendizaje. Se realizarán las tareas que el profesor indique.
 - A la sala de informática se acudirá cuando lo decida el profesor. Acudiendo allí de forma puntual y en orden. Sin carreras, voces ni gritos.
 - Está totalmente prohibido comer y beber en el aula de informática. Las migas de pan y los líquidos pueden dañar los teclados. El polvo de tiza es muy dañino para los equipos, no se entrará al aula con tizas.
 - Si al encender el ordenador, pide un nombre de usuario, escribe la palabra: usuario. La contraseña también es: usuario. Si es un ordenador Windows entra en la cuenta de usuario.
 - Es posible que alumnos de otros cursos tengan carpetas o trabajos guardados en el ordenador. No manipules ni borres el trabajo de otros.

- Cuando se use los ordenadores con la torre de tipo horizontal, hay que tener cuidado de no taponar la salida del ventilador, situada en la parte derecha de la torre (esto suele ocurrir si ponemos ahí la funda)
- Es importante asegurarse de que los ordenadores queden apagados al salir del aula. Para ello comprueba que la lucecita de la torre está apagada. Hay ordenadores con distintos sistemas operativos y posiblemente distintos modos de apagado.
- Las pantallas deberían quedarse apagadas al final de la clase para que consuman menos energía. Esto se hace en el botón que incorporan. No confundir "pantalla apagada" con "ordenador apagado".
- Los equipos están configurados para que funcionen con los dispositivos que incorporan. Los alumnos no deben cambiar de sitio los ratones, el teclado, la pantalla...
- Los alumnos deben ponerle las fundas a las pantallas, e incluso a los teclados si disponen de ellas al terminar. Esto evita la acumulación de polvo.
- Los alumnos no deben abrir los armarios, cajones... Por supuesto no desmontarán los equipos, cables, altavoces.... Y cuidarán del estado de las instalaciones.
- Internet es un medio poderoso pero también peligroso. No proporciones información personal a personas desconocidas. No se debe entrar en páginas poco fiables. Evita las descargas y los virus. El profesor indicará al alumno cuándo debe salir de una página por entenderla no recomendable. Salvo que se trate de ejercicios de clase, se prohíbe por norma acceder a correos electrónicos personales, a redes sociales o a chats.
- Para evitar la introducción de virus, se prohíbe introducir disquetes, lápices de memoria, CD o DVD del alumno en los ordenadores. Sólo se permitirá el uso de los materiales proporcionados por el profesor, salvo que éste lo permita en algunas circunstancias para ciertas actividades concretas.
- Al final de la clase deja el aula ordenada.
- Las persianas se quedarán bajadas: no se sabe si alguien más utilizará el aula.
- Los alumnos escogerán siempre el mismo puesto, y se responsabilizarán de él.
- No pueden instalarse programas ni cambiar la configuración en los ordenadores sin permiso del profesor.

Artículo 79.- Aula de Tecnología

3. Normas generales respecto al alumnado
 - Durante su estancia el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
 - El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
 - Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
 - El material existente en el taller 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.
 - La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
 - Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
 - El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.

- Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
 - Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
 - En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.
4. Normas generales respecto al profesorado
- El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuaderno establecido al efecto.
 - Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
 - Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
 - 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.
5. Normas de funcionamiento del aula
- Mientras se trabaja, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
 - Depositar el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
 - Utilizar las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad.
 - Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
 - Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
 - Cuando se termine de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas.
 - El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
 - Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
 - Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
 - Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos o alumnas para el control de las herramientas y equipos de aula.
 - Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
6. Normas de seguridad del aula taller
- Queda prohibido:
- Toda herramienta, máquina, material, distinto del que corresponde.
 - Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
 - Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas

Artículo 80.- Aulas tics

- Su equipamiento informático inicial se corresponde con la dotación llegada al centro dentro del Proyecto Bilingüe completada posteriormente con dotaciones y compras con recursos del propio centro.
- Desde Jefatura de Estudios se procurará una utilización lo más reducida posible de estas aulas, si no es para el aprovechamiento del equipamiento informático del que están dotadas.
- Las normas de uso son las mismas que las reflejadas en el artículo 67 para el aula de informática.

Artículo 81.- Portátiles

1. Normas de uso de los carros de portátiles
 - Cuando se entreguen los portátiles, se comprobará el estado de cada uno. Los alumnos que lo reciban informarán inmediatamente de los posibles desperfectos que se encuentren.
 - Al entregar y devolver los portátiles, el profesor/a comprobará al menos que exteriormente no tienen desperfectos (no le faltan teclas, no tiene pintadas...)
 - Se informará inmediatamente al coordinador TIC de los desperfectos encontrados (físicos o de programas) y del grupo de alumnos que lo estaba usando cuando se detectó.
 - Al devolver los portátiles a sus carros, cada portátil se colocará en orden en su carro correspondiente y enchufado a la toma de corriente para que el próximo día que se use se encuentre con la batería cargada.

2. La red WIFI
 - Sirve para que los portátiles puedan acceder a internet sin necesidad de cables.
 - Hay emisores WIFI en todas las clases de la primera planta, pero habitualmente estarán desconectados.
 - En las aulas hay 4 tomas de corriente en una sola caja. Éstas también estarán desconectadas de forma habitual. Ambas instalaciones, enchufes y WIFI se conectan y desconectan simultáneamente.

Artículo 82.- Uso seguro de internet

A los efectos del 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, 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, especialmente, en relación con 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 y degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía.
- 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.

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 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) Prohibiendo los móviles, aparatos electrónicos y similares que permitan realizar grabaciones.
- f) 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.
- g) 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.

Artículo 83.- Instalaciones deportivas: Pistas y Pabellón.

Normas de uso generales

- a) El uso de las zonas deportivas queda supeditado a las actividades docentes programadas en ellas. Cuando no estén utilizadas por los profesores de Educación Física, su uso dependerá de que no se moleste en las aulas próximas. En cualquier caso nunca se podrá interrumpir el normal desarrollo de la actividad docente en dichas zonas por los alumnos que en ese momento no se encuentren en clase.
- b) El uso del pabellón queda supeditado a la presencia de un profesor del Departamento de Educación Física, siempre que se trate de un uso deportivo. En este caso no se podrá utilizar sin su consentimiento.
- c) El uso del pabellón para otros actos que no sean deportivos queda supeditado a la autorización del Director, previa consulta con el Departamento de Educación Física.
- d) El material deportivo será custodiado por el Departamento de Educación Física en los espacios de los que disponga.
- e) El uso de las zonas recreativas queda limitado al tiempo de recreo. Ningún alumno debe quedar deambulando, sentado o tomando el sol por el recinto del Centro durante las horas de clase. En estos casos serán enviados por los profesores de guardia a su aula o al lugar habilitado para recibir a estos alumnos.

Normas de uso del material fungible.

- a) El uso del material deportivo fungible como balones, colchonetas, aros, picas etc., deberá ser en todo momento el propio para el cual el mencionado material ha sido fabricado, considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro, aparte del propio que debe tener por la normal utilización y el paso del tiempo.
- b) El responsable del cuidado y mantenimiento del material deberá ser el profesor de Ed. Física del centro, el cual realizará las labores de supervisión en lo que se refiere al uso de los materiales.
- c) En el caso de que se detecte deterioro en el material, deberá comunicarse inmediatamente al Jefe del Departamento, para que el mismo realice la gestión necesaria correspondiente a la reposición o reparación del mismo.
- d) En el caso de existir causa intencionada o mal uso evidente del material causando el deterioro del mismo por parte de algún alumno, éste será sancionado respetando el Reglamento de Régimen Interno del centro, pudiéndose exigir responsabilidad económica al padre / madre para la reposición o reparación del mismo.
- e) El material deportivo prestado en los periodos de recreo, queda depositado en conserjería, y será devuelto al mismo lugar al término del mencionado periodo. Al mismo tiempo, el material será responsabilidad del curso al que ese día según el calendario le haya sido asignado, teniendo que acudir a los profesores de guardia de ese periodo en caso de producirse algún tipo de anomalía.

Normas de uso del material fijo.

- a) El uso del material fijo que compone la estructura del centro tal como gimnasio, vestuarios, pistas deportivas descubiertas etc., deberá ser en todo momento el propio para el cual ha sido fabricado,

considerándose como uso negligente, aquel que pudiera deteriorar o precipitar su deterioro aparte del propio que debe tener por la normal utilización y el paso del tiempo.

- b) El responsable del cuidado y mantenimiento del material deberá ser el profesor de Ed. Física del centro, el cual realizará las labores de supervisión en lo que se refiere al uso de las instalaciones.
- c) Deberá tenerse especial cuidado en el uso de los vestuarios. El profesor de Ed. Física al término de la jornada deberá realizar una pequeña revisión rutinaria para evitar pérdidas de agua por grifos abiertos, o detectar algún tipo de desperfecto en el recinto, en cuyo caso deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe del Departamento para tomar las medidas necesarias para la reposición o reparación de los elementos dañados.
- d) En el caso de existir causa intencionada o mal uso evidente de las instalaciones deportivas por parte de algún alumno, éste será sancionado respetando el Reglamento de Régimen Interno del centro, pudiéndose exigir responsabilidad económica al padre / madre, para la reposición o reparación del mismo.
- e) El uso de las instalaciones deportivas en los periodos de recreo será supervisado por los profesores de guardia que cubren este periodo de tiempo, siendo ellos los encargados de comunicar al Director del centro cualquier anomalía acontecida en el mencionado periodo.
- f) Así mismo es necesario destacar que el gimnasio permanecerá cerrado en este periodo salvo en el caso de realizarse algún tipo de actividad deportiva permitida anteriormente y supervisada por algún profesor del departamento.

Normas de higiene y limpieza.

- a) Está terminantemente prohibido ingerir cualquier tipo de alimento dentro del pabellón deportivo, aplicándose el Reglamento de Régimen Interno del centro en el caso de que algún alumno incurriese en esta falta.
- b) Los alumnos que accedan al interior del gimnasio deberán llevar calzado deportivo, estando terminantemente prohibida la entrada a la zona deportiva con otro tipo de calzado que pudiera dañar o deteriorar el piso.
- c) Así mismo, a la hora de acceder a la zona deportiva, los alumnos deberán limpiarse los pies en la alfombra que separa a la zona de baldosa del resto, correspondiéndole al profesor de E.Física la labor de recordar y corregir a los alumnos con el fin de que adquieran este hábito de conducta.
- d) Los vestuarios disponen de papeleras en las cuales poder depositar los restos de papel mojado u otros elementos desechables, considerándose conducta contraria contra las normas de higiene y mantenimiento del centro el lanzamiento de los mismos al suelo, siendo castigada esta falta en función de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno del centro.
- e) El alumno que manifieste una clara conducta en contra de las normas de higiene será el responsable en primera medida de su limpieza, para lo cual el profesor de Ed. Física o conserjería le facilitarán el material necesario para la realización de esta labor, tanto en el interior del recinto como en las pistas deportivas descubiertas.

Espacios comunes:

Artículo 84.- De las aulas y pasillos.

1. El aula es el lugar principal de la convivencia dentro del Centro por lo que debe mantenerse en las adecuadas condiciones de higiene y conservación de mobiliario y material.
2. En aquellas aulas donde se impartan asignaturas optativas o bien no sean aulas fijas de un determinado grupo, la responsabilidad es de los usuarios probados de las mismas.
3. Las personas que circulen o permanezcan en los pasillos guardarán la compostura adecuada, quedando prohibidas carreras y cualquier otra forma de escándalo.

4. Con objeto de garantizar el perfecto estado del mobiliario del aula, cada grupo antes de recibir sus calificaciones, después de la sesión de evaluación, deberá proceder a su limpieza, para lo que se le facilitará material.

Artículo 85.- De la Administración y Conserjería.

Los alumnos nunca accederán a estas dependencias para entregar o recoger fotocopias, pedir tizas, llaves, documentos administrativos, tales como certificados, etc. Siempre habrán de utilizar las ventanillas. Únicamente podrán acceder sólo en aquellos casos en los que sean expresamente autorizados.

Artículo 86.- De la Sala de Profesorado y despachos.

1. La Sala de profesores es de uso exclusivo para los profesores: por tanto allí no se harán exámenes, ni consultas y queda terminantemente prohibido el paso a los alumnos, salvo en las ocasiones en que sean convocados oficialmente a asistir a un Consejo Escolar. Los alumnos no podrán entregar trabajos en dicha Sala a los profesores.
2. El uso de los despachos del Centro está reservado al personal autorizado, por lo que los alumnos no podrán entrar en ellos salvo cuando sean convocados oficialmente.

Artículo 87.- De la Sala de Reprografía

1. Esta Sala está bajo la responsabilidad del personal de Conserjería
2. Las máquinas de reprografía del Centro serán manejadas exclusivamente por el Personal de Administración y Servicios.
3. La Sala estará abierta sólo en el caso de que personal de la Conserjería se encuentre en su interior
4. Los trabajos de reprografía que se encarguen habrán de serlo obligatoriamente con 48 horas de antelación, pudiendo ser realizados con anterioridad si la disponibilidad de trabajo lo permite.
5. En ningún caso se permitirá el fotocopiado de libros completos.
6. Queda prohibida la permanencia de alumnos en la Sala dedicada a la Reprografía

Artículo 88.- De los Aseos de alumnos

1. Permanecerán abiertos durante el recreo los situados en la planta baja del edificio.
2. En caso de necesidad, y con el permiso del profesor que esté en el aula, se podrán usar durante las clases.

TITULO VII NORMAS DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I Programa de gratuidad de libros de texto

Artículo 89.- Consideraciones generales

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos. 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 90.- Instrucciones programa de gratuidad

1. Trabajos previos
 - a. Antes de poder repartir los libros hay que terminar la recogida del curso anterior. Cuanto más tarde en completarse el proceso de recogida, más se alargará la entrega de libros. Todo el profesorado, especialmente los tutores, recordarán a los alumnos que deben entregarlos aunque estén repitiendo curso.
 - b. Previamente al reparto de libros hay que retirarlos del almacén, clasificarlos y etiquetarlos. Para esta tarea se pedirá la colaboración del alumnado y profesorado, preferiblemente en las horas de tutoría. Todo ello se hará supervisado por el secretario, los ordenanzas y la persona que haga la función de auxiliar administrativo.
2. Entrega de los libros
 - a) El secretario del centro establecerá el sistema y los plazos de reparto de libros. Así como la formalización de las etiquetas de los mismos y su registro.
 - b) Ningún alumno ni profesor está autorizado para recoger libros del almacén y repartirlos.
3. Devolución de los libros
 - a. A partir del 14 de Junio, cada profesor en su área recogerá los libros de texto del alumnado que haya aprobado la asignatura. En septiembre se hará el mismo día del examen de recuperación.
 - b. En la etiqueta del libro, junto al nombre del alumno hay una casilla donde pone "Estado de conservación". El profesor del área notará el estado de conservación del libro EN LA FILA SIGUIENTE A LA DEL ALUMNO/A QUE LO HA TENIDO ESTE CURSO. De este modo, el estado de conservación indica cómo encuentra el libro quien lo recoge en el curso siguiente.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

IES LLANO DE LA VIÑA

Código: 23700815

Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y Grupo	Curso Académico
Aranda Ramirez, Gregorio	Perfecto	1º ESO C	2008/2009
Pérez Melguizo, Isabel María	Perfecto	1º ESO A	2009/2010

Spine 1 - CD del alumno



23700815 595784284448



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

IES LLANO DE LA VIÑA

Código: 23700815

Apellidos, Nombre	Estado de conservación	Curso y Grupo	Curso Académico
Aranda Ramirez, Gregorio	Perfecto	1º ESO C	2008/2009
Pérez Melguizo, Isabel María	Perfecto	1º ESO A	2009/2010
	B		

Spine 1 - CD del alumno



23700815 595784284448

Se usará la siguiente escala:

B (Bien: El libro se puede usar sin problemas)

R (Regular: tiene algún defecto que no impide que se pueda usar)

M (Mal: el libro en el estado actual no puede ser utilizado, hay que pagarlo o repararlo)

IMPORTANTE: Hay que comprobar que el libro lleva etiqueta con el nombre del alumno que lo entrega. Si no es así, habrá que escribir el nombre y el curso en ese momento.

- a. Los alumnos bajarán a la secretaría en grupos de 5 a dejar los libros que ya no usarán. El responsable de organizarlo será el profesor de área. No bajarán nuevos alumnos hasta que no hayan vuelto los anteriores.
- b. La auxiliar administrativa registrará la devolución del libro en el programa informático. Durante ese proceso debe estar presente el alumno que ha tenido el libro durante el curso, para asegurarse de que el libro queda devuelto.
- c. Si algún alumno no devuelve el libro una vez que ha pasado el curso, le será requerido por escrito, iniciándose así el proceso de reclamación tal y como dicta la normativa vigente sobre la gratuidad de libros.
- d. Los conserjes llevarán al almacén los libros recogidos y dejarán en una caja aparte los libros etiquetados con una M.

Artículo 91.- Normas de utilización y conservación

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) 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.
- c) El tutor o tutora 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.
- d) 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.
- e) 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
- f) ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- g) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- h) 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.
- i) 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 en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- j) 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 92.- Sanciones previstas

- a) 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.
- b) 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:
 - Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
 - Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
 - Remisión de un informe a la Delegación territorial de Educación.
 - Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.

CAPITULO II

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 93.- Programación de las actividades.

- a) A principio del curso, quien ostente la jefatura del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares confeccionará el Plan General de Actividades que incluirá todas aquellas actividades propuestas.
- b) Podrán proponer actividades para su inclusión en el Plan General de Actividades, los siguientes agentes:
 - .
 - Los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - La asociación de madres y padres existente en el centro.
 - La tutoría del grupo.
 - Jefatura del departamento de DACE y miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y organizaciones del entorno.
- c) Antes del 15 de octubre de cada curso se realizará una reunión de la jefatura de dicho departamento con la dirección para analizar las propuestas realizadas y comprobar que cumplen los requisitos generales y particulares establecidos en el Plan de centro y su viabilidad.
- d) Aquellas que se estime que, de forma motivada, no reúnen los requisitos exigibles y/o no sean viables por cualquier motivo se desestimarán.
- e) Una vez concretado el Plan y obtenida la aprobación del mismo por parte de la dirección, la Jefatura del departamento dará amplia publicidad al Plan General de Actividades entre el profesorado.
- f) El Plan se presentará al Consejo escolar en la primera sesión posterior que se convoque.

Artículo 94.- Procedimiento general para la organización y desarrollo de las actividades.

- g) Toda actividad ha de contar con un Organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- h) En las actividades podrán participar todos aquellos alumnos y alumnas a los que vayan dirigidas, sin discriminación de ningún tipo, procurando, siempre que sea posible, la participación de las mismas del alumnado NEEE.

- i) Podrá perder el derecho a participar en las mismas el alumnado que que muestre mal comportamiento o desinterés y en el caso de tener amonestaciones escritas en los últimos 2 meses por faltas graves o reiteración de leves y/o que muestre reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro.
- j) En su caso, dicha exclusión se podría efectuar a propuesta, de forma motivada, de la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, de la tutoría, del profesorado responsable de la actividad y con la autorización de la jefatura de estudios, y el conocimiento de la dirección.
- k) De dicha decisión se informará a la comisión de convivencia en la primera reunión de la misma que tenga lugar.
- l) En caso de que un alumno o alumna se encuentra en alguna circunstancia especial (enfermedad, medicación, etc.) que pueda repercutir en el desarrollo de una actividad, sus padres o tutores legales tendrán que comunicarlo al centro y será éste, oída la familia, quien valore su participación en el viaje. En caso de que los padres o tutores no comuniquen por escrito al centro cualquier situación de este tipo serán ellos, en último término, los responsables de cualquier incidencia ocurrida.
- m) Aunque las actividades figuren en la programación general o en las de los distintos departamentos, el organizador deberá comunicar a la Jefatura del DACE y ésta a jefatura de estudios y dirección del centro con al menos diez días de antelación entregando a la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares, la información relativa a la misma. Este documento tendrá carácter de notificación de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada. Dicha a jefatura trasladará la información a la dirección del centro, a Jefatura de Estudios, así como al tutor/a de del grupo participante.
- n) La comunicación del organizador deberá contener:
 - Justificación del desarrollo con los objetivos que se quieren alcanzar y su relación con el currículo.
 - Fecha de realización del viaje.
 - Una programación detallada del viaje en lo referente a su organización: hora de salida, hora de llegada, recorrido, lugares por orden cronológico que se quieren visitar (con sus horarios), sitios donde se duerme (en su caso) con dirección y número de teléfono, coste y forma en que se paga el viaje, etc.
 - Relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad según las normas establecidas este Reglamento.
 - Las correspondientes autorizaciones de los padres o tutores legales del alumnado en caso de salidas fuera del centro, debiendo guardarse en la secretaría del centro.
- o) Jefatura de estudios informará al profesorado de las actividades programadas para prever la incidencia de éstas en la actividad docente, mediante un cuadrante que estará colgado en la Sala de Profesores y en el que se apuntan las actividades de cada mes, los cursos o alumnos participantes y la duración en horas o días. Asimismo se anotarán los nombres de los profesores acompañantes.
- p) El organizador se hará cargo del reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo Anexo junto con su autorización correspondiente según Anexo
- q) El Responsable Organizador de la actividad deberá velar por el cumplimiento de lo programado y, una vez finalizada, realizar una evaluación de la actividad según modelo Anexo VI, que será entregada en la Secretaría del centro.
- r) La jefatura del DACE incorporará el documento anterior al Registro del Plan General de Actividades del Centro, documento que centralizará el conjunto de actividades realizadas hasta la fecha. Dicho registro servirá de base para la expedición de los correspondientes certificados de participación por la Secretaría y la Dirección del centro.

- s) El Registro del Plan General de Actividades del Centro estará a disposición de la Jefatura del DACE, a fin de facilitar la evaluación que de las mismas realice en la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora que surjan de ella.

Artículo 95.- Requisitos generales para el desarrollo de las actividades

1. El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación correspondiente.
2. No se podrán organizar actividades sin expresa autorización, según los procedimientos establecidos en el Plan de centro. En su caso, recaerá toda la responsabilidad y posibles consecuencias en quien lo organice, incluidos los posibles efectos de responsabilidad económica por compromisos adquiridos en nombre del centro sin la autorización pertinente.
3. La dirección del centro podrá autorizar el desarrollo de actividades que, reuniendo los requisitos generales y particulares establecidos en el presente reglamento, fuesen ofertadas o propuestas para su desarrollo después de ser aprobado el Plan general de comienzos de curso. En su caso, se informará al Consejo Escolar en la primera sesión que se celebre posteriormente.
4. Se procurará, siempre que sea posible, que el desarrollo de las actividades se realice en los últimos días de cada trimestre previos a periodos vacacionales.
5. Las actividades propuestas por los departamentos didácticos deberán ajustarse al currículo del nivel correspondiente al grupo al que va dirigida y motivarse adecuadamente.
6. Las actividades programadas deben garantizar el principio de equidad y, por tanto, no podrá suponer una aportación económica que sea elevada e impida el acceso a la misma de la totalidad del alumnado a quien va destinada. El Consejo escolar del centro podrá establecer cantidades máximas.
7. Para designar el profesorado acompañante se seguirá obligatoriamente el siguiente orden de prioridades:
 - a) Profesorado del o de los departamentos organizadores de la actividad.
 - b) En caso de que no sea posible, algún miembro del área de competencia correspondiente.
 - c) Quien ostente la tutoría del grupo que desarrolla la actividad.
 - d) Cualquier otro miembro del claustro.
 - e) En todo caso será necesario el conocimiento de jefatura de estudios y Vº Bº de la dirección
 - f) Excepcionalmente, además del profesorado, en funciones de apoyo, padres y/o madres del alumnado, previa autorización de la dirección que informará de esta circunstancia al Consejo Escolar. Dicha información se podrá efectuar por escrito, sin necesidad de convocatoria extraordinaria, debiendo quedar constancia de su recepción y parecer al respecto.
8. Excepcionalmente, y de forma motivada, la dirección del centro podría autorizar el desarrollo de alguna actividad que no pudiese recoger alguno de los requisitos establecidos en este reglamento, por causas debidamente motivadas y justificadas.
9. Los profesores que por la realización de una actividad con un grupo no puedan impartir clase a otros grupos deberán dejarles a éstos tareas para trabajar en esa hora bajo la supervisión del profesorado de guardia.
10. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
11. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
12. Las actividades programadas por los departamentos de coordinación didáctica estarán incluidas en sus respectivas programaciones.
13. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en la semana anterior a las sesiones de evaluación. Además, procurarán limitar la programación de actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final del curso
14. La aprobación de una actividad que suponga la salida del centro requerirá la participación de un mínimo del 70 % del total de alumnos del grupo. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un 75% del alumnado para poderla llevar a cabo.

15. La excepción a este índice de participación podrá ser contemplada por la Dirección del centro, con carácter extraordinario, previo informe motivado del departamento que organice la actividad.
16. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
17. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
18. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
19. Si un alumno o alumna no puede asistir a una actividad y ha pagado la cantidad correspondiente a la misma, ésta no se devolverá salvo fuerza de causa mayor y siempre que sea posible la devolución.

Artículo 96.- Requisitos específicos.

8. Actividades desarrolladas dentro del centro

- a) El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella.
- b) En caso contrario, será el profesor afectado por la actividad el responsable, en cada tramo horario, de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento los/as alumnos/as a su cargo.
- c) En las actividades programadas que desarrollen agentes externos al centro, siempre permanecerá con el alumnado un miembro del profesorado organizador y el que corresponda en cada tramo horario como responsable del grupo. En ningún caso permanecerá el alumnado con agentes externos sin la presencia de profesorado. Cualquier duda o alteración de norma que pudiese producirse por necesidades del centro la resolverá la jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.
- d) Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

9. Actividades desarrolladas fuera del centro

- a) No se podrán programar actividades fuera del centro para alumnado de más de dos unidades en una misma jornada.
- b) Con carácter general, no se podrán programar actividades fuera del centro, en una misma jornada, para unidades de diferente nivel educativo.
- c) Excepcionalmente la dirección del centro podría autorizar el desarrollo sin algún requisito establecido siempre que:
 - Estén suficientemente justificadas y motivadas por las características de la actividad y tengan carácter multidisciplinar.
 - Preferentemente se desarrollen en los días posteriores a las sesiones de evaluación a final de trimestre.
- a) Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada, en el caso de que la actividad se realice dentro de la localidad y sus características lo permitan. En ese caso, una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- b) Requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado.

- c) Aquellas actividades que estén relacionadas por su contenido con varios departamentos, se procurará que su programación y organización sea interdepartamental.
- d) Las actividades se programarán según su contenido, por niveles y grupos. Un mismo grupo no repetirá en cursos siguientes la misma actividad u otras de características similares.
- e) En caso de necesidad de desplazamiento fuera del centro y utilización de jornada completa, cada departamento organizará un máximo de 4 actividades por curso escolar repartidas entre los diferentes niveles.
- f) Con carácter excepcional, previa aprobación de la dirección del centro, se podrá superar el número en función de las consideraciones y justificaciones que el departamento organizador aporte y siempre que tengan carácter interdepartamental y se desarrollen en el periodo de fin de trimestre tras las sesiones de evaluación.
- g) Cada 20 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor/a con un mínimo de dos profesores.
- h) Toda actividad tendrá una repercusión máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- i) 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.
- j) Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el Responsable Organizador podrá comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas 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.
- k) . de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

Artículo 97.- Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- a) Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- b) Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- c) Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- d) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determinen el Responsable Organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Artículo 98.- EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS.

1. Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto.
2. Los viajes de estudios son actividades enfocadas como una prolongación de las actividades del aula, con lo cual rigen todas las normas de Régimen Interno establecidas para el Centro (respeto al profesorado, a los compañeros, al material, utilización correcta del transporte, etc.); y la legislación vigente sobre bebidas alcohólicas y sobre el Código de Circulación.
3. En cualquier caso, la jefatura del Departamento de Actividades Extraescolares velará para que los viajes tengan, sobre todo, un carácter cultural, y no se autorizaran las que tengan otra orientación.

4. Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios formada por la Jefatura de estudios, la jefatura del DACE, un alumno o alumna participante y un padre o madre.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Coordinar junto con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares su organización.
 - ✓ Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
 - ✓ Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
 - ✓ Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.
5. El viaje de fin de estudios queda condicionado a la participación voluntaria en el mismo de dos o más miembros del claustro de profesores, sin los cuales no se realizará.
 6. El orden establecido para designar al profesorado acompañante es el siguiente:
 - ✓ Tutores/as de los grupos participantes.
 - ✓ Otro profesorado que imparta clases a los grupos.
 - ✓ Cualquier otro miembro del claustro.
 - ✓ En caso de existir más interesados que plazas acompañantes, tendrán prioridad quienes no lo hayan hecho con anterioridad.

Podrá acompañar en las actividades, incluido el viaje de estudios, padres/madres del alumnado siendo en cualquier caso inexcusable la presencia de profesorado en las actividades organizadas por el centro en el calendario lectivo.

20. Los alumnos y alumnas pueden realizar actividades para la obtención de fondos, bajo la supervisión del centro, para sufragar los gastos de los viajes de fin de estudios. Para estas actividades se realizan las siguientes **observaciones**:

- Si en una actividad se produce alguna baja, las cantidades recaudadas se repartirán entre el resto de los integrantes de esa actividad.
- Si algún alumno se incorpora a la actividad después de que ésta se hubiese puesto en marcha, se le contabilizarán los beneficios a partir de esta fecha.
- Si el viaje no se realizara, el dinero se destinará a una organización benéfica o a la realización de actividades culturales para ese grupo de alumnos. Si al final un alumno no asiste al viaje, salvo por causa suficientemente justificada, no se efectuará la devolución si ésta ocasiona un aumento de precio para el resto de asistentes a ella.

En cualquier caso se requerirá la aprobación de la dirección a la propuesta realizada por la jefatura del DACE, debiendo estar motivada y completa en todos sus apartados.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso o bien en la última semana lectiva del curso, en caso de no tener programadas pruebas previas a la evaluación.

En ningún caso la propuesta podrá suponer discriminación de ningún tipo.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas.

Dadas las características de esta actividad (duración, pernoctación y lejanía) y de la responsabilidad asumida por el profesorado acompañante en esta actividad, en casos puntuales y debidamente motivados, el/la responsable del DACE, de la tutoría del grupo y/o el profesorado acompañante, podrán proponer a Jefatura de estudios la exclusión del mismo a cualquier alumno/a que haya mantenido un comportamiento inadecuado de forma reiterada durante su vida académica en el centro y/o haya sido objeto de sanciones por vulneración de las normas de convivencia, particularmente las relacionadas con actitudes de falta de respeto, de disciplina y/o que se estime que resulten arriesgadas para el desarrollo normal de la actividad. Dicha propuesta se pondrá en conocimiento de el /la orientador/a del centro para que pueda emitir su parecer y se dará conocimiento a la dirección. En su caso, de la resolución se dará

información a la familia del alumno/a y al mismo con suficiente antelación y, siempre que sea posible, antes de que hayan realizado cualquier desembolso económico para la misma.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Normas específicas durante la realización de viajes de estudios

1. El lugar de alojamiento es un lugar de descanso, por lo que el cumplimiento de las normas de respeto al descanso de las personas que comparten el alojamiento debe ser fundamental. El alojamiento se comparte con personas que tienen un horario laboral y que necesitan descansar por la noche. Las molestias que se originen pueden tener consecuencias de responsabilidad económica para quienes las originen.
2. Cada alumno será responsable de los daños y situaciones que se puedan originar en la habitación asignada al comienzo de la estancia. El respeto al mobiliario es también primordial.
3. Los profesores fijan los horarios de estancia en las habitaciones. Ese horario es de obligado cumplimiento y debe facilitar el descanso a los compañeros y a los demás inquilinos.
4. Si algún profesor o el encargado del alojamiento tiene que llamar la atención a uno o a varios alumnos porque están molestando a los demás, se considera una falta que perjudica el normal desarrollo de la actividad docente y se tomarán las medidas oportunas por parte de la Jefatura de Estudios.
5. Si se repitieran en más ocasiones las molestias, el profesor responsable adoptará las medidas que en ese momento garanticen el descanso del resto del alojamiento. Estas **medidas inmediatas** pueden ser:
 - Comunicación inmediata a casa del alumno.
 - Comunicación al Equipo Directivo con inmediatez.
 - Posibilidad de suspensión del viaje a ese alumno/a. siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.
 - Suspensión del viaje de estudios para todos los alumnos.
 - También podrán tomar las medidas oportunas que, en ese momento y junto con el responsable del alojamiento, solucionen el problema planteado.

De estas actuaciones se dará conocimiento a la Dirección del Centro.

6. Una vez que el grupo que ha realizado la actividad reanude la actividad académica normal, en caso de haber incumplido las normas establecidas o no haber seguido las indicaciones del profesorado, Jefatura de Estudios adoptará las medidas oportunas según se trate de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

CAPÍTULO III DE LOS HORARIOS

Artículo 99.- De los horarios.

1. La Jefatura de Estudios, elaborará la propuesta de horario general del Centro, de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro, en la reunión que ha de celebrarse en la primera quincena de septiembre.

2. Estos criterios atenderán a las necesidades de aprendizaje de los alumnos, a las exigencias específicas de las distintas materias de los planes de estudios y a las características propias del centro.
3. El horario general del Centro debe prever la presencia, como mínimo, de un directivo en el mismo en cualquier momento del horario escolar.
4. La Jefatura de Estudios elaborará los horarios individuales de los profesores conforme a la normativa vigente, en cuanto a jornada de trabajo del profesorado. No obstante, el horario lectivo semanal contemplará las reducciones horarias para el desempeño de las funciones que le correspondan por ostentar algún cargo.
5. La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento del horario y asistencia del profesorado, para lo que contará con la colaboración de los profesores de guardia.
6. La Jefatura de Estudios confeccionará los horarios de los grupos de alumnos con el asesoramiento de los distintos Jefes de Departamento y atendiendo a las directrices pedagógicas fijadas por el Claustro dentro de sus competencias.

En cualquier caso las opciones personales quedarán subordinadas a las necesidades específicas de etapa y grupo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se asignará a cada materia las horas y aulas más adecuadas para su aprendizaje.
 - En los horarios de cada grupo las horas de clase de cada día serán consecutivas.
 - El horario de las clases cuyo desarrollo diario requiera más de una hora, serán impartidas consecutivamente.
7. El horario lectivo del Centro comenzará a las 8:15 horas todos los días lectivos y finalizará a las 14:45 horas. Las clases tendrán modulo horario de 60 minutos con un periodo intermedio de recreo de 30 minutos.
 8. La entrada a clase vendrá marcada con un toque largo de 15 segundos, y la salida vendrá marcada por un toque breve de 5 segundos. El profesorado y el alumnado deberá cumplir con la máxima diligencia tanto la entrada como la salida de clase. El alumnado deberá esperar la llegada de su profesor correspondiente dentro de su aula y sentados en sus respectivos asientos.
 9. El profesorado deberá tener especial cuidado de no dejar salir de clase a los alumnos hasta que no suene el toque de finalización de clase, incluyendo las horas de realización de pruebas escritas.
 10. Entre el comienzo de clase y el final de la misma, el profesorado procurará evitar que ningún alumno salga de clase.
 11. Durante los recreos, permanecerán cerradas todas las aulas y los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos excepto cuando, en vista de la climatología u otras causas extraordinarias, el Director, el Jefe de Estudios o los profesores de guardia de recreo lo autoricen.
 12. La permanencia en un aula durante el recreo no contemplada en el punto anterior, deberá estar expresamente autorizada por la Jefatura de Estudios.
 13. La apertura del Centro se efectuará todos los días a las 8:10 horas siendo los ordenanzas los encargados de llevarla a cabo. El Centro se cerrará a las 8:25, no permitiéndose el acceso de ningún alumno salvo razón justificada por escrito del padre/madre o tutor legal del alumno.
 14. Los lunes a partir de las 16:30, se podrán desarrollar actividades de coordinación docente, atención a padres, claustros y cualquier otra que se estime pertinente. Cualquier otra excepción no contemplada en este apartado deberá ser resuelta por el Secretario de acuerdo con el P.A.S.
 15. El Secretario elaborará el horario del Personal de Administración y Servicios, teniendo en cuenta la jornada de trabajo establecida en su correspondiente convenio y las necesidades del centro.

16. El Secretario velará por el cumplimiento de la jornada del Personal de Administración y Servicios.
17. El Director del Centro aprobará los diferentes horarios, después de verificar que se han respetado los criterios pedagógicos establecidos y los organizativos para el buen funcionamiento del Instituto.

CAPÍTULO IV SERVICIO DE GUARDIAS

Artículo 100.- Criterios de asignación.

- a) el profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- c) 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:
 - 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.
 - En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
- d) 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, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) 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 101.- Funciones del profesor de guardia.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- la participación en la actividad general del centro
- la colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el -mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a. velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. 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
- c. procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

- a) permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
- b) si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por jefatura de estudios.
- c) anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- e) atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- f) evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- g) Controlar, con la colaboración de los ordenanzas, el correcto uso del ascensor del centro por el alumnado autorizado para ello.
- h) conocer el plan de autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- i) colaborar con jefatura de estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- j) Procurar el mantenimiento del orden en el Centro durante su hora de guardia, especialmente en los pasillos, entrada, pistas deportivas, patio y exteriores incluidos en la valla del Centro.
- k) Atender cuantas contingencias e imprevistos surjan en el Centro, informando de los mismos al equipo directivo presente en el mismo.
- l) Anotar en el parte correspondiente las ausencias o retrasos del profesorado
- m) Durante los recreos los profesores que realizan servicios de guardia, prestarán especial atención a los alumnos del Primer Ciclo, a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones posibles.
- n) Ante la ausencia de un profesor adoptará las medidas que estime oportunas para que los alumnos no molesten al resto de grupos que se encuentren impartiendo clase. Deberá pasar lista y poner las faltas correspondientes en el parte diario de asistencia de alumnos. Además, velará por el cumplimiento de las actividades que estuvieran previstas en dicha ausencia.
- o) Deberá recorrer todas las dependencias del Centro en las que se esté desarrollando alguna actividad hasta comprobar su normal funcionamiento.
- p) Atender a los alumnos a los que se le haya suspendido el derecho de asistencia a una clase por un profesor, manteniendo la vigilancia de las tareas encomendadas al alumno. (
- q) No podrá abandonar el Centro hasta el final de su hora de guardia.
- r) Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente o indisposición, gestionando junto al directivo de guardia el correspondiente traslado al Centro de Salud, en caso necesario, y comunicándolo a la familia.

Artículo 102.- Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Artículo 103.- Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno o alumna

- a) 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.
- b) Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia este será el encargado de:
 - 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.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
 - Poner en conocimiento de la jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el centro, el hecho producido.
- c) 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.
- d) Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:
 - Poner en conocimiento de la jefatura de estudios, o, en su defecto, de otro directivo presente en el centro, la situación producida para disponer su traslado a un centro de salud o aviso al servicio de urgencias. Si no se encontrase ningún miembro del equipo directivo, será el profesorado de guardia el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
 - Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al centro de salud o de urgencias.
- e) El/lal alumno/a deberá quedar inmobilizado, 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.
- f) 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.
- g) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara 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.
- h) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el instituto, a no ser que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario.
- i) Las familias están obligadas a informar al centro, mediante el documento establecido al efecto en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el instituto.

**CAPÍTULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 104.- De la asistencia a clase.

1. La asistencia a clase es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Instituto.
2. Las faltas de asistencia a clase o a actividades complementarias sólo podrán ser justificadas por los padres o representantes legales indicando la causa que ha motivado la ausencia y, si es posible, acompañada de los documentos acreditativos (nota médica, cumplimiento de un deber cívico, citación judicial, etc.) o en persona.

3. Dichas justificaciones deberán ser presentadas antes de producirse la falta en situaciones previstas y, ante situaciones imprevistas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la reincorporación del alumno a clase.
4. Mensualmente las tutorías entregarán a jefatura de estudios el Parte de Absentismo del grupo, donde se harán constar las posibles situaciones de este tipo que se den.
5. Ante un número elevado de inasistencias injustificadas tras comunicarlo a los padres. Si la situación se mantuviere, la jefatura de estudios instará el inicio del Protocolo de absentismo.

Artículo 105.- Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.

1. Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula
 - 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/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.
 - Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada.
 - Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse para conocimiento del profesor/a tutor/a.
2. Control de entrada y salida de alumnos/as en el turno de mañana
 - Las salidas anticipadas del Instituto de manera individualizada sólo podrán realizarse por causa de fuerza mayor, convenientemente justificada y previo conocimiento de Jefatura de Estudios.
 - Ningún curso estará autorizado a salir del centro en mitad de la jornada escolar cuando falte un profesor/a. Será el profesorado de guardia quien se hará cargo de ellos.
 - Cuando con antelación se tenga conocimiento de la ausencia de profesorado en la última hora de clase del día siguiente, el alumnado, previa autorización de sus padres, podrá dar por terminada su jornada y ausentarse del Centro en dicho tramo horario. Esta medida es totalmente voluntaria y será por decisión de los padres/madres del alumnado. Quienes no se acojan a ella serán atendidos en el centro por el profesorado de guardia. En ningún caso es aplicable al alumnado de transporte escolar que deberá permanecer en el centro hasta la finalización de la jornada ordinaria. En caso de incorporarse el profesor, dejaría de tener validez este documento de autorización. Esta medida es aprobada por el Condejo Escolar del centro. Para la posible aplicación de esta medida se utilizará el siguiente modelo de autorización de padres/madres:

	IES Llano de la Viña
Autorización de salida del Centro	
D/Dña. _____ con D.N.I. _____	
Padre/madre del alumno/a..... autoriza a su hijo/a a abandonar el centro el día..... a las..... por estar prevista la ausencia de profesorado que imparte clase al curso..... en esa última hora de clase.	
Villatorres a 3 de Noviembre de 2022	
Firmado: _____	

3. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro en el turno de mañana

- La jornada matinal comienza a las 8.15 horas.
- A lo largo de la mañana, los conserjes incluirán este retraso de en el Libro de registro de Entradas de alumnos y alumnas establecido al efecto y se grabarán en PASEN.
- Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- Se alcanzará este grado cuando se produzcan ocho retrasos acumulados e injustificados a lo largo del curso, o cinco a lo largo de un mes.
- En estos casos, este tipo de conductas serán corregidas con un día de suspensión del derecho de asistencia al centro y su reiteración podrá conllevar una sanción mayor, al considerarse como agravante del hecho producido.
- Los tutores y tutoras están obligados a realizar el control de los retrasos y ausencias dando cuenta a la Jefatura de Estudios en cualquier momento y siempre con la formalización mensual del modelo de control de absentismo establecido.

4. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en el plazo máximo de cinco días lectivos desde su reincorporación al centro.
- Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de las excusas y documentación aportadas por el alumno o alumna y siempre que éstas no conculquen su reconocido derecho al estudio y educación.
- En la Conserjería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos para realizarla por escrito. También podrán justificarse a través de PASEN.
- Si se hiciese por escrito, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

El alumno/a exhibirá la justificación a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso.

Posteriormente el alumno/a entregará esa documentación al tutor o tutora del grupo al que pertenece para su conservación y archivo, el cual le devolverá firmada la parte inferior del documento de justificación, a fin de que le quede constancia del cumplimiento de este deber.

- No se admitirán justificaciones que no motiven suficientemente la ausencia o el retraso producido. Por ejemplo: quedarse dormido; estudiar hasta altas horas de la noche; preparación de exámenes; entrega de trabajos; etc.

Artículo 106.- De las ausencias del Profesorado y reajuste de horarios.

Los alumnos no abandonarán el aula ante la ausencia del profesor correspondiente. El delegado del grupo, trascurridos 10 minutos desde la hora de inicio de la clase, informará al profesor de guardia de esta circunstancia.

Ante convocatorias de huelga del profesorado, no se realizarán ajustes de horario.

Artículo 107.- De la ausencia colectiva de alumnos.

Ante inasistencias colectivas de alumnado, no se realizarán ajustes de horario, considerándose, en este caso, que la ausencia de un alumno a cualquier hora de clase inhabilita su incorporación a otra posterior de la jornada lectiva, salvo supuestos regulados en la normativa vigente.

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 108.- Principios generales

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 109.- Formas de evaluación

1. La autoevaluación
 - a) Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
 - Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
 - Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
 - b) La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
 - c) Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
 - Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 - d) 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.

2. El equipo de evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector 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.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación.

De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.

TÍTULO IX

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 110.- Principios generales

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

Artículo 111.- El Plan de autoprotección del IES Llano de la Viña

(SE ADJUNTA COMO ANEXO)

TÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 112.- Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- a. Director/a.
- b. Equipo Directivo.
- c. Coordinador/a de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Comisión Permanente del Consejo Escolar
- e. Consejo Escolar.
- f. Comunidad Educativa.

Artículo 113.- 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 como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- 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 Plan 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 prevista.
- 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. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - veinticuatro horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
 - cinco días, cuando no fuese grave.
- l. Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Artículo 114.- Competencias del equipo directivo

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.
- 1. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

Artículo 115.- Competencias y funciones del coordinador de salud laboral y prevención de riesgos laborales.

- 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.

- g. Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- o. 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.
- p. 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 116.- Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones 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 para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- 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 cada 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 117.- Competencia del consejo escolar

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 118.- Protocolo de actuación respecto a la autoprotección

- a. Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b. Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c. Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d. Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e. Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación.
- f. Entrega de la información a:
 - Claustro de Profesorado.
 - PAS.
 - Junta de delegados.
 - Junta directiva de la AMPA.
 - Consejo Escolar.
- g. 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.
- h. Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- i. Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.
- j. 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.
- k. Elaboración de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- l. Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

Artículo 119.- Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales

- a. Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b. Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c. Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d. Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e. Formación del profesorado.

- f. 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.
- g. Celebración de actividades.
- h. Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
 - En las Jornadas Culturales del Centro.
 - Charlas de Asociaciones..
 - Talleres de Coeducación.
 - Talleres de primeros auxilios.

Artículo 120.- Riesgos laborales detectados en el IES y prevención de los mismos.

En este punto, el centro pretende incluir dos tipos de contaminación que muy pocas veces se tienen en cuenta pues no son visibles y que, actualmente, están presentes en el ambiente, perturbando, a veces, la salud del profesorado y del mismo alumnado:

1. Contaminación acústica.

Es conocido que el nivel de ruido en los institutos, a veces, alcanza cotas muy por encima de las consideradas normales y que esto puede incidir negativamente en el estado psíquico del trabajador ocasionando nerviosismo, ansiedad, sentimientos de angustia e incluso depresión. Pretendemos introducir una serie de medidas con el objetivo de, si no mitigarlo, si tratar de disminuirlo hasta un mínimo aceptable. Para esto se van a tomar las siguientes medidas:

- Se mantendrán las puertas del aula cerradas mientras dure la clase. Si, por cualquier motivo, se abren, se pondrá especial celo en producir el mínimo ruido.
- Cuando una puerta se rompa será comunicado por el delegado del grupo al Conserje del Centro y este lo hará saber al Secretario poniéndose los medios para que sea arreglada lo más pronto posible.
- Se penalizará a aquellos alumnos que, durante las clases, den gritos por los pasillos o golpeen paredes, objetos, etc. haciendo ruido.
- Cada profesor será responsable, en todo momento, del nivel de ruido que ocasionen sus alumnos durante su hora de clase.
- Cualquier otra medida que, en el desarrollo del curso, se vea propicia para conseguir el objetivo de disminuir la contaminación acústica.

2. Contaminación electromagnética.

La introducción de las nuevas tecnologías en los centros educativos de educación secundaria en los últimos años ha sido un gran avance para la enseñanza pero, dado que en la mayoría de los centros se ha optado por la tecnología WIFI queremos introducir este nuevo concepto de contaminación. Los efectos de la radiación electromagnética no ionizante son todavía poco conocidos, si bien, los últimos estudios científicos al respecto, parecen relacionarla con ciertas enfermedades degenerativas, nerviosas etc...

Teniendo esto en cuenta, este centro pondrá los medios que les sean posibles para tratar de disminuir al mínimo este tipo de contaminación. Se tomarán las siguientes medidas:

- Respecto a la red WIFI:

Esta sirve para que los portátiles puedan acceder a internet sin necesidad de cables.

Hay emisores **WIFI en todas las clases de la primera planta**, pero habitualmente estarán desconectados.

En las aulas hay 4 tomas de corriente en una sola caja. Éstas también estarán desconectadas de forma habitual.

Ambas instalaciones, enchufes y WIFI se conectan y desconectan simultáneamente.

- **Normas de uso del WIFI:**

- a) Cuando se utilicen los portátiles en la **planta primera**, se activará la red WIFI exclusivamente en el aula en la que se va a usar. Para ello se abrirá la caja que hay sobre el puesto del docente y se subirá el **interruptor azul**.

- b) Este mismo interruptor activa las tomas de corriente. Se sabe que están en funcionamiento porque se enciende un piloto rojo
- c) Una vez acabada la clase, se bajará el interruptor para que queden desactivadas ambas instalaciones.
- d) En la **planta baja**, el emisor WIFI está en el aula de informática, es un aparato con el frontal de color azul que hay sobre la caja de conexiones que hay en la parte de la izquierda, cerca de las ventanas. Se conecta **insertando el cable de alimentación en el aparato**. Cuando se termine de usar **debe extraerse el cable** para evitar que se siga emitiendo ondas.
- e) En definitiva, se trata de que los emisores WIFI se enciendan sólo cuando se usan.
- f) Cuando se vaya a usar los ordenadores, se tratará, en la medida de lo posible se usar los que hay en la sala de informática o los del aula bilingüe pues estos, al ser por cable, no producen radiación electromagnética.

Se tratará, en la medida de lo posible, de contactar con las autoridades locales para ver de que forma se pueden retirar del centro los cables eléctricos de alta tensión que lo bordean por la parte posterior, dado que estos cables son también una fuente importante de radiación electromagnética y están actuando 24 horas al día.

TÍTULO XI **VIGENCIA Y REFORMA DEL R.O.F.**

Artículo 121.- De la aprobación del R.O.F.

La aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento corresponde al Consejo Escolar del Centro.

La reforma o revisión de este Reglamento podrá partir de cualquier estamento implicado en la marcha del Centro. Para ello, la Dirección abrirá en la primera quincena de cada curso un plazo para la presentación de posibles enmiendas al Reglamento de Organización y Funcionamiento en vigor.

A este Reglamento se le dará la correspondiente divulgación y publicidad para su conocimiento por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 169 De la adaptación del R.O.F a la normativa vigente.

El presente R.O.F. se ajustará a la normativa vigente en materia educativa sin que el todo o parte de su contenido pueda contravenirla.

La adaptación del presente R.O.F. se hará de forma automática cuando cambie la ley o la normativa en la que actualmente se basa.

TÍTULO XII LEGISLACIÓN Y NORMATIVA BÁSICA EDUCATIVA

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria
- Instrucción conjunta 1 /2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa y de la dirección general de formación profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.
- Instrucciones de 16 de diciembre de 2021
- Decreto 182/2020, de 10 de noviembre de 2020
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015).
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06- 2016).
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- REAL DECRETO 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

ÉXITO EDUCATIVO

- Acuerdo de 29 de noviembre de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Éxito Educativo de Andalucía

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado)
- Orden de 25-07-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa
- Orden de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización.
- Instrucciones de 9 de noviembre de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la consejería de educación de la junta de Andalucía.

CONVIVENCIA

- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica 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
- ORDEN de 20 de junio de 2011, de la Consejería de Educación 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.
- ORDEN de 11 de abril de 2011, por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+)
- DECRETO 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía
- LEY 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género
- DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos
- 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.

FORMACIÓN

- Resolución de 12 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determina el desarrollo de las líneas estratégicas de formación del profesorado establecidas en el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado y la elaboración de los proyectos de formación para el curso 2017/18.
- Instrucción 19/2017, de 1 de septiembre, de la dirección general del profesorado y gestión de recursos humanos para la formación vinculada a los programas educativos a la que hacen referencia las instrucciones de 30 de junio de 2014 de la secretaria general de educación sobre programas educativos.

LENGUAS

- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Plan Estratégico de Desarrollo de las Lenguas en Andalucía. Horizonte 2020.
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la DGIEFP sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

LECTURA Y BIBLIOTECAS

- ACUERDO de 23 de enero de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y

de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía

- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria
- Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

IGUALDAD

- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía

Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021

AUTOEVALUACIÓN

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Participación del alumnado y las familias en el proceso educativo
- 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 (BOJA 07-07-2011).
- Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

REVISIÓN DEL PLAN DE CENTRO

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).

ORGANOS COLEGIADOS Y PARTICIPACIÓN

- DECRETO 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre Órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios, y se aprueba el correspondiente Texto Consolidado

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).
- ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios

complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).

- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (BOJA 05-05-2017).

UTILIZACIÓN DEL SISTEMA SÉNECA

- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).

GESTIÓN ECONÓMICA

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

PROTECCION DE DATOS

- LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- RESOLUCION de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía
- DECRETO 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet)

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas.

ÍNDICE

PREÁMBULO

Artículo único.....	2
Disposición primera.....	4
Disposición segunda.....	4
Disposición tercera.....	4
Disposición Final.....	4

TÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1.- Del carácter y enseñanzas del I.E.S. "Llano de la Viña" de Villargordo (Jaén).....	5
Artículo 2.- De la denominación del Instituto.....	5

TÍTULO II

RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 3.- Del la participación en la vida del Centro.....	5
Artículo 4.- Principios generales de participación.....	5

CAPÍTULO II

Participación del profesorado

Artículo 5.- Principios Generales.....	6
--	---

Órganos de gobierno

Artículo 6.- Equipo directivo.....	6
------------------------------------	---

Artículo 7. Consejo Escolar.....	6
----------------------------------	---

Artículo 8.- Comisiones del Consejo Escolar.....	6
--	---

Artículo 9 Claustro de profesorado.....	7
---	---

órganos de coordinación docente

Artículo 10.- De los órganos de coordinación docente.....	8
---	---

Artículo 11.- Regulación.....	8
-------------------------------	---

Artículo 12.- Equipos Educativos.....	8
---------------------------------------	---

Artículo 13.- Áreas de competencias.....	9
--	---

Artículo 14.- Equipo de Evaluación del centro.....	9
--	---

Artículo 15.- Departamento de Orientación.....	9
--	---

Artículo 16.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	9
---	---

Artículo 17.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares....	9
--	---

Artículo 18.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	10
--	----

Artículo 19.- Departamentos didácticos.....	10
---	----

Artículo 20.- De la Tutoría.....	10
----------------------------------	----

Artículo 21.- Juntas de evaluación.....	11
---	----

CAPÍTULO III Participación del alumnado

Artículo 22.-	Principios generales.....	11
Artículo 23.-	Formas de participación.....	12
Artículo 24.-	El grupo de clase.....	12
Artículo 25.-	Delegados y Subdelegados de Grupo.....	12
Artículo 26.-	Consejo Escolar.....	14
Artículo 27.-	Junta de Delegados.....	15
Artículo 28.-	Delegado/a de Centro.....	15
Artículo 29.-	Tutorías.....	16
Artículo 30.-	Asamblea general de alumnos.....	16
Artículo 31.-	La asociación del alumnado.....	17
Artículo 32.-	Manifestación de discrepancias de carácter colectivo.....	17

CAPÍTULO IV Participación de padres y madres del alumnado

Artículo 33.-	Principios generales.....	17
Artículo 34.-	De la participación de los Padres o tutores legales del alumnado.....	18
Artículo 35.-	En el Consejo Escolar.....	18
Artículo 36.-	Asociación de Padres y Madres de Alumnos.....	18
Artículo 37.-	Padres y madres delegados/as.....	19
Artículo 38.-	Uso de la plataforma Pasen.....	19

CAPITULO V Participación del PAS

Artículo 39.-	En el consejo escolar.....	20
.....	20
Artículo 40.-	Información.....	20
.....	20

TITULO III DERECHOS Y DEBERES

Artículo 41.-	Principios generales.....	20
Artículo 42.-	Derechos.....	20
Artículo 43.-	Deberes.....	21

TITULO IV DEL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

CAPITULO I Principios generales

Artículo 44.-	Principios generales.....	24
---------------	---------------------------	----

CAPÍTULO II Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones

Artículo 45.-	De las Actas.....	25
Artículo 46.-	De las sesiones ordinarias.....	25
Artículo 47.-	De las sesiones extraordinarias.....	26
Artículo 48.-	De la preparación de sesiones.....	26

Artículo 49.-	De las convocatorias de Sesiones.....	26
Artículo 50.-	De la modificación del Orden del Día.....	26
Artículo 51.-	Del requisito de las sesiones.....	26
Artículo 52.-	De la periodicidad de las sesiones.....	27
Artículo 53.-	De la asistencia a las sesiones.....	27
Artículo 54.-	Del desarrollo de las sesiones.....	27
Artículo 55.-	De la lectura del borrador del Acta.....	27
Artículo 56.-	De la alternativa a la propuesta de acuerdo.....	27
Artículo 57.-	De los votos particulares.....	28
Artículo 58.-	De los "Ruegos y preguntas".....	28
Artículo 59.-	De las votaciones.....	28
Artículo 60.-	De la ejecución de acuerdos.....	28
Artículo 61.-	De la divulgación y publicidad de los acuerdos.....	28

CAPITULO III

Información y comunicación

Artículo 62.-	Principios generales.....	28
Artículo 63.-	Información interna.....	29
Artículo 64.-	Información externa.....	29
Artículo 65.-	Canales y medios de información.....	30
Artículo 66.-	El parte de incidencias.....	30

TITULO V EVALUACIONES

Artículo 67.-	Actuaciones del Centro.....	33
Artículo 68.-	Del alumnado.....	33
Artículo 69.-	De las familias.....	34
Artículo 70.-	Procedimientos de revisión y reclamaciónS.....	34
Artículo 71.	Documentos oficiales de valuación.....	34

TÍTULO VI

INSTALACIONES Y RECURSOS

Artículo 72.-	Principios generales.....	35
Artículo 73.-	Espacios y aulas específicas.....	37
Artículo 74.-	Biblioteca.....	37
Artículo 75.-	Laboratorio.....	39
Artículo 76.-	Aula de Música.....	39
Artículo 77.-	Aula de Informática.....	40
Artículo 78.-	Aula de Tecnología.....	41
Artículo 79.-	Aula de idiomas.....	42
Artículo 80.-	Aulas tics.....	43
Artículo 81.-	Portátiles.....	43
Artículo 82.-	Uso seguro de internet.....	43
Artículo 83.-	Instalaciones deportivas: Pistas y Pabellón.....	44
Artículo 84.-	De las aulas y pasillos.....	46

Artículo 85.-	De la Administración y Conserjería.....	46
Artículo 86.-	De la Sala de Profesorado y despachos.....	46
Artículo 87.-	De la Sala de Reprografía.....	46
Artículo 88.-	De los Aseos de alumnos.....	46

TÍTULO VII NORMAS DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

Programa de gratuidad de libros de libros de texto

Artículo 89.-	Consideraciones generales.....	47
Artículo 90.-	Instrucciones programa de gratuidad.....	47
Artículo 91.-	Normas de utilización y conservación.....	48
Artículo 92.-	Sanciones previstas.....	49

CAPITULO II

Actividades complementarias y extraescolares

Artículo 93.-	Programación de las actividades.....	49
Artículo 94.-	Procedimiento general para la organización de las actividades.....	50
Artículo 95.-	Requisitos generales para el desarrollo de las actividades.....	51
Artículo 96.-	Requisitos específicos.....	52
Artículo 97.-	Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.....	53
Artículo 98.-	El viaje de fin de estudios.....	53

CAPÍTULO III De los horarios

Artículo 99		
Horarios.....		55

CAPÍTULO IV Servicio de guardias

Artículo 100.-	Criterios de asignación.....	56
Artículo 101.-	Funciones del profesor de guardia.....	56
Artículo 102.-	Apertura y cierre de las aulas.....	58
Artículo 103.-	Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado.....	58

CAPÍTULO V Control de asistencia

Artículo 104.-	De la asistencia a clase.....	59
Artículo 105.-	Entrada y salida de alumnos/as durante la jornada escolar.....	59
Artículo 106.-	De las ausencias del Profesorado y reajuste de horarios.....	60
Artículo 107.-	De la ausencia colectiva de alumnos.....	60

TÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 108.-	Principios generales.....	61
Artículo 109.-	Formas de evaluación.....	61

TÍTULO IX

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 110.-	Principios generales.....	62
Artículo 111.-	El Plan de autoprotección del IES Llano de la Viña	62

TÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 112.-	Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales.....	62
Artículo 113.-	Competencias de la dirección.....	62
Artículo 114.-	Competencias del equipo directivo.....	63
Artículo 115.-	Competencias y funciones del coordinador de salud y prevención de riesgos	63
Artículo 116.-	Funciones de la comisión permanente del consejo escolar en materia de salud y prevención de riesgos laborales.....	64
Artículo 117.-	Competencia del consejo escolar.....	65
Artículo 118.-	Protocolo de actuación respecto a la autoprotección.....	65
Artículo 119.-	Protocolo de actuación respecto a la prevención de riesgos laborales.....	65
Artículo 120.-	Riesgos laborales detectados en el IES y prevención de los mismos.....	66

TÍTULO XI

VIGENCIA Y REFORMA DEL R.O.F

Artículo 121.-	De la aprobación del R.O.F.....	67
Artículo 122	De la adaptación del R.O.F a la normativa vigente.....	67

TÍTULO XII

LEGISLACIÓN