

CURSO 2023/2024

BREVE EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

ÍNDICE:

- 1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**
- 2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO**
- 3. RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO**
- 4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y EN EL AULA**
- 5. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

El IES Triana es un centro escolar público ubicado en el barrio de Triana, en Sevilla, Andalucía. Fue inaugurado en el curso 1986/1987 y ocupa un edificio diseñado por los arquitectos Antonio Cruz y Antonio Ortiz. El edificio tiene un patio central rectangular y se organiza en torno a este espacio, con la administración y la biblioteca en el lado norte y un gimnasio en el lado sur. Además, cuenta con aulas convencionales, aulas TIC, laboratorios, taller de Tecnología y otros espacios distribuidos en uno y dos niveles.

Las instalaciones se mantienen en un estado aceptable, pero requieren mantenimiento y reformas periódicas. El centro dispone de una variedad de aulas, incluyendo aquellas con pizarra digital, video proyector y TV de 65 pulgadas. También alberga departamentos didácticos con dotaciones variables y ha participado en proyectos educativos como centro TIC y centro plurilingüe.

La mayoría de los estudiantes provienen del distrito escolar Triana-Los Remedios, con una alta adscripción de los dos CEIP locales. El alumnado de bachillerato es más diverso y algunos provienen de la enseñanza privada.

La Consejería de Educación ha recopilado datos sobre el contexto socioeconómico y cultural de las familias de los estudiantes de 1o de ESO en el centro y ha calculado un Índice Socioeconómico y Cultural (ISC) para el centro, que se encuentra en el tramo 9 con un ISC de 0,52.

En cuanto a la oferta educativa, el centro imparte E.S.O., Bachillerato, Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Superior en Informática. Además, ha implementado programas educativos relacionados con tecnologías y lenguas extranjeras, convirtiéndose en uno de los primeros centros plurilingües de enseñanza secundaria en Andalucía.

El centro funciona con una plantilla estable de profesorado y personal de administración y servicios.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, según lo definido en el Decreto 327/2010, es un documento que establece las normas organizativas y funcionales para crear un ambiente adecuado que facilite el logro de los objetivos establecidos por el instituto y promueva un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las principales claves que se destacan en este reglamento para lograr este ambiente adecuado son el respeto, la confianza y la colaboración. El respeto implica consideración y consideración mutua entre todos los miembros de la comunidad educativa. La confianza se presenta como un factor necesario en el desarrollo de cualquier actividad humana. La colaboración se considera esencial para alcanzar los objetivos educativos.

La redacción de este reglamento se basa en las pautas proporcionadas en el artículo 26 del Decreto 327 mencionado, que sirve como guía fundamental para su elaboración. Además, se presta especial atención a la mención de la normativa vigente en aspectos tanto académicos como sociales, ya que ambos aspectos son fundamentales en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La enseñanza no solo se trata de adquirir conocimientos, sino también de desarrollar ciudadanos responsables que aplicarán lo que han aprendido en su vida cotidiana.

El cumplimiento adecuado de este reglamento tiene un impacto significativo en la responsabilidad social del Instituto de Educación Secundaria Triana y en la transmisión de los valores y objetivos que la institución busca promover en sus estudiantes.

HORARIO. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

Horario Individual de Profesores:

En cuanto al horario individual de los profesores (artículo 13 de la Orden): la jornada semanal del profesorado de los institutos de educación secundaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, si la distribución horaria del instituto lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas. En su caso, seguimiento del programa de formación en centros de trabajo.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.
- h) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto

Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- b) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario
- e) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro del instituto.

Entre las funciones del profesorado (artículo 9.h del Decreto 327/2010) se encuentra la información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de

sus hijos e hijas, de forma que todo el claustro se compromete a atender a los padres, madres o tutores legales en horario irregular o no fijo (no regular, según Séneca), siguiendo el procedimiento regulado en el Plan de Acción Tutorial.

Y finalmente, la parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el instituto, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Horario del Centro:

- El horario lectivo del centro es de 8:15 h a 14:45 h.
- El centro abre por las tardes los lunes y miércoles hasta las 19:30 h en horario ininterrumpido para diversas actividades, como tutorías de atención a padres y alumnos.

Servicio de Guardia:

- La Jefatura de Estudios designará, al comenzar cada curso, los profesores que cubrirán el servicio en uno u otro destino. En cada tramo horario, el profesor/a que cubra el servicio de Biblioteca abrirá dicha dependencia y permanecerá en la misma realizando funciones de vigilancia al estudio, sin atender el servicio de préstamo/devolución de libros. En caso de ausencia del profesor/a de biblioteca, será sustituido por uno de los de guardia de pasillo, siempre y cuando no sea desatendido este último servicio.
- Siempre que sea posible, al menos uno de los profesores de guardia permanecerá en la sala de profesores.
- En caso de ausencia de un profesor en una hora de clase, los alumnos deben esperar en los accesos del aula correspondiente hasta que llegue el profesor de guardia.
- Si el número de ausencias no permite la presencia de profesores de guardia en todos los grupos afectados, prestarán atención preferencial a los alumnos de primer ciclo para lograr una mejor adaptación e integración de éstos a la vida ordinaria del centro. En el supuesto anterior, y de manera ocasional, los profesores de guardia podrán autorizar la permanencia de los alumnos en la Biblioteca o en el salón de actos (Aula Catalina Benítez), siempre que su capacidad lo permita.
- **En caso de que algún profesor esté realizando una actividad extraescolar con uno o varios grupos de alumnos fuera del centro, el profesorado que queda libre por la ausencia de esos grupos será el encargado de cubrir la ausencia del profesorado ausente por la actividad extraescolar, quedando el profesorado de guardia para cubrir otro tipo de ausencias.** Si tras esta distribución del profesorado, se encontraran grupos de alumnos y alumnas no atendidos y hubiera profesorado disponible **en horario lectivo** en su horario personal, y que no

estén dando clases, el director del centro que ejerce la jefatura de todo el personal, organizará la atención del alumnado con los citados profesores, para ese tramo horario y día exclusivamente.

- Los profesores de guardia también gestionan situaciones de emergencia y accidentes, y registran las salidas anticipadas de los alumnos con autorización.

Entradas y Salidas del Centro:

- El alumnado de ESO, Bachillerato, CFGB y ciclo que acceda al centro entre las 8:15 y las 8:20 h podrá incorporarse a su clase, si su profesor lo estima oportuno. Después de esa hora deberá pasar a la biblioteca, si la falta es injustificada, y se le anotará un retraso por parte del profesorado encargado en el sistema Séneca. En caso de estar justificada, podrá incorporarse si el profesor lo estima oportuno. Los alumnos que se deriven a la biblioteca, sus datos quedarán también anotados en el parte de incidencias de la biblioteca. La reiteración de retrasos no justificados, será considerada conducta contraria a las normas de convivencia.
- El alumnado del Aula Específica de Educación Especial debe incorporarse al centro a las 9:00 horas y termina su jornada a las 14:00 horas.
- La **salida anticipada del centro del alumnado menor de edad**, por motivos justificados y con el consentimiento expreso de sus responsables legales es registrada por el profesorado de guardia. Esta autorización y el correspondiente consentimiento quedarán registrados mediante un documento (Anexo V) que será firmado por el responsable legal cuando acuda al centro a recoger al alumno/a, previa identificación con su DNI. Este requisito será imprescindible para todo el alumnado menor de edad. También puede recoger al alumno/a, una persona autorizada por escrito, con autorización firmada por el padre, madre o tutor; expresamente realizada para ese día y acompañada de copia del DNI de la persona que autoriza (la copia del DNI no debe entregarse en el centro). También puede **autorizarse la recogida del alumnado por Pasen**. En este caso el profesor de guardia comprobará que esa persona efectivamente está autorizada en el sistema informático. La salida del alumno también quedará registrada con el anexo V.
- Los alumnos menores de edad deben permanecer en el interior del centro, y solo pueden salir acompañados por sus padres, tutores legales o personas autorizadas.
- Los alumnos mayores de edad pueden abandonar el centro por razones justificadas.

Este reglamento busca garantizar el cumplimiento de los horarios y la buena convivencia en el Instituto de Educación Secundaria Triana. Los profesores, alumnos y personal administrativo deben seguir estas normas para mantener un entorno educativo adecuado y efectivo.

3. RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO

El teletrabajo en los centros educativos no universitarios ha quedado regulado recientemente por la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y FP relativas a la Modalidad de Trabajo No Presencial en la parte del Horario No Lectivo del Profesorado Dependiente de la Administración Educativa Andaluza.

Estas instrucciones establecen que la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

También se establece que la atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

Por tanto, a partir de estas instrucciones el centro debe regular el trabajo no presencial en el centro, respetando los casos donde las instrucciones establecen obligatoriamente la presencialidad; pero también el centro debe regular el resto de horas no lectivas del horario regular e irregular, que por otras razones resulte más eficaz la presencialidad.

CLAUSTROS: El primer y segundo claustro del curso, ambos celebrados en septiembre antes del comienzo del curso deberán ser presenciales, dado que se reciben a numerosos profesores nuevos y se entregan las cargas horarios de cada departamento para su posterior reparto. También será presencial el último claustro del curso, donde se presentan las memorias y nos despedimos hasta el siguiente curso. El resto de claustros ordinarios serán “on line” salvo que algún punto justifique la presencialidad. En cuanto a los extraordinarios se seguirá la regla general de la no presencialidad, salvo que esté justificada la presencialidad.

CONSEJOS ESCOLARES: Siempre presenciales, dadas la diversidad de los miembros que lo forman, incluyendo el PAS y representante del Ayto. de Sevilla.

REUNIONES EQUIPOS EDUCATIVOS: Las reuniones de los equipos educativos que se celebren en horario de tarde, que no correspondan a las evaluaciones, serán no presenciales.

REUNIONES DE DPTO, ETCP, COARE y RESTO HORARIO NO LECTIVO: Si estas reuniones se celebran en horario de mañana, serán presenciales por razones obvias de funcionamiento y eficacia. En el caso de que los horarios de los profesores de un dpto. puedan justificar la sesión “on line” se podrá hacer de esta forma en horario de mañana.

A este respecto cabe recordar que para los jefes de departamento, la reducción de horas por cargo y horas correspondientes a los mayores de 55 años, serán de obligada permanencia en el centro, si las tareas que se desarrollan requieren la presencia en el centro.

4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y EN EL AULA:

Normas Generales de Convivencia:

1. **Asistencia a Clase:** La asistencia a clase es un derecho y un deber de todos los alumnos. Esto incluye tanto las actividades lectivas como las complementarias organizadas por el Centro en horas lectivas.
2. **Puntualidad:** Se debe cumplir con el horario lectivo con puntualidad.
3. **Indumentaria Adecuada:** Los alumnos deben acudir al centro con indumentaria adecuada y acorde a la actividad de un centro educativo.
4. **Cuidado de Instalaciones y Bienes Materiales:** Las instalaciones y bienes materiales del centro y de sus miembros deben ser cuidados y tratados adecuadamente.
5. **Uso de Libros de Texto:** Los libros de texto entregados al alumnado son propiedad del Centro y no del alumno. Deben cuidarse y mantenerse en buen estado.
6. **Daño Intencionado o Uso Inadecuado:** Causar daño intencionadamente o utilizar de manera inadecuada las instalaciones o el material del Centro, incluidos los libros de texto, conlleva la obligación de reparar el daño causado o asumir el coste económico. Los padres de los alumnos serán responsables civiles según la legislación vigente.
7. **Actitud ante Avisos y Correcciones:** El alumnado debe mantener una actitud tranquila y positiva ante los avisos y correcciones del profesorado.
8. **Normas de Educación:** Se deben observar normas elementales de educación en el trato con los demás.
9. **Conservación y Limpieza:** Los alumnos deben conservar todas las instalaciones y el material del centro en condiciones higiénicas dignas. Deben fomentar la limpieza y la preocupación por el medio ambiente.
10. **Veracidad de Datos:** Los alumnos son responsables de la veracidad de los datos que proporcionan al Centro, su tutor o cualquier profesor.
11. **Prohibición de Comer y Masticar Chicle:** Está prohibido comer y masticar chicle en aulas, laboratorios, talleres, gimnasio y biblioteca.
12. **Prohibición de Traer Personas Ajenas:** Los alumnos tienen prohibido traer al Centro personas ajenas sin la autorización de la Dirección.

13. **Acceso a la Sala de Profesores:** El acceso del alumnado a la sala de profesores está limitado a circunstancias de urgencia.
14. **Cafetería:** La cafetería del Centro solo estará abierta durante el tiempo de recreo.
15. **Prohibición de Fumar:** Está prohibido fumar en el centro educativo.

Normas de Convivencia del Aula:

1. **Ubicación en Clase:** El alumnado se sentará en clase en el orden que el profesorado considere oportuno.
2. **Comportamiento Adecuado:** El comportamiento de los alumnos debe ser adecuado para el desarrollo de las clases sin molestar ni interrumpirlas.
3. **Atención en Clase:** Se debe prestar atención a la materia que se está impartiendo en clase en ese momento y no realizar otras actividades sin permiso del profesor.
4. **Compostura en el Aula:** Debe guardarse la debida compostura en el aula, dedicándola al estudio y a la labor docente.
5. **Uso de Dispositivos Electrónicos:** El uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos está prohibido en todos los cursos, excepto en 4º de ESO, bachilleratos y ciclo superior, donde se permite de forma ocasional bajo la supervisión del profesor para uso educativo.
6. **Acceso de Personas Ajenas:** No está permitido que personas ajenas entren en el aula, excepto si van acompañadas de un profesor o con autorización de la Dirección.
7. **Obediencia a Instrucciones:** Los alumnos deben obedecer las instrucciones de los profesores u ordenanzas.
8. **Delegados:** Los delegados colaboran con los profesores de guardia e informan sobre incidencias.
9. **Material Necesario:** El alumnado debe acudir a las clases provisto del material necesario indicado por su profesor.
10. **Comunicación Respetuosa:** Los alumnos deben dirigirse a los profesores y compañeros de forma correcta y pacífica, evitando insultos o términos soeces.
11. **Permanencia en el Aula:** Los alumnos deben permanecer en el aula hasta que termine la hora lectiva, salvo causa de fuerza mayor.
12. **Prohibición de Entrada a Personas Ajenas:** No se permite la entrada de personas ajenas al Centro en las aulas, excepto con autorización.
13. **Obediencia a Instrucciones:** Los alumnos deben obedecer las instrucciones de los profesores u ordenanzas.

Estas normas buscan mantener un entorno educativo adecuado y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa. Su cumplimiento es importante para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje y la convivencia.

Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia se definen de acuerdo con el Decreto 327/2010 y pueden incluir actos que perturben el normal desarrollo de las actividades en clase, falta de colaboración en el aprendizaje, faltas de asistencia y puntualidad injustificadas, incorrección y desconsideración hacia otros miembros de la comunidad educativa y causar daños a las instalaciones o pertenencias de otros.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Parte de comunicación de apercibimiento:

1. El centro utiliza un parte de comunicación de apercibimiento homologado (Anexo IX) que debe ser entregado al alumno para informar a sus tutores legales sobre la falta cometida y las medidas adoptadas. Este parte consta de tres hojas autocopiables.
2. El original se entrega al alumno para que sus tutores legales lo devuelvan firmado al tutor. Si no se recibe en una semana, el tutor se comunica con la familia para recordarles esta responsabilidad.
3. La primera copia se entrega al tutor académico del alumno, y la segunda se envía a la Jefatura de Estudios.

Faltas de asistencia:

1. Las faltas de asistencia deben ser justificadas por los tutores legales o por el propio alumno si es mayor de edad en un plazo máximo de una semana después de su reincorporación al centro. La justificación se realiza a través de la plataforma PASEN.

Faltas de puntualidad:

1. La existencia de cuatro faltas de puntualidad injustificadas en un mes o dos consecutivas en la misma semana se considera una conducta contraria a las normas de convivencia y se sanciona con apercibimiento por escrito.
2. El tercer apercibimiento por este motivo en un trimestre resulta en la privación del derecho de asistencia a clase por un día completo, durante el cual el alumno debe realizar tareas en la biblioteca.

Otras correcciones posibles:

1. Para conductas distintas de las mencionadas anteriormente, se pueden aplicar diversas correcciones, como amonestación oral, apercibimiento por

escrito, realización de tareas formativas, suspensión del derecho de asistencia a clases por un período máximo de tres días lectivos, o en casos excepcionales, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Órganos competentes para imponer correcciones:

1. Los profesores que estén impartiendo la clase son competentes para imponer la corrección según el artículo 35.1 del Decreto 327/2010.
2. Los tutores académicos o el jefe de estudios pueden imponer correcciones según el artículo 35.2 del Decreto 327/2010.
3. El director del centro es competente para imponer la corrección del artículo 35.2 letra e) y debe informar a la comisión de convivencia.

5.CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

El Instituto de Educación Secundaria Triana establece diversas formas de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa, incluyendo el Claustro de profesores, las familias y otros estamentos. Estos son los principales métodos de comunicación:

Comunicación entre miembros del Claustro y personal del centro:

1. Se proporciona a cada miembro del Claustro una dirección de correo electrónico del dominio "iestriana.com" para la comunicación interna.
2. Se asigna a cada miembro del Claustro un casillero personal en la sala de profesores para el intercambio de documentos e información.
3. Se utilizan tablones de anuncios en la sala de profesores para publicar información escrita de carácter general y documentos de obligada publicación.
4. Cuando sea necesario, se convocan reuniones entre los interlocutores afectados para una comunicación más extensa.

Comunicación con las familias con los tutores:

1. Para información instantánea y rutinaria, se utiliza la plataforma PASEN, que permite a las familias ver faltas de asistencia, justificarlas, comunicarse con los tutores, consultar boletines de notas, etc.
2. Cada alumno posee una agenda en la que se pueden realizar anotaciones por parte del profesorado o de las familias y que puede servir como vía de comunicación.
3. Existen tablones de información oficial para documentos que deben ser publicados obligatoriamente durante procesos de admisión y matriculación.
4. Se pueden concertar entrevistas personales a petición del tutor o de la familia en horarios específicos.

5. Al finalizar cada curso escolar, la documentación correspondiente a la evaluación ordinaria, boletín de notas e informes individualizados se entrega únicamente a los representantes legales o personas autorizadas por ellos, con registro correspondiente.

Comunicación con otros estamentos:

La comunicación con otros estamentos oficiales o empresas privadas se realizará utilizando los canales que se consideren adecuados en cada momento.

Además, se establecen normas para la atención a padres, madres y/o tutores legales de profesores tutores y no tutores de grupos, incluyendo sesiones informativas al comienzo del curso, reuniones coordinadas por la Jefatura de Estudios, y la posibilidad de solicitar revisión de exámenes y copias de pruebas, siguiendo un procedimiento específico y, en algunos casos, con costos asociados.

Estos procedimientos aseguran una comunicación efectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa y garantizan la transparencia y la disponibilidad de información relevante.

Normas y procedimientos para la atención a padres, madres y/o tutores legales tanto por parte de los profesores tutores como de los no tutores de grupos.

A comienzos de curso, se realizarán sesiones informativas en las que los tutores de todos los grupos convocarán a todos los padres y/o madres o tutores legales. Estas sesiones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios con el apoyo del Departamento de Orientación. En el caso de los alumnos de primero de ESO, y previa a esa reunión, la Dirección hará una presentación del Centro, sus finalidades y características, con objeto de facilitar la integración del alumnado de nuevo ingreso y sus familias en la comunidad educativa.

Durante el curso la comunicación con los padres y/o madres se realizará, fundamentalmente, a través de los tutores de los grupos, en lo relativo a los aspectos académicos y a la marcha del alumnado en el Centro.

El profesorado no tutor atenderá e informará a los padres y/o madres del alumnado, a instancias de los tutores y cuando la naturaleza del tema lo requiera; PREVIA CITA.

La reunión se celebrará presencialmente, preferentemente, siguiendo la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la Modalidad de Trabajo no Presencial y se realizará en el horario previsto por el centro para las tutorías con las familias. No obstante, la familia podrá ser atendida telemáticamente si así lo acepta, lo que quedará recogido por escrito de forma fehaciente.

Todo el profesorado revisará con frecuencia la información suministrada por los tutores, así como la petición de datos para las entrevistas con las familias y colaborará con prontitud en su cumplimentación. Se levantará acta de cada reunión con los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Registro de reuniones:

1. Se levantará un acta de cada reunión que se celebre con los padres, madres o representantes legales de los estudiantes para mantener un registro adecuado de los temas discutidos y las decisiones tomadas.

Solicitud de revisión de exámenes y copias:

1. Los padres o representantes legales de los estudiantes tienen el derecho de solicitar la revisión de exámenes y la obtención de copias de pruebas escritas y exámenes realizados.
2. Las solicitudes de copias deben presentarse mediante un escrito diferenciado por cada prueba o examen solicitado en la secretaría del centro.
3. Los tutores legales serán informados de la disponibilidad de las copias solicitadas en un plazo máximo de dos días. Estas copias deben ser recogidas personalmente por los tutores legales o una persona autorizada por ellos, mayor de edad. También se pueden recoger copias de controles durante las tutorías con la tutora del grupo.
4. Puede aplicarse un costo por la realización de las copias, de acuerdo con la tarifa aprobada por el Consejo Escolar.

Estas normas y procedimientos aseguran una comunicación efectiva entre el personal docente y las familias, así como el cumplimiento de los derechos de los padres y representantes legales de los estudiantes en lo que respecta a la revisión de exámenes y obtención de copias de pruebas escritas.