



I.E.S. CRUZ DE CARAVACA

ALMERIA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024 / 2025

Almería, Noviembre 2024

ÍNDICE		Pági
	INTRODUCCIÓN	4
EL TÍTULO I	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	
Capítulo 1	Los Órganos Colegiados de Gobierno	5
	Sección 1ª. El Consejo escolar	6
	Sección 2ª. El Claustro de Profesorado	8
Capítulo 2	El Equipo Directivo	11
Capítulo 3	Órganos de Coordinación Docente	12
Capítulo 4	La participación	29
	Sección 1ª. La participación de padres y madres	29
	Sección 2ª. La participación del alumnado	37
	Sección 3ª. La participación del profesorado	41
	Sección 4ª. La participación del personal no docente	45
	Sección 5ª. La participación de las A.M.P.A.	47
TITULO II	Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado	
Capítulo 1	De los Órganos Colegiados de Gobierno	48
Capítulo 2	De la Coordinación Docente	53
Capítulo 4	Actas, Libro de Actas, Certificaciones	54
Capítulo 5	La Evaluación	56
TÍTULO III	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, la biblioteca escolar. Las normas internas del centro para su uso correcto	
Capítulo 1	Los espacios y las instalaciones	64
Capítulo 2	Recursos	74
	Sección 1ª: Recursos humanos	74
	Sección 2ª Los recursos materiales	76
Capítulo 3	La Biblioteca Escolar. Normas de uso	87
TÍTULO IV	La organización y vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	
Capítulo único	El profesorado de guardia	94

TITULO V	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	97
TÍTULO VI	EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	100
TÍTULO VII	LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	102
Capítulo 1	Disposiciones generales	102
Capítulo 2	Conductas contrarias a las normas de convivencia	104
Capítulo 3	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	109
Capítulo 4	Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias	114
Capítulo 5	Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro	115
Capítulo 6	Disposiciones generales. Normas específicas	117
TÍTULO VIII	Consumo de drogas en el instituto: tabaco, alcohol y sustancias neurotóxicas	127
	Capítulo 1: Disposiciones generales	127
	Capítulo 2: Vestimenta	127
TÍTULO IX	Las normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos eléctricos	
Capítulo único	Teléfonos móviles y aparatos electrónicos	128

Control de Modificaciones Revisión	Fecha	Modificación
1ª	26/10/2011	Edsición Original
2ª	27/10/2018	1ª modificación
3ª	11/11/2020	2ª modificación (revisión y actualización)
4ª	09/11/2022	3º modificación
5ª	08/11/2023	4ª modificación
6ª	06/11/2024	5ª modificación

1. INTRODUCCIÓN: OBJETIVOS DEL ROF

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido estructurado en diez Títulos.

El **Título I** recoge los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. Los **Órganos Colegiados de Gobierno, el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente**. Se han estructurado en cuatro capítulos.

El Título segundo, estructurado en seis capítulos, trata de los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación.

El Título Tercero está dedicado a la organización de los espacios, instalaciones y recursos tanto humanos como materiales del Centro, prestando una especial atención a la Biblioteca Escolar las normas propias de su uso, así como las normas internas del Centro para uso de los recursos materiales y de las instalaciones. Se ha estructurado en cuatro capítulos donde se recogen los **recursos y materiales didácticos** con que cuenta el Centro.

El Título Cuatro regula la organización y vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada salida de clase. Se regula especialmente las funciones del profesorado de guardia y obligaciones del alumnado.

El Título Cinco desarrolla la forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

El Título Seis regula los procedimientos para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.

El Título Siete Regula el uso de los teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

Por último, un anexo incluye el Plan de Autoprotección del centro educativo y el protocolo ante una posible ola de calor para este curso escolar 2024/2025

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) recoge todas las normas organizativas y funcionales que regulan la vida del Centro y la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que este Centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Su marco legal es el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, en su artículo 26 y demás desarrollo normativo al respecto.

Una de las finalidades que tiene el presente ROF es conseguir que las competencias que tienen atribuidas los órganos de gestión, tanto unipersonales como colegiados, estén claramente fundamentadas en la práctica y estén también establecidos los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos definidos en el Plan de Centro, y en el nuevo proyecto de Dirección que se implementa en el Instituto.

El presente ROF tiene como objetivos los siguientes:

1. Conocer, definir y cumplir lo legislado. Regular lo no recogido en el marco legislativo vigente.
2. Mejorar la organización y la calidad de la enseñanza.
3. Ser un documento útil, real y dinámico, que sea utilizado a lo largo del curso para ordenar el funcionamiento de los órganos y las personas forman la comunidad educativa del IES Cruz de Caravaca.
4. Canalizar la comunicación y la cooperación entre los diferentes colectivos.
5. Servir para resolver, potenciar y optimizar la organización del Centro.

TITULO I. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPITULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 1.-Órganos colegiados.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del I.E.S. Cruz de Caravaca.

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

El Claustro de Profesorado 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3. del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Artículo 2.- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos del 8 al 30 de este Reglamento será lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Capítulo II de Título II de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, Capítulos IV, V y VI del Decreto 327/2010 de 13 de julio y demás normativa aplicable.

Sección 1ª. El Consejo Escolar

Artículo 3.- Composición del Consejo Escolar.

El Centro actualmente tiene 11 unidades, por lo que el consejo escolar estará formado por.

- a) El director del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) La jefa de estudios.
- c) Ocho profesores o profesoras.
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Cinco alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Almería.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Artículo 4.- Competencias y funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las competencias contempladas en el artículo 50 del decreto 327/2010. El régimen de funcionamiento queda recogido en el artículo 51 del decreto 327/2010. Entre lo que destacamos:

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

Este curso escolar se realizará de manera preferentemente telemática.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Artículo 5.- Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.

Artículo 6.- Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la secretaria del instituto.
2. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 7.- Competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado tendrá las competencias recogidas en el artículo 68 del decreto 327/2010. Respecto a su funcionamiento (artículo 69 del decreto 327/2010):

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Este curso se realizará preferentemente de manera telemática.

Artículo 8.-Corresponde al presidente/a del Claustro de Profesorado:

- 1) Ostentar la representación del Claustro de Profesorado
- 2) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso las peticiones de los demás miembros formalizadas al menos con 48 horas de antelación a la orden de la convocatoria.
- 3) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- 4) Dirimir con su voto los empates
- 5) Asegurar el cumplimiento de las leyes
- 6) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro de Profesorado
- 7) Solicitar propuestas y sugerencias al claustro de profesorado para elaborar el Plan Centro.
- 8) Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados por el Claustro.
- 9) Promover e impulsar relaciones del Centro con Instituciones y otros centros que tengan encomendadas tareas educativas.
- 10) En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro que ostente la jefatura de estudios.

Artículo 9.- Corresponde a los vocales del Claustro de profesorado:

- 1) Recibir, con una antelación de 4 días en las sesiones ordinarias y 48 horas las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- 2) Participar en los debates de las sesiones
- 3) Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifiquen.
- 4) Formular ruegos y preguntas

Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 10.-Corresponde al Secretario/a del Claustro de Profesorado:

- 1) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- 2) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro de Profesorado por orden del presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- 3) Recibir las actas de comunicación de los miembros del claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escrito de los que deba tener conocimiento.
- 4) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- 5) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- 6) En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario/a será sustituido por el miembro del Claustro de Profesorado que designe el Director.

Artículo 11.- De los acuerdos del Claustro de Profesorado:

Los acuerdos del Claustro de Profesorado se tomarán teniendo en cuenta:

- 5) El claustro de profesorado puede tomar acuerdos en aquellos asuntos que no limiten las competencias del Consejo Escolar.
- 6) El claustro de profesorado puede acordar la constitución de comisiones para la resolución de problemas de su competencia.
- 7) Las discusiones y acuerdos aprobados por el Claustro de Profesorado obligan por igual a todos sus componentes.
- 8) Los acuerdos adoptados pueden ser suspendidos cuando se produzca impugnación, basadas en las causas de nulidad de pleno derecho (Art. 62 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

CAPÍTULO II.- EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del Centro es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como tal equipo directivo y con las competencias que lo son atribuidas a cada uno de los cargos que lo componen. Las funciones del Equipo Directivo y las competencias de los órganos Unipersonales del Equipo Directivo, se recogen en el Título V del Decreto 327/2010.

Artículo 12.- Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a) El I.E.S. Cruz de Caravaca contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 13.- Funcionamiento del Equipo Directivo

El equipo directivo del Centro se reunirá de forma colegiada una hora a la semana para tratar sobre los temas que afecten directamente al Centro y tomar las decisiones a las que hubiera lugar.

El equipo directivo destinará una hora semanal de atención directa a familias, donde podrán resolverse consultas de carácter técnico, disciplinario o meramente informativo.

Respecto a las normas de funcionamiento del equipo directivo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. El equipo directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios de sus tres miembros.

2. Durante el periodo lectivo siempre estará presente en el Instituto al menos un miembro del equipo directivo para la atención de los componentes de la comunidad educativa y del público en general. Para ello se habilitará cada curso escolar un horario de guardias de los miembros del equipo directivo por días y horas.

CAPITULO III.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 14.- Composición

1. En el instituto existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Departamentos de coordinación didáctica:
 1. Lengua y literatura castellana
 2. Idioma extranjero. Inglés
 3. Idioma extranjero. Francés
 4. Matemáticas
 5. Ciencias Sociales
 6. Ciencias Naturales
 7. Tecnología
 8. Música
 9. Educación Plástica y visual
 10. Educación Física

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23, del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria oído el Claustro de Profesorado el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido el número de once.

3. Las competencias y funciones de todos y cada uno de ellos se encuentran recogidas en el Capítulo VI del Decreto 327/2010, siendo así de obligado cumplimiento lo recogido para cada uno de ellos.

Artículo 15.- Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Se reunirán quincenalmente al menos durante el primer trimestre de este curso 2024/2025. Será presidida por el tutor/a y convocada por la jefatura de estudios de acuerdo con la planificación realizada para este curso escolar. Además de la evaluación del alumnado, deben de ser el seno donde se analicen las características propias de cada grupo, se planteen los problemas encontrados y se busquen las soluciones a tomar de forma coordinada. Tendrá las Funciones y Competencias se refiere el artículo 85, del Decreto 327/2010.

3. El departamento de orientación, para su coordinación, realizará junto con la jefatura de estudios una reunión semanal con los tutores por cursos.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 16.- Áreas de competencias.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c. Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d. Cualesquiera otras por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e. Las áreas de competencias se reunirán de manera ordinaria antes de cada convocatoria de reunión del ETCP y de manera extraordinaria por convocatoria de la dirección del centro.

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

a) Área lingüística-social, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Lengua castellana y literatura, Francés, Inglés y Ciencias sociales.

b) Área científica-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de

la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Matemáticas, Ciencias naturales y Tecnología.

c) Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. Por otro lado, el conocimiento de las manifestaciones lúdicas, deportivas y de expresión corporal propias de otras culturas ayuda a la adquisición de una actitud abierta hacia la diversidad cultural.

En este sentido, la Educación Física está comprometida con la adquisición de una actitud abierta y respetuosa ante el fenómeno deportivo como espectáculo, mediante el análisis y la reflexión crítica ante la violencia en el deporte u otras situaciones contrarias a la dignidad humana que en él se producen. Formarán parte de esta área los siguientes departamentos Plástica y visual, Música y Educación Física.

Artículo 17.- Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- b) El maestro o maestra especialista en educación especial:
Pedagogía
Terapéutica
- c) El maestro o maestra especialista en educación especial: TEA
- c) El profesorado responsable del programa de diversificación curricular, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

2. El departamento de orientación realizará las funciones contempladas en el artículo 85 del decreto 327/2010.

Artículo 18.- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Cumplirá con las funciones establecidas en el artículo 87 del decreto 327/2010.

Artículo 19.- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 18 de este Reglamento, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación, de formación, evaluación e innovación educativa y la del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Ejercerá las funciones de

secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Las competencias del ETCP se encuentran recogidas en el artículo 88 del Decreto 327/2010. El ETCP se reunirá semanalmente y cuantas veces sean necesarias y convoque en tiempo y forma su presidencia.

Artículo 20.- Tutoría y designación de tutores y tutoras

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro por un curso académico, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

La tutoría del alumnado con TEA será ejercida en el aula específica TEA por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista PT.

El Profesorado que ejerza la tutoría desarrollará sus funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 del Decreto 327/2010. La organización de la tutoría se establecerá de acuerdo a lo establecido en artículo 9 de la orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 21.- Organización de la tutoría

1. El horario de la tutoría en el Instituto será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde. Concretamente los lunes de 16:30-17:30h.

2. Las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora

a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno/a y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Artículo 22.-Departamentos de coordinación didáctica.

Competencias de las jefaturas de los departamentos

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se reunirán a principio de curso para distribuir entre sus miembros los cursos y materias que les corresponda. De haber acuerdo, éste se le comunicará, a la mayor brevedad posible, a la jefatura de estudios. De no haberlo se estará a lo dispuesto en el **artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. No obstante, lo anterior, los departamentos didácticos, en su autonomía reconocida, pueden elaborar sus propios criterios de elección de curso y materias, dentro del marco legalmente establecido y atendiendo siempre a criterios pedagógicos que los sustente (experiencia docente, continuación de la materia al alumnado del curso anterior, tutoría del grupo en cursos anteriores, etc....). En este caso los jefes de departamento correspondientes entregarán copia del acta correspondiente del departamento con los criterios acordados para tal fin en la Jefatura de Estudios.

En el supuesto de que llegado el reparto de materias y cursos se encontrara ausente la jefatura de departamento por causa justificada, presidirá la reunión la Jefa de Estudios que será la encargada de levantar el acta correspondiente. Si en esta reunión no se llegara a un acuerdo en el reparto se estará a lo establecido en el **artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010**.

El profesor o profesora que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. (Artículo 92 del Decreto 327/2010). El reparto de materias y cursos, en este caso, se realizará atendiendo a criterios de igualdad y racionalidad.

Artículo 23.- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

Competencias de la Jefatura del Departamento de actividades complementarias y extraescolares *(Artículo 94 del Decreto 327/2010)*

1. De conformidad con lo establecido en el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, dispone que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Educativo y que tiene un carácter diferente de las propiamente lectivas por el momento, espacio o medios que utilizan.
3. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumno/a en aspectos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o en el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrá carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación de toda la comunidad educativa. **Excursiones y otras actividades fuera del centro**
4. Cuando se organiza una actividad fuera del centro hay que atender al alumnado del profesorado que interviene en la actividad y que queda en el centro (tanto de los grupos participantes como de otros grupos). Por ello es fundamental que la participación del alumnado en la actividad sea alta.
5. El número de profesorado participante está en función del alumnado participante: uno por cada 20 alumnos, aunque se pueden considerar algunas excepciones como los intercambios con alumnado extranjero. Las actividades deben incluirse en el Plan del DACE (Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares).
6. La participación del alumnado menor de edad requiere la autorización familiar que se hará en un escrito especificando los puntos más destacados de la misma: fecha y horas, cursos

participantes, profesorado responsable, organización de la actividad y aportación económica. Una semana antes de realizarse la actividad debe entregarse en Jefatura de Estudios la lista del alumnado participante (una vez que haya entregado la autorización familiar oportuna) para planificar la oportuna cobertura. Igualmente, una semana antes, debe entregarse la aportación económica del alumnado junto con el listado para el control económico de la actividad. Una copia del modelo de autorización para participar en la actividad se colocará en el mismo plazo en el tablón informativo del aula para conocimiento de todo el profesorado del grupo.

7. Si no se cumple el porcentaje de participación o el plazo de entrega de las listas, la actividad no puede realizarse salvo autorización expresa del equipo directivo. La Jefatura de Estudios planificará la cobertura del profesorado de los grupos participantes en la excursión o actividad, que deberán atender al alumnado de su grupo que no participa en la actividad así como al alumnado del profesorado participante que queda en el centro. Para ello la Jefatura de Estudios organizará las oportunas agrupaciones. Estas coberturas se publicarán en el tablón de la Sala de Profesores con dos días de antelación para conocimiento del profesorado (que debe conocer la actividad por la autorización colocada en el aula).
8. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro. La atención a este alumnado se realizará como se indica en el apartado de guardias del ROF.
9. En el caso de las actividades organizadas por los Departamentos de coordinación didáctica, las mismas deben estar recogidas en la programación del departamento. El profesorado responsable de acompañar al alumnado debe proponerse teniendo en consideración en primer lugar al profesorado organizador de la actividad y, en todo caso, la

pertenencia al departamento didáctico que la promueve. En el caso de no haber profesorado suficiente en el departamento, los criterios serán los establecidos, con carácter general, en el apartado anterior.

Artículo 24.- SALIDAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

(VIAJE DE ESTUDIOS y CUALQUIER ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR O COMPLEMENTARIA)

a) Se considera Viaje de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del Centro con motivo de finalización de estudios de ESO.

b) Los profesores acompañantes serán elegidos, con el visto bueno de la dirección del centro, de entre los componentes del claustro, de modo que se solicitará que manifiesten su interés. Si el número de profesores excede el necesario para el viaje, se considerarán las siguientes condiciones:

1. Ser tutor o tutora de los grupos a los que va destinado el viaje de estudios o cualquier otra salida
2. Formar parte de los equipos docentes a los que va destinado el viaje programado; miembros del equipo directivo y persona que ejerce la jefatura del DACE.
3. Resto de casuísticas.

Las personas que se designen como acompañantes deberán colaborar en la preparación y organización de la actividad con la jefatura del DACE.

c) Asimismo, en aquellas actividades que suelen tener transporte y pernoctación, los alumnos-as y familiares deberán suscribir el Compromiso, cuyo texto habitual es el siguiente: **El alumnado que participe en los viajes de estudio u otra actividad extraescolar o complementaria que organiza el I.E.S. Cruz de Caravaca se compromete a cumplir lo siguiente:**

- **Común a todas las salidas:**

1. Seguir las directrices marcadas por los organizadores, profesores-as y encargados-as del viaje.
2. Participar en todas las actividades de carácter general que se organicen durante el viaje, prestando especial atención a los diferentes guías.
3. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
4. No fumar en los autobuses.
5. Mantener limpio y en buen estado el autobús y todas las instalaciones hoteleras.
6. Respetar el descanso de compañeros-as y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
7. Actuar en todo momento con la máxima educación y respeto, tanto con los participantes en el viaje como con todas las personas con las que haya relación: conductor, guías, empleados de hoteles, otro alumnado de otros centros educativos con los que coincidamos, etc.
8. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
9. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
10. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
11. Prestar especial cuidado con la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos.
12. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.
13. Correr con los gastos de los desperfectos que originen miembros del grupo, si no se descubre al causante.

• **En concreto sobre el viaje de estudios:**

1. Los alumnos que participen en el viaje deberán acatar las normas de comportamiento, visitas programadas, horarios, puntualidad y convivencia que marquen los profesores acompañantes. Los profesores podrán decidir en qué casos el incumplimiento de estas normas supone una falta grave de disciplina.
2. La alteración de la convivencia del grupo, la violencia hacia personas o bienes materiales, el robo, el estado de

- embriaguez y el estar bajo los efectos de sustancias estupefacientes, se consideran faltas graves de disciplina.
3. La puntualidad es imprescindible para el buen desarrollo del viaje, por lo tanto, es necesario cumplir escrupulosamente los horarios establecidos cada día para las distintas actividades (comidas, desplazamientos, paradas, visitas, etc.)
 4. Las visitas y excursiones serán obligatorias y se realizarán en grupo.
 5. Cualquier conducta que contravenga la legalidad vigente o las indicaciones de los profesores, tanto en los hoteles como en cualquier establecimiento que se visite, es responsabilidad exclusiva del alumno/a, y, en su caso, de sus padres o tutores.
 6. La estancia en el hotel deberá ajustarse a las normas de convivencia propias de un establecimiento público, por lo que se exigirá un comportamiento acorde con dichas normas, respetando las horas de descanso y el mantenimiento de las instalaciones.
 7. Se mostrará en todo momento respeto y educación, tanto al personal del establecimiento como al resto de los huéspedes.
 8. Una vez establecida la hora de regreso al hotel, está prohibida toda salida del mismo, salvo por indicación de los profesores acompañantes.
 9. Cada uno es responsable de sus pertenencias en el autobús.

Artículo 25.- Normas de convivencia:

Las normas de convivencia referentes a cualquier actividad extraescolar o complementaria vendrán reflejadas explícitamente en el Plan de convivencia del Plan de Centro para este curso 2024-2025, quedando expuestas igualmente en este reglamento. Estas son:

En el viaje de estudios, así como en cualquier otra actividad de nuestro centro, estará vigente todo lo establecido en el ROF del instituto que se fundamenta en el **DECRETO 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. En el Capítulo III. Art 38. del citado Decreto, se hace referencia a la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes. Por tanto, si un alumno o alumna es sancionado con la prohibición temporal de participar en actividades extraescolares

dentro de las fechas del viaje quedará excluido de este. El centro no se hará responsable de cualquier merma económica que afecte a las familias tras esta exclusión.

Concretamente sobre el viaje de estudios, en la reunión inicial informativa con las familias, de principio de curso, éstas serán informadas del viaje y se comprometerán a aceptar las condiciones de éste.

Artículo 26.- Nombramiento de las jefaturas de los departamentos y plan de reuniones.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario preferentemente con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2. del Decreto 327/2019, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
3. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.

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

Artículo 27.- Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Artículo 28.- Programaciones

La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

a. Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b. En el caso de la educación secundaria obligatoria, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

En el caso de la formación profesional inicial, deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

- c. La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d. La metodología que se va a aplicar.
- e. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f. Las medidas de atención a la diversidad.
- g. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- h. Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- i. La programación de los ámbitos en los que organizan las áreas especiales de los programas de diversificación curricular será coordinada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes departamentos didácticos.
- j. Las programaciones entregadas por los Departamentos se encuentran a disposición de los distintos Sectores de la Comunidad educativa, para lo cual Jefatura de Estudios custodiará las copias digitales y se colgarán en la página web del centro.
- k. En este apartado en lo referente al punto 4 de este artículo 29 del decreto 327/2010, donde se hace referencia al hábito de lectura, en el presente proyecto educativo se incluirá un Anexo sobre el plan de lectura según las instrucciones de 21 de junio de 2023.

Artículo 29.- Protocolo de Absentismo Escolar

En relación con lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar referente al absentismo escolar, deben seguirse los siguientes pasos:

- a. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- b. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
- c. El registro diario de faltas de asistencia se llevará a través de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- d. Se considerará que existe absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean el equivalente al 25% de horas de clase (15 horas cada dos semanas aproximadamente).

CAPITULO IV.- LA PARTICIPACIÓN

Sección 1ª.-La participación de padres y madres:

La participación de las familias será presencial, telefónica o telemática dependiendo de las necesidades y circunstancias. La vía de comunicación con el centro será a través de la app Ipasen, por lo que

este curso será imprescindible que las familias conozcan y utilicen dicha aplicación.

El papel de la Asociación de madres y padres de alumnos del IES Cruz de Caravaca, será decisivo para la participación siempre que: se garantice la comunicación entre el Consejo Escolar y la Junta Directiva del AMPA, se replantean los objetivos por orden de prioridades, se dinamice la participación de las familias en las AMPAS y los órganos colegiados, y se utilice la estructura de la Asociación para informar, consultar y recoger las inquietudes de las familias. Así pues, no se limitará su participación al simple hecho de gestión y administración, sino a algo más profundo en la vida activa de nuestro centro. Con esta finalidad se establece, con una periodicidad de una vez por trimestre, una reunión entre directiva de AMPA y equipo directivo del Centro, a fin de tratar los temas que preocupan a las familias y obtener las respuestas necesarias por parte del equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como educadores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesorado y familias, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

La familia es la primera y principal responsable de la educación del alumnado y, por tanto, los padres o tutores legales tiene todos los derechos y deberes que la legislación vigente les otorga en el proceso educativo de sus tutelados.

Artículo 30.- Cauces de participación de las familias en el Instituto

El sistema educativo está al servicio de esa labor educadora, por lo que la corresponsabilidad de las familias en la labor del Instituto no se puede reducir a recibir información, hacer peticiones y reclamaciones, defender los intereses de los hijos e hijas, sino que debe implicar un compromiso y una participación activa en el funcionamiento del Centro y en la creación de un clima educativo de convivencia a través de las siguientes actuaciones:

1. Colaborar en la elaboración, evaluación y revisión del Proyecto Educativo del Centro y de los diversos documentos que lo integran, debatiendo los anteproyectos en la Asociación de Padres y en reuniones con diferentes grupos y participando en la aprobación final a través de los representantes en el Consejo Escolar.
2. Deliberar con sus representantes en el Consejo Escolar sobre los temas importantes para la calidad de la educación que han de ser decididos en dicho Consejo.

Como corresponsables en el proceso educativo escolar, las familias tienen una serie de obligaciones, entre las que destacamos:

1. Colaborar con el Centro y con el profesorado en el proceso educativo de los hijos e hijas, siguiendo sus orientaciones y proporcionando la información adecuada, así como el apoyo en las actividades que se desarrollen dentro y fuera del horario escolar.
2. Estimular a los hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades didácticas que se les encomienden.
3. Informar al profesorado y especialmente al tutor/a de cuantas incidencias puedan influir en el proceso educativo del alumnado.
4. Proporcionar los recursos y condiciones para el progreso escolar de sus hijos e hijas.
5. Asumir la responsabilidad de su asistencia, puntualidad, comportamiento e higiene.
6. Respetar la dignidad del profesorado y del resto de los miembros de la comunidad educativa.
7. Enseñar a los hijos e hijas a respetar, a cuidar los materiales e instalaciones y a responder de los desperfectos causados en ellos.
8. Asistir a las reuniones convocadas en el Centro y estar localizables para la comunicación de cualquier asunto de interés relacionado con el alumnado.
9. Conocer, respetar y hacer cumplir las normas de convivencia del Instituto.

COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS (art. 13 D.327/2010)

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto

Deberes de los padres o tutores de los alumnos/as

- a. Estar al corriente de la evolución educativa de sus hijos.
- b. Colaborar con el tutor y los profesores de sus hijos para su mejor formación.
- c. Procurar que sus hijos asistan puntualmente a clase y procurar que no falten ningún día.
- d. Justificar las faltas de asistencia de forma reglamentaria así como las salidas del centro en horas lectivas.
- e. Proporcionar a sus hijos el material escolar y procurar que lleven al centro lo necesario para el trabajo en el aula.
- f. Informar al tutor sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos y de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de los mismos, colaborando en la adopción de las medidas oportunas.

- g. Acudir al centro cuantas veces sean requeridos por el bien de sus hijos.
- h. Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- i. Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro.
- j. Conocer y cumplir este Reglamento en todo aquello que les afecte.

Derechos de las familias, art. 12 Decreto 327/2010

Artículo 31.- El procedimiento ordinario para informar a las familia o tutores legales

El procedimiento ordinario para informar a las familia o tutores legales del proceso educativo del alumnado será a través del profesorado encargado de la labor de tutoría. El diálogo entre éstos y las familias se realizará en cinco niveles diferentes.

1. El diálogo entre las familias y el profesorado se puede realizar de forma permanente y directa, a través de la agenda escolar/ la app lpasen que se le entrega al alumnado al principio del curso. Dentro de la agenda deberán anotar los deberes diarios y las fechas de los exámenes. Al final de la agenda se encuentran varios apartados dedicados a la comunicación entre los que se encuentran:

- Solicitud de entrevistas entre familia y profesorado.
- Seguimiento de la conducta en clase.
- Retrasos y ausencias.
- Seguimiento del trabajo personal y olvido de material.
- Comunicado de las familias con el centro y viceversa.

Todas estas informaciones pueden ser proporcionadas también vía lpasen.

2. Entrevistas con las familias o tutores legales del alumnado en las horas establecidas para la atención a las familias. Estas entrevistas se celebrarán a petición de los profesores-tutores o a petición de las familias, siempre que se considere oportuno. Para ser debidamente atendidos se recomienda a los padres y madres que avisen al tutor/a con la antelación

suficiente para poder recabar la información necesaria y concertar la fecha.

3. Reuniones colectivas de los profesores-tutores con todas las familias de un grupo de alumnos/as. El Plan de Acción Tutorial establecerá el número de reuniones colectivas ordinarias de los profesores-tutores con las familias de cada grupo. Al menos habrá una al comienzo del curso escolar en el mes de octubre.

Las reuniones colectivas extraordinarias serán convocadas por los órganos de gobierno del Instituto o por iniciativa del tutor/a, siempre que haya un asunto de trascendencia que tratar.

4. El Equipo Directivo, el Claustro de profesorado y los órganos colegiados de coordinación docente informarán a las familias de los aspectos importantes del proceso educativo a través de los siguientes cauces:

- Circulares enviadas a las familias o tutores legales, bien lpasen, por correo ordinario, bien a través del alumnado.
- Información directa a la Asociación de padres/madres o en reuniones colectivas con familias convocadas para tratar asuntos concretados en el correspondiente orden del día.
- Información a través de los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

5. Todo el profesorado, aun no siendo tutores, se encontrarán a disposición de las familias previa cita concertada a través del tutor/a o vía lpasen /agenda.

La participación de las familias en el proceso educativo se encuentra recogida en el Título III del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010, en su Artículo 12, las familias tienen una serie de derechos que entendemos importantísimos, por los que con el fin de facilitar y canalizar la participación de padres y madres en la vida del centro realizamos por diferentes cauces. A nivel particular:

- Las familias tendrán conocimiento de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas, mediante documento escrito que el

profesorado de cada materia entregará al alumnado o exposición pública en la web del centro y en el Plan de Centro.

– Durante el mes de octubre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor con los padres y madres de su grupo. En ésta se tratarán todos los temas que se consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a esta reunión. En esta primera reunión, el Tutor/a dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a familias del alumnado.

– Las familias serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos e hijas a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, y a través de la información de calificaciones al final de cada una de las evaluaciones mediante la app Ipasen.

– Cuando las familias consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos e hijas, pedirán cita al Tutor/a a través de sus hijos e hijas, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar o vía Ipasen. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumnado con el resto de profesorado de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, las familias tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a.

No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor/a, las familias llamarán o pedirán cita al centro para ser atendidos por el Tutor o el Equipo Directivo en su horario de atención a familias.

– Las familias también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor/a. En cualquier otra circunstancia, el Tutor/a es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre el alumnado, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.

– Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), las familias serán atendidos por el Tutor/a o profesorado de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumnado, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.

– Las familias podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias.

Artículo 32.- Participación a nivel padre/madre delegada de grupo

– Los padres y madres podrán elegir a un “Padre o Madre Delegado de Grupo” en la reunión inicial celebrada durante el mes de octubre.

– Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio 2011 (Boja 7/7/2011) sobre Convivencia escolar.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 33.- Participación en el Consejo Escolar

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.

SECCIÓN 2ª. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 34.- Cauces de participación

El alumnado debe conocer, cada uno según su edad y capacidad cómo es el funcionamiento del centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se actúa y desarrolla una asamblea, un debate o diálogo colectivo. Serán los profesores/as tutor/as quienes consigan dinamismo participativo. Pero también es importante el acercamiento y diálogo de los alumnos y alumnas con el Equipo Directivo. Acercamiento que propiciará vías de diálogo y ayuda a conseguir los objetivos de centro.

Impulsar desde el equipo directivo la participación del alumnado, a través de las reuniones de clase, asambleas generales, reuniones de Delegados/as, etc., son objetivos a cumplir y a realizar en el centro.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327/ 2010 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- h) Participar en la vida del instituto.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

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

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

Artículo 35.- Comunicación a nivel individual

– Cualquier alumno/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el Recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesorado que le esté dando clase.

– Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumnado de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

– También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar.

Artículo 36.- Delegado/a de clase

El delegado/a de curso-aula, además de lo establecido en los artículos 5 al 8 del capítulo II del título I del Decreto 327/2010, será responsable de la coordinación de aquellas actividades que se preparen, de acuerdo con el profesor/a-tutor/a, para el desarrollo de la programación curricular de su grupo de alumnos y alumnas, así como aquellas que por delegación se le atribuyan del profesorado en general y del profesor o profesora tutor o tutora y jefatura de estudios, en particular. Son tareas del Delegado:

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones de la comisión de Delegados/as.
- b. Informar a sus compañeros/as de los acuerdos del Consejo Escolar y comisión de Delegados/as.
- c. Organizar los grupos de trabajo que pudieran surgir para una determinada actividad, así como las actividades concretas acordadas por el aula.
- d. Coordinarse con padres y madres y profesorado para canalizar la colaboración y la participación de los estudiantes en las actividades docentes.
- e. Transmitir a sus compañeros y compañeras de clase de todo aquello que desde los órganos de gobierno del centro se le encomienden.
- f. Trasladar al tutor o tutora de las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- g. Colaborar en la vida activa y participativa del centro recogiendo sugerencias de sus compañeros.
- h. Cuando un alumno/a sea enviado a Jefatura de Estudios por causa disciplinaria, el Delegado/a lo acompañará.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:

- a. A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor/a.
- b. A propuesta del Tutor/a, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.

Artículo 37.- Junta de Delegados del Alumnado

Para la vertebración del colectivo de estudiantes, existe ya la Comisión de Delegados a la que pertenecen los delegados/as de los diferentes grupos-clase. Existirá la figura de un coordinador y un secretario de la citada comisión, responsables de la dinamización y funcionamiento de la Comisión. La existencia de la misma se justifica en función de la necesaria coordinación de las actividades generales del Centro, del alumnado y

de su participación en el Consejo Escolar, así como la transmisión de los acuerdos alcanzados por éste.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

En este órgano la información recíproca se produce en tres niveles. Un primer nivel se establece entre los alumnos y alumnas y los miembros de la Comisión (Delegados/as de curso o grupo). Un segundo nivel se produce en el interior de la propia Comisión de Delegados, entre los miembros que son también representables en el Consejo Escolar y el resto de los Delegados/as y otro tercero entre los alumnos-consejeros y los demás miembros del Consejo Escolar. En sentido inverso, de alumnos consejeros a Delegados/as de la comisión y de éstos a los alumnos/as.

De esta forma se garantiza la circulación de acuerdos del Consejo Escolar y la transferencia continuada de las normas de convivencia y todos los asuntos que puedan resultar de interés al colectivo de alumnos/as.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Artículo 38.- Participación en el Consejo Escolar

1- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación del alumnado.

Los deberes y derechos del alumnado se encuentran recogidos en el Título I y la participación del alumnado en la vida del Centro en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

SECCIÓN 3ª.- LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Las relaciones del profesorado con los órganos de gobierno, unipersonales y colegiados, estarán presididas por:

1. Los principios de convivencia que inspiran este Reglamento y que están explicitados de múltiples formas en el Plan de Centro en su conjunto.
2. La libertad de crítica respetuosa y constructiva de todos aquellos aspectos de la vida del Centro con los que no se esté de acuerdo.
3. Un talante de diálogo sereno y de negociación que posibiliten encontrar salidas a las discrepancias y conflictos.
4. El compromiso con los acuerdos legítimamente tomados, sin perjuicio de que sean sometidos a debate para su revisión.
5. El equilibrio entre la conveniencia de mantener un debate abierto sobre las cuestiones discutidas y la necesidad de tomar decisiones por los cauces establecidos en la normativa vigente y en este Reglamento.

Derechos del profesorado, art. 10 Decreto 327/2010

Deberes del profesorado, art. 9 Decreto 327/2010

Artículo 39.- Participación a través del Claustro

El profesorado participa de forma activa y profesional en el Claustro de Profesorado, formado por la totalidad de los profesores/as que prestan

servicio en el mismo. El Claustro tiene atribuidas por la legislación vigente competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresiva, integral y personalizada. En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro elige sus representantes para el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del Centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el claustro adquiere un carácter ejecutivo-operativo. Es el órgano responsable de que en el centro se realicen tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno....

Artículo 40.- Participación a través del Consejo Escolar

El profesorado elegido entre los miembros del claustro para formar parte del Consejo Escolar, tiene además un papel importante en el mismo, ya que, a través de este órgano, el profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro. Como profesionales de la educación, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre las metas educativas hacia las que dirigen sus esfuerzos como Comunidad Educativa.

Artículo 41.- Participación a través de las Tutorías

Una parte muy importante de participación de los profesores y profesoras en la vida docente del centro y que forma parte de su función docente es la Tutoría y orientación de los alumnos y alumnas. La función tutorial no se puede entender como un elemento al margen, distinto y diferente de la función docente, sino como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Todo docente debe contribuir a que la educación sea integral y personalizada y que su labor educativa vaya más allá de la mera instrucción o transmisión de conocimientos.

La tutoría es también un cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro, no sólo mediante las tres reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo (horas de visita, horarios del alumnado,

calendario de evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc.), sino también mediante la posible participación de las madres y padres en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, creación de grupos de discusión sobre temas formativos actuales y de interés general para los padres y madres.

Los órganos de coordinación docente, establecidos en el Decreto 327/2010 en su capítulo VI, son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.

Las funciones, deberes y derechos del profesorado se encuentran recogidos en el Título II del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

Artículo 42.- Participación a través de la función docente

No obstante, teniendo en cuenta que la función más importante del profesorado es la docencia directa a los distintos grupos de alumnos/as, el profesorado gozará en el ejercicio de la docencia de la plena libertad de cátedra y de un amplio margen de autonomía para la innovación, la experimentación y la investigación pedagógica y metodológica, de acuerdo con su estilo personal y con sus preferencias, siempre que se ajusten al marco legal.

Así mismo y sin perjuicio de lo establecido anteriormente, el profesorado tendrá en cuenta las siguientes consideraciones en el ejercicio de la docencia:

1. La edad, el momento evolutivo y la capacidad de los destinatarios.
2. La necesidad de una actuación convergente de todo el profesorado hacia los mismos objetivos, tal como se establece en el proyecto educativo del Centro.
3. La obligación de respetar la programación didáctica del departamento, compartiendo objetivos, contenidos, criterios de evaluación y métodos que garanticen la eficacia de la actividad docente y eviten la desorientación del alumnado y la sensación que

puedan tener de agravios comparativos o de arbitrariedad por parte de los profesoras y profesores.

4. La presentación a la consideración del departamento y, en su caso, de los otros órganos de coordinación docente, de cualquier proyecto de innovación pedagógica promovido por un profesor o profesora o grupo de profesores antes de su puesta en práctica en el aula o fuera de ella.

Para que las relaciones educativas entre el profesorado y el alumnado sean positivas y eficaces, todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La pieza clave del buen funcionamiento y de la calidad de la enseñanza impartida en el centro es el trabajo que realiza el profesorado en el desempeño de sus funciones y el respeto a su labor docente.
2. El éxito o fracaso escolar del alumnado y la eficacia o ineficacia de la actividad docente depende en gran medida de una buena comunicación entre el profesorado y el alumnado y del trabajo sistemático y constante de ambas partes.
3. Estas relaciones positivas necesitan de la colaboración de las familias y de todos los miembros de la comunidad educativa y del trabajo convergente de todos los órganos de gobierno y de asociaciones de padres/madres.

Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, el profesorado se esforzará por mantener con el alumnado unas relaciones personales caracterizadas por:

1. La consideración del alumnado como personas iguales en dignidad y derechos.
2. El ejercicio del principio de autoridad con el máximo respeto al alumnado, evitando todo tipo de descalificaciones y de agresiones verbales, gestuales o físicas que puedan humillarle o herir su sensibilidad.
3. La necesidad de mantener un equilibrio entre la obligación de tratar a todo el alumnado por igual y la necesidad de ajustarse a la diversidad de cada grupo y de cada individuo, teniendo en cuenta, a la hora de valorar su conducta, tanto su distinto grado de madurez como la influencia del medio social y familiar en cada caso.

4. La información sobre los objetivos didácticos y los criterios generales de evaluación y particulares de la materia, así como de la calificación desde el comienzo del curso, concretándolos a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una parte muy importante de la participación del profesorado en la vida del centro y que forma parte de su función docente es la Tutoría y orientación de los alumnos y alumnas. La función tutorial se puede entender como una actividad esencial e inherente a la función docente misma. Hemos de resaltar dos aspectos sobre la tutoría: uno como medio para la participación de las madres y padres y otro, como cauce para la participación del alumnado en la vida del centro.

Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia de las alumnas y alumnos, y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Para que el alumno o alumna se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, desde este Centro, el IES Cruz de Caravaca, se propone abordar las necesidades reales de los alumnos y alumnas como que conozcan cuál es la estructura del centro. A ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría. Igualmente, será necesario realizar actividades de tutoría en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo-clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado/a del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc., requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor/a y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como en el aula.

SECCIÓN 4ª.- LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 43.-Disposiciones generales:

El personal no docente de nuestro Centro está formado por un administrativo, una conserje y una ordenanza. Todos ellos tienen las atribuciones y obligaciones legalmente reconocidas. (Boja 61 de 24 de junio de 1986; VI Convenio Colectivo del Personal Laboral, Boja Nº 149 de 28 de noviembre de 2002; Ley 7/2007 de 12 de abril; Ley Orgánica 3/ 2007 de 22 de marzo; Decreto 349/ 1996 de 16 de julio). Así mismo, sus

derechos, obligaciones y protección de derechos, se encuentran recogidos en el Título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.

El Personal de Administración y Servicios (PAS) colaborarán en la creación y mantenimiento de unas condiciones de trabajo agradables y gratificantes con sus actitudes de respeto, comprensión y diálogo.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Valorarán la importancia del trabajo que realizan los miembros del PAS: sin su labor diaria para gestionar la organización del Centro sería muy difícil el desarrollo del proceso educativo.
2. Valorarán el trabajo del personal administrativo, no interrumpiendo ni dificultándolo.
3. Valorarán el trabajo del PAS en el mantenimiento del orden para hacer posible la actividad docente.
4. Podrán recurrir a ellos para la realización de trabajos, dentro de sus competencias, imprescindibles para las tareas de docencia.
5. Deben tener una conducta presidida por el respeto mutuo, la comprensión y el dialogo.

Artículo 44.-Funciones del PAS:

En especial, las conserjes tienen las siguientes funciones:

- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del Centro.
- Controlar las entradas y salidas del Centro, vigilando y haciendo cumplir las normas que sobre entrada y salida del alumnado marca el presente Plan de Centro.
- Atender y acompañar a las personas que ajenas al centro accedan al mismo.
- Cuidar del buen uso y conservación del edificio y de los enseres del centro.
- Hacerse cargo de los servicios para los que fueron requeridos por los cargos directivos en relación con las necesidades y materiales de la actividad docente y administrativa.

Dentro del Equipo Directivo, la secretaria actuará como jefe de personal administrativo, por delegación de la Directora, planificará su trabajo y negociará sus condiciones laborales, respetando sus derechos como personal al servicio de la Administración de Andalucía y procurando satisfacer sus legítimos deseos y aspiraciones, sin perjuicio del servicio que deben prestar a la comunidad educativa.

El PAS podrá hacer propuestas sobre todos los aspectos de la vida del Centro y, especialmente, para mejorar la calidad de su servicio, directamente a los cargos directivos o al Consejo Escolar a través de su representante en el mismo.

SECCIÓN 5ª.- LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Artículo 45.- Disposiciones generales.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán que cumplir con tres finalidades a las que se añade que:

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.

- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva.
- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a la Dirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

La directora del centro será la encargada de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

Artículo 46.-: Utilización por parte de la A.M.P.A. de las instalaciones del Centro: En el I.E.S. Cruz de Caravaca hay constituida una A.M.P.A. denominada A.M.P.A. La Molineta del I.E.S. Cruz de Caravaca que dispone de una sala para sus reuniones, con un armario para guardar su material.

- 1) Dependencias utilizadas por la A.M.P.A.
 - a) La A.M.P.A. La Molineta del I.E.S Cruz de Caravaca podrá utilizar cuantas dependencias sean necesarias para desarrollar sus funciones en las condiciones descritas en los puntos anteriores.
 - b) Actualmente están siendo utilizadas las siguientes dependencias: Salón de actos, tutoría de madres y padres, un buzón de correos situado a la entrada del Centro y dispone de una cuenta de correo electrónico con dominio del Centro, dicha cuenta es única y sirve como vía de comunicación entre todos los padres/madres. Además se ha habilitado un espacio en la WEB, y en las redes sociales Facebook AMPA LA MOLINETA.
 - c) Queda totalmente prohibido las actividades lucrativas y aquellas que supongan desarrollo de materias curriculares.

TITULO II.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR

LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

CAPITULO I.- DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 47.- Del procedimiento:

La convocatoria, sesiones y acuerdos de los órganos colegiados de gobiernos, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a) Para la válida constitución de los Órganos Colegiados de Gobierno, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros.
- b) Si no existiera quórum, el Órgano Colegiado de Gobierno se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y de la segunda. Para la celebración en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de los miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.
- c) Si en primera o segunda convocatoria no existiera el quórum necesario, el Presidente del Órgano Colegiado de Gobierno, dejará sin efecto la convocatoria proponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la próxima sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria, el quórum a que hacen referencia en los puntos anteriores deberá mantenerse durante toda la sesión.
- d) El orden del día lo fijará el Presidente, tendrá en cuenta las peticiones que se formulen con la suficiente antelación sus miembros. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

No obstante el presidente puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día o porque crea conveniente ampliar la información sobre el mismo.

e) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del presidente en las votaciones ordinarias y nominales. En caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiese el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

f) El voto de los miembros de los órganos colegidos es personal e indelegable.

g) La votación de cualquier acuerdo no podrá interrumpirse por causa alguna durante el desarrollo de la votación la presidencia no concederá el uso de la palabra a ningún miembro.

En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran información complementaria, si no pudiera estar a disposición del Órgano Colegiado en el acto, se aplazará su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Artículo 48.-De los ruegos y preguntas:

1) Pueden plantear preguntas todos los miembros del órgano colegiado, los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidas generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formula, si el Presidente lo estima conveniente.

2) Pueden plantear preguntas todos los miembros del órgano colegiado. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera dar respuesta inmediatamente.

3) Las preguntas se formularán por escrito con veinticuatro horas de antelación serán contestadas ordinariamente en la sesión, o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Artículo 49.- De la votación:

1) Disposiciones Generales:

Finalizado el debate de un asunto, se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación el Presidente planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. El voto puede emitirse

en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros del Órgano colegiado abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que la abstención de los miembros que se hubieran ausentado de la Sala de Reuniones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado a la Sala de Reuniones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2) **Procedimiento para tomar los acuerdos.**

Los órganos colegiados de gobierno del Centro tomarán sus acuerdos mediante los siguientes procedimientos:

a) Votación de asentimiento:

A la propuesta formulada por el presidente, cuando una vez anunciada no se presente ninguna oposición

b) Votación ordinaria: será levantando el brazo primero los que aprueban y después los que están en contra, y por último los que se abstengan y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún consejero pida expresamente otro tipo de votación. Terminada la votación ordinaria, el Presidente declarará lo acordado.

c) Votación nominal: Se verifican leyendo el Secretario la lista de miembros del Consejo para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "me abstengo", según los términos de la votación.

Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales, inmediatamente al concluir la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta el resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.

d) Votación secreta:

Son las que realizan con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente.

e) Mecánica de las deliberaciones.

La manera y mecánica de las deliberaciones de los asuntos a tratar se ajustará a lo siguiente:

01. El presidente dirigirá y ordenará el desarrollo de las deliberaciones.
02. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
03. Ningún miembro podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
04. Las alusiones solamente autorizará para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre su persona o sus actos hayan realizado durante la sesión, pero nunca entrar en otros temas.
05. En cualquier momento de la sesión podrá exigir el presidente a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento de la normativa vigente sobre órganos colegiados haciéndole constar en el acta en caso de continuar las irregularidades.
06. Los miembros en sus intervenciones procurarán ser concretos, finalizando estas en propuestas de votación a ser posible.
08. El presidente podrá retirar la palabra a los miembros que, habiendo sido llamados al orden, continúen en el uso de la palabra.

Artículo 50.- De las actas:

- 1) En el acta figurarán, a solicitud del miembro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 2) Cuando se trate de acuerdos que hayan de formular preguntas a otros órganos de la Administración los votos particulares de sus miembros se harán constar junto a la misma.
- 3) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o pregunta, siempre que aporte en el acto, o en plazo que señale el presidente, el texto que se corresponde, fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- 4) El secretario custodiará los libros de Actas, bajo su responsabilidad, en el Centro, y no consentirá que salga del mismo bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden. Estará obligado a expedir certificaciones o testimonios de los acuerdos que dicho libro contenga, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.
- 5) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorpore al texto aprobado.
- 6) Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación de acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del acta. Las actas serán expedidas y firmadas por el secretario con el Visto Bueno "del Presidente", para significar que el Secretario que las expide y autoriza este ejercicio del cargo y que su firma es auténtica.
- 7) Cuando los miembros voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de las responsabilidades que, en su caso, puedan derivarse de los acuerdos.

Artículo 51.- De la duración de las sesiones:

La duración de las sesiones se fijará en un máximo de dos horas, salvo que por acuerdo de la mayoría se adopte continuar. En el supuesto de que no se continúe, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

CAPITULO II.- DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 52.- Criterios para la asignación de enseñanzas.

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con

la normativa vigente. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. Los maestros y maestras con destino en el instituto, adscritos a los cursos primero y segundo de la ESO, impartirán materias de dichos cursos para las que tengan competencia docente, de conformidad con la normativa vigente.
3. La dirección del centro designará al profesorado que imparta más de una materia al mismo grupo de alumnos y alumnas, en el caso de que el instituto opte por agrupar en ámbitos las materias de primero y segundo curso de la educación secundaria obligatoria.
4. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 8 de septiembre de cada año.

Artículo 53.-Reuniones y acuerdos de los Departamentos.

1.-Los componentes de los Departamentos mantendrán al menos una reunión semanal de la cual se levantará el acta oportuna. En horario que se elabore al principio de cada curso quedando fijado el día y la hora de las reuniones semanales figurando la misma en el acta y el horario personal de cada miembro del departamento correspondiente. Este curso escolar se realizará preferentemente en horario de tarde y de telemáticamente.

2.- En el acta deberán figurar todos los asistentes y la firmarán, el orden del día y los acuerdos tomados. Al finalizar el curso escolar el jefe/a de departamento depositará el libro actas en secretaría.

CAPITULO III.- ACTAS, LIBROS DE ACTAS Y CERTIFICACIONES.

Artículo 54.- Actas

- 1) De las sesiones de Claustro y Consejo Escolar, la Secretaria del Centro, tomará las notas necesarias para redactar la correspondiente acta.
- 2) Los Jefes de Departamento, así como los Secretarios de las diferentes comisiones tomarán las notas necesarias para redactar la correspondiente acta.

3) Un Delegado, o alumno miembro del Consejo Escolar actuará como secretario en la reunión de la Junta de Delegados y tomará notas para redactar el Acta.

4) Las actas de las sesiones y reuniones de los Órganos Colegiados, serán autorizadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

5) El secretario de cada comisión o de cada órgano de gobierno, así como los jefes de departamento podrá servirse de cualquier medio de grabación mecánica, electrónica, etc. que sirva como medio auxiliar para la redacción del acta. Una vez aprobada la misma podrá destruirse.

Artículo 55.- Actas de Evaluación.

Recogerán las calificaciones habidas en la Junta de Evaluación. Serán firmadas por cada uno de los miembros que componen el Equipo Docente y por el tutor/a.

Artículo 56.- Custodia

1.- Los libros de actas, instrumentos públicos solemnes han de estar previamente fijados y encuadernados legalizados con la rúbrica del Presidente y el sello del Centro, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de acuerdos.

2.- La Secretaria custodiará los libros de Actas del Claustro de Profesorado y Consejo Escolar, bajo su responsabilidad en Secretaría.

3.- Los Jefes de Departamento y los secretarios de las diferentes comisiones y de la Junta de Delegados, custodiarán los libros de Actas bajo su responsabilidad hasta que finalice el curso escolar que lo entregarán a la Secretaria para que queden archivados en Secretaría.

Artículo 57.- Certificaciones y Compulsas.

1.- Todos los miembros de los Órganos colegiados tienen derecho a obtener copia certificada de los acuerdos de los órganos de gobierno.

2.- Se expedirán certificaciones y copias debidamente compulsadas a quien lo solicite mediante instancia por la persona a quien interesen o reclamados de oficio por los Tribunales, Organismos, Autoridades o funcionarios públicos que tramiten expedientes o actuaciones en que deban surtir efecto.

3.- El Centro podrá compulsar copias cuando se le presente el original para su cotejo. Estas copias quedarán en el Centro para los actos que fueran menester.

4.-Las certificaciones se expedirán por orden del Director y con su visto bueno, para significar que el Secretario que lo expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. En todo caso llevará el sello del Instituto.

CAPITULO IV.- EN LA EVALUACIÓN

Artículo 58.- Consideraciones generales

La evaluación, la promoción y la titulación de Educación Secundaria Obligatoria estará a lo dispuesto por:

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 102/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de 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.

El alumnado tiene derecho a que su esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad, para lo cual:

- Los criterios de promoción y titulación serán dados a conocer a las familias por el centro con la debida difusión y claridad.
- Los departamentos didácticos garantizarán que el alumnado tiene una adecuada información sobre los objetivos, contenidos, metodología,

criterios y procedimientos de evaluación de todas las materias/asignaturas impartidas, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas. En cualquier caso, todo ello estará recogido en las programaciones a disposición del alumnado y de las familias en el departamento correspondiente y en Dirección.

– Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si estos son menores de edad, también a su padre, madre o tutores legales, a principio de curso, acerca de los aspectos reflejados en el apartado anterior.

– Los tutores y tutoras informarán a comienzo de curso de los criterios comunes de evaluación y serán expuestos en la web del centro.

Artículo 59.- Aspectos relativos a la evaluación y promoción en Educación Secundaria

Marco normativo:

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, "Los Recursos Administrativos".
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Decreto 102/2023, de 9 de marzo por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1. Procedimiento para solicitud de copia de documento de evaluación:

Siguiendo el modelo de secretaría la familia solicitará al profesorado interesado la solicitud de copia del documento de evaluación, no implicando esto la revisión o reclamación del proceso. El docente le entregará copia del documento a la familia.

2. Procedimientos de revisión y reclamación

A. Procedimiento de revisión en el centro docente.

- En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones pertinentes por parte del profesorado responsable de las distintas materias acerca del proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o la alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de acuerdo con el procedimiento que se establece en este apartado.
- La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo la comunicación de la calificación final o de la decisión de promoción/titulación y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción/titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará el informe correspondiente que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

El jefe o la jefa del departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción/titulación establecidos con carácter general en el centro docente, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción/titulación adoptada para un alumno o alumna, se realizará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción/titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

- El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de

la decisión de promoción/titulación, e informará de la misma al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción/titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

B. Procedimiento de reclamación.

- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción/titulación, el alumno o la alumna o su padre o madre o personas que ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en el presente apartado.
- La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
- El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.
- En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar, Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones formadas, cada una de ellas, por un inspector o inspectora de educación, que ejercerá la presidencia de las mismas y por el profesorado especialista necesario.

Los miembros de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por la persona titular de la correspondiente Delegación

Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de las comisiones serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. En el plazo de dos días desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que éstas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de estas en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales.

Para lo no previsto en la presente Instrucción, el régimen de funcionamiento de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro docente, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables aplicados, así como de los instrumentos de evaluación utilizados, a los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

- b) Adecuación de los criterios y procedimientos de evaluación aplicados a los incluidos en el proyecto educativo del centro.

- c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido en la normativa vigente para la evaluación de la etapa.

Asimismo, en relación al carácter de la evaluación y a los procedimientos e instrumentos de evaluación, se valorará si existe discordancia entre los resultados de la calificación final obtenida en una materia o la decisión de promoción/titulación adoptada y los obtenidos en el proceso de evaluación continua. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

- En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

1.-Con carácter general, en todas las reuniones que se lleven a cabo con los órganos de coordinación docente y equipos docentes, con objeto de levantar acta de los aspectos tratados y los acuerdos tomados, habrá una persona que actuará como secretario. Este secretario será:

- a) En el ETCP actuará como secretario el miembro de menor edad
- b) El tutor, en las reuniones de equipos docentes,

- c) En las reuniones de los departamentos el jefe del mismo
- d) En otras reuniones la persona que se determine por los asistentes a la misma.

2.- Actas. Además de lo contemplado en este Reglamento, el secretario será el encargado de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre se leerá el acta de la sesión anterior teniendo que ser aprobada por mayoría de los asistentes a la misma, de manera que muestren su conformidad y den validez a las decisiones y conclusiones que aparezcan en la misma.

3.- Cada profesor de área explicará los criterios de evaluación del área o materia al alumnado de los niveles en que imparta clase. Como consecuencia de cada evaluación aclarará a cada alumno o alumna que lo solicite, el porqué de los resultados de la evaluación, haciendo mención expresa a los criterios de evaluación explicitados para el área.

De igual modo, y de manera específica, en todas las sesiones de evaluación y evaluación inicial que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a que recogerá todos los acuerdos tomados por el equipo docente. Al mismo tiempo, las actas oficiales de evaluación serán firmadas por todo el equipo educativo y permanecerán custodiadas por la secretaria del centro.

4.- Expedientes Académicos y su custodia

1.- Constituye expediente académico el conjunto ordenado de documentos y de actuaciones que sirvan de antecedente y fundamentalmente lo componen:

- a) Las actas de evaluación.
- b) Los informes individualizados serán cumplimentados por el profesor tutor según a los acuerdos que se hayan llegado en la Junta de Evaluación por el Equipo Docente.
- c) El expediente académico será cumplimentado por la Secretaria con el VºBº del Director.

d) Cuando de algún alumno/a haya que resaltar alguna característica específica que pueda ser diferenciarlo en su proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del orientador, ésta será de carácter confidencial.

e) Los expedientes disciplinarios

2.- Custodia.

Los expedientes estarán custodiados por la Secretaria y permanecerán en Secretaría, cuando algún profesor/a los necesite los consultará y los volverá a entregar.

5.-Valoración de los expedientes académicos y trayectoria del alumnado.

5.1. El centro reconocerá la trayectoria académica del alumnado a lo largo de los cuatro cursos de la ESO y lo valorará de la forma siguiente.

Todo el alumnado que haya obtenido al menos el 80% de sobresalientes en el conjunto de los tres primeros cursos en la evaluación final y el 80% de sobresalientes en la segunda evaluación en cuarto curso, tendrá derecho a éste reconocimiento y se entregará al finalizar el cuarto curso un pin de oro con el anagrama del centro. Para el cálculo de los sobresalientes se tendrán los siguientes criterios:

1. No serán evaluables las siguientes asignaturas:

- Religión
- Atención Educativa
- Refuerzo

2. Cuando al calcular la nota sea un número decimal se tomará el número entero inmediato inferior cuando el decimal sea hasta el cuatro. Cuando el decimal sea un cinco o un número mayor se tomará el número entero inmediato superior.

5.2.- El Centro podrá reconocer, mediante una mención especial, a aquellos alumnos/as, que por sus circunstancias personales excepcionales así sea considerado por la mayoría del Claustro del Profesorado.

TITULO III.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA ESCOLAR. LAS NORMAS INTERNAS DEL CENTRO PARA SU USO CORRECTO.

CAPITULO I.- LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES

Artículo 60.- Principios generales sobre el uso de los espacios y recursos.

Los recursos del Centro estarán al servicio de toda la comunidad educativa. No debe ocurrir que, por ámbitos de responsabilidad mal entendidos, existan recursos que no puedan ser utilizados por algunos miembros cuando éstos los necesiten.

El uso del equipamiento del Centro debe realizarse bajo el principio del respeto a los demás miembros de la comunidad. Los órganos unipersonales de gobierno pondrán los medios precisos para el buen uso de los espacios y el tránsito de personas, de manera que la actividad básica del Centro se pueda llevar a cabo.

Las actividades complementarias, recreativas, asociativas, o socioculturales deberán respetar las normas relativas al uso de espacios y al tránsito por ellos. Los órganos unipersonales de gobierno garantizarán que, en todos los ámbitos del Centro, se pueda disfrutar de la tranquilidad, el silencio y el sosiego precisos para la docencia o el estudio.

Las conserjes controlarán la entrada y salida del Centro de personas ajenas al mismo y de los miembros de la comunidad educativa. En todos los casos se cumplirá el horario establecido. Los visitantes serán atendidos, en primera instancia, por las ordenanzas y acompañados hasta el lugar o la persona que deseen visitar, siempre bajo el horario establecido para las visitas.

Las normas de seguridad de los edificios, bienes y dependencias y los principios básicos de economía aconsejan definir una hora límite de presencia en el Centro. Este horario límite podrá excederse si se cuenta con la disponibilidad de personal y medios, y habiendo informado previamente de la actividad al Equipo Directivo.

La presencia y permanencia de alumnos del Instituto en las dependencias del mismo, fuera del horario lectivo, debe realizarse con el correspondiente profesorado o monitores.

El Equipo Directivo se esforzará en facilitar a los alumnos el uso de los espacios del Centro.

Artículo 61.- Como normas generales de uso de las instalaciones:

- El alumnado, profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente. La persona que compruebe in situ los desperfectos, se encargará en el momento de subsanar esta situación.
- Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.
- Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán a la Secretaria. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas

Artículo 62.1.- Uso de las aulas

- Las aulas del Centro serán de uso general. Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por la limpieza y el cuidado de las mismas. Es de especial importancia que el profesorado eduque constantemente en el uso responsable de las aulas por parte del alumnado.
- El profesorado prestará atención a la conservación de los materiales informáticos del aula e informará al Coordinador TDE, al tutor del grupo de referencia o a la Secretaria de anomalías, desperfectos o cualquier otro aspecto de interés sobre los materiales. Asimismo, todos los miembros de la comunidad, especialmente ordenanzas y profesorado, procurarán

que las aulas no permanezcan abiertas o con la luz encendida si están vacías.

– Cuando falte un profesor que imparta clase en un aula específica (laboratorios, aula de plástica, aula de música, aula de informática, aula de tecnología, gimnasio...), el profesorado de guardia buscará un aula libre para ese alumnado. Se procurará que las aulas específicas sólo serán ocupadas por los profesores correspondientes para impartir sus clases.

Artículo 62. 2.- Uso de las taquillas

Las taquillas son de uso para el alumnado que la haya solicitado, mediante el procedimiento establecido a principio de curso con la matriculación. Son de carácter privado y solo pueden hacer uso de ellas los alumnos titulares de las mismas. Cualquier alumno que infrinja esta norma haciendo uso de la que no le pertenece, será sancionado según estipula el artículo 37 del Decreto 327/ 2010.

El horario de uso de las taquillas será:

- 8,30 horas, coincidiendo con la entrada al centro.
- 11.30, conociendo con la salida al recreo
- 12.00 coincidiendo con la salida del recreo.
- 15.00 horas tras la jornada escolar.

El resto de las horas esta prohibido hacer uso de las mismas, por tanto así mismo entre clases no se podrán retirar de éstas, siendo apercibidos si se produce esta situación.

Artículo 63.- Normas de convivencia en el aula.

Aparte de lo establecido con carácter general en el apartado anterior, las normas particulares a aplicar dentro del aula son las que se recogen en los apartados siguientes:

Artículo 64.- Normas para el alumnado.

1. La clase comienza con la entrada del profesor/a.
2. El alumno/a debe entrar al aula antes que el profesor/a, si no fuera así, unos instantes después que él.

3. Cuando el alumno/a se retrase algunos minutos con respecto al profesor/a deberá justificarlo debidamente ante el profesor.
4. El alumnado se quedará en clase al término de la misma, estando prohibido estar en los pasillos, salvo que sea necesario porque la siguiente clase se desarrolla en un aula diferente (educación física, tecnología, plástica, música...)
5. Si, transcurridos unos minutos desde el cambio de clase el profesor/a no ha acudido al aula ni tampoco ha llegado ningún profesor/a de guardia, el delegado/a debe dirigirse a la Sala de Profesores/as para avisar al profesorado de guardia con el fin de que el grupo quede debidamente atendido.
6. Los alumnos/as deben hacer un uso adecuado de las instalaciones y al mobiliario, usándolos con cuidado y vigilando en todo momento su limpieza, especialmente de mesas, sillas, pantalla digital y paredes.
7. También deben ser objeto de especial cuidado los materiales que proporcione el profesor/a para uso común de los alumnos/as: ordenadores, herramientas, etc.
8. Dentro de los laboratorios, los alumnos/as deberán cumplir siempre las normas de seguridad que les indique el profesorado.
9. Durante la clase no está permitido masticar chicle, comer ni beber.
10. Dentro del aula está terminantemente prohibido el uso de móviles y otros dispositivos similares, salvo que el profesor/a indique lo contrario para la realización de una actividad concreta. El profesorado requisará estos dispositivos y los entregará en jefatura de estudios para su custodia hasta que el padre, madre o persona autorizado lo retire.
11. Asimismo, los alumnos/as deben tratar con el debido respeto tanto a los demás compañeros/as como sus pertenencias personales.
12. Las faltas de respeto, verbales o físicas, serán debidamente sancionadas según lo establecido en las normas de convivencia.
13. Cuando un alumno/a se dirija a un profesor/a, siempre lo hará con respeto, educación y corrección en el trato.

14. Durante la clase ningún alumno/a podrá salir del aula, si no es con el expreso permiso del profesor/a, incluso en el caso de que acabe de realizar algún examen o prueba escrita.

15. Los alumnos/as deberán disponer de la agenda para facilitar la comunicación entre sus familias y los profesores/as.

Todos los puntos anteriores referidos al respeto a las instalaciones, materiales, compañeros/as y profesorado siguen siendo válidos cuando se trate de actividades extraescolares y complementarias fuera del aula o del centro. Por lo tanto, su incumplimiento tiene las mismas consecuencias.

Artículo 65.- Normas para el profesorado

El profesor/a debe cerrar el aula con llave tras la clase anterior al recreo, al finalizar la jornada lectiva y siempre que el grupo clase cambie de aula.

Durante la clase, el profesor/a no podrá permitir la salida de ningún alumno/a, incluso si ha dado por finalizada la clase, si no es por un motivo justificado.

No constituyen una excepción a esta norma la realización de exámenes o pruebas escritas, salvo si se cuenta con el expreso permiso de la Jefatura de Estudios.

Cuando el profesor/a se dirija a un alumno/a, siempre lo hará con respeto, educación y corrección en el trato.

Los profesores/as que impartan docencia en los cursos de ESO deberán usar las agendas de los alumnos/as y/o l-pasen como canal de comunicación con las familias

Artículo 66.- Normas para las ordenanzas.

Tiene la potestad de llamar la atención al alumnado que estén incumpliendo la norma y tienen la potestad para imponer sanciones con el correspondiente parte de convivencia y dando conocimiento de ello a la jefatura de estudios.

Deberá ayudar al profesorado en la tarea de acompañar al alumnado en el recreo al patio, asegurándose que ningún alumno/a se quede en las aulas o en los pasillos.

La conserjería es un recinto habilitado para uso de dicho personal y el alumnado no podrá acceder ni permanecer en estas dependencias bajo ningún concepto.

Artículo 67.- Normas para las familias.

Las familias deberán mostrar una actitud receptiva y de colaboración con el tutor/a y el equipo docente de sus hijos/as.

Dicha colaboración incluirá: la asistencia a las reuniones con los tutores/as, la propuesta de iniciativas que redunden en una mejora de la convivencia, la participación en las actividades que organice el centro, etc.

Las familias deberán usar la agenda como vía de comunicación con los profesores/as o la aplicación I-pasen. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el instituto.

Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 68.- Uso de los Laboratorios: De Ciencias y de Idiomas

– Los laboratorios están adscritos a determinados departamentos. Su utilización y su equipamiento están supeditados a los respectivos departamentos.

– El alumnado será instruido en los cuidados específicos que sobre las características materiales y de seguridad puedan afectarles. Por lo general, es aconsejable que el alumnado no permanezca solo en los laboratorios, salvo circunstancias excepcionales.

– Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio el alumnado permanecerá en su lugar de trabajo y sólo lo abandonará con la autorización del profesor.

- Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
- Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
- Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o colectiva.

Artículo 69.- Uso del Gimnasio

- El Jefe del Departamento de Educación Física, en coordinación con la Secretaria, realizará un seguimiento del estado y deterioro de los materiales y de las causas de los mismos.
- El Centro deberá asumir de forma periódica el mantenimiento de las instalaciones del gimnasio pero, no se podrán utilizar sus recursos sin expresa autorización del responsable del Departamento, y deberá cumplimentarse en acta los permisos concedidos y las incidencias habidas. En cualquier caso, estará prohibida la entrada al gimnasio con instrumentos y medios inadecuados para la conservación del suelo.

Artículo 70.- Pistas deportivas y patios

- Para el correcto uso de las pistas deportivas, el Equipo Directivo pondrá los medios para que se impida el acceso a las mismas a personas que no se encuentren en ellas para recibir enseñanzas de Educación Física.
- El buen estado, limpieza y cuidado de las pistas es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Anualmente se establecerá las pautas para mantener las pistas deportivas limpias después de su uso como espacio para el recreo del alumnado.
- Las pistas podrán ser utilizadas por el alumnado del Centro cuando no las utilice el Departamento de Educación Física.

Artículo 71.- Salón de usos múltiples y Salón de Actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el centro y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

- Al principio de cada trimestre, en el Panel de Actividades de la Sala de Profesorado, se pinchan los cuadrantes de estos espacios, para que el profesorado, que lo desee, pueda reservarlos. A la hora de ocupar tramos horarios en los cuadrantes mensuales, tendrán prioridad las actividades que necesariamente tengan que realizarse en el salón (actividades culturales, reuniones, conferencias, teatro, exposiciones...)
- El salón de usos múltiples, por su dotación de medios audiovisuales, podrá ser utilizado por todo el profesorado que de forma puntual lo necesite. Este curso escolar será utilizado para las clases de Tecnología, Religión y tutorías de los grupos más numerosos, especialmente los segundo de la eso.
- El Salón se utiliza también como espacio para el comedor.
- Se podría utilizar, asimismo, para realizar exámenes.
- Los usuarios se comprometen a hacer un buen uso del SUM, manteniéndolo limpio, ordenado.

Artículo 72.- Pasillos

- Los pasillos deberán encontrarse vacíos durante la impartición de las clases. Si se decide que un alumno/a abandone el aula durante la clase, se le deberán asignar tareas y será el profesor de guardia quien se ocupe de él durante el resto de la clase.
- En los recreos y salvo justificación suficiente, los pasillos y aulas permanecerán vacíos, siendo las ordenanzas los encargados de desalojar los mismos.

Artículo 73.- Aula TIC: Normas de utilización

1. Queda prohibida la modificación, sin permiso, física o lógica, de cualquier equipo, o parte del mismo, que forme parte del centro. Esto incluye cambios de ubicación, cambios de configuración, y por supuesto desperfectos y averías provocadas por un uso inadecuado de los mismos.

2. Cuando se produzca un desperfecto, tanto si es fruto del mal uso como de la mala intención, o desaparición de algún componente, la reparación/reposición será abonada por el alumnado responsable. En caso de que el responsable no pueda ser identificado o la responsabilidad sea compartida, todo el grupo se hará cargo del coste de la reparación/reposición.
3. Si aún produciéndose una manipulación autorizada, se observa, durante o después de la misma, algún desperfecto o tara en el equipo, causada por una práctica inadecuada, se puede tomar la decisión de considerar responsable de la misma al alumnado, aplicándosele las acciones definidas en el punto anterior.
4. Queda prohibida la instalación y/o uso no autorizado de cualquier software, para el que el alumnado no haya obtenido una autorización explícita del profesorado presente en ese momento en el aula, así como accesos, a través de Internet, a contenidos no explícitamente permitidos o manifiestamente inapropiados.
5. Está terminantemente prohibido el consumo de cualquier comida o bebida dentro del Aula TIC, incluidas golosinas y agua, ya que cualquier derrame, aunque se accidental, puede dañar los equipos.
6. Los alumnos/as que utilicen el aula en más de una ocasión permanecerán situados siempre en el mismo puesto equipo informático. El profesorado responsable del grupo tiene la obligación de registrar en el Libro de Incidencias del aula el nombre y apellidos cada alumno/a del grupo y el equipo que usa. El profesorado responsable será el encargado de ordenar al alumnado en los equipos ya enumerados.
7. El alumnado comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etiquetas identificativas, logotipos del equipo, etc. Los archivos y carpetas de trabajo del alumnado deberán estar guardados en carpetas con su nombre, apellidos, curso y grupo o serán borrados del equipo. Se prohíbe terminantemente configurar al alumnado ningún tipo de salvapantallas ni fondo de imagen.
8. Si hubiese alguna anomalía y el alumnado no lo denunciara se le podrán atribuir a él los desperfectos encontrados.

9. Cada profesor/a será responsable de notificar inmediatamente las incidencias detectadas a la Coordinación TIC, rellenando el formulario que se encuentra en la mesa del profesorado.
10. La existencia de archivos o carpetas con nombres o contenidos relacionados con la pornografía, el racismo, la discriminación de cualquier tipo, el sexismo, las drogas, la violencia, etc. se considerarán de especial gravedad y se notificarán inmediatamente a Jefatura de Estudios para que tome las medidas disciplinarias oportunas.
11. Cada equipo tiene una etiqueta para su identificación que habrá que mencionar al anotar la incidencia.
12. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo personalmente y de forma inmediata a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
13. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
14. El profesorado controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
15. Los alumnos/as sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados y con las pantallas cerradas. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Bajo ningún concepto el Aula TIC se podrá utilizar como aula de guardia.
18. El alumnado o los grupos que incumplan estas normas podrán verse privados del uso de estas aulas.

CAPITULO II.- RECURSOS.

Sección 1ª. Recursos Humanos

Artículo 74.- Funcionamiento General

Toda actividad a realizar en el Centro debe ser comunicada a los miembros del Equipo Directivo para su supervisión y estudio de viabilidad. Toda actividad a realizar ya sea dentro o fuera del centro, deberá tener conocimiento el claustro de profesorado a través del equipo directivo y, en su caso, su aprobación. Lo mismo ocurrirá con el consejo escolar del centro. Toda propuesta realizada por el equipo directivo o grupo de profesorado, debe seguir las pautas de actuación anteriormente expuestas.

El equipo directivo adoptará en todo momento las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 75.- Ausencias del profesorado

De la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía"

Respecto a las **ausencias del profesorado** se seguirá el siguiente procedimiento:

Ausencia prevista

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular. En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

Ausencias imprevistas

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público. La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Todo el profesorado del centro tiene que firmar al inicio y al finalizar la jornada laboral, en SENECA a través del Control de presencia.

Artículo 76.- Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
2. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
3. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
4. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia

jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Sección 2ª. Los recursos materiales

Artículo 77.- Recursos Informáticos

1. Carros de portátiles:

Dentro de la dotación TIC, el centro dispone de una serie de portátiles, Dell/HP de 14´´, que se encuentran organizados en sus armarios de carga, de la siguiente manera:

- Nº 1 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
 - Nº 2 DEPARTAMENTO DE LENGUA
 - Nº 3 DEPARTAMENTO DE INGLÉS
 - Nº 5 DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
 - Nº 8 DEPARTAMENTO DE CC NN
 - Nº 9 DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
 - Nº11 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
 - Nº 12 DEPARTAMENTO DE LCYL
 - Nº 13 AULA TIC
 - Nº 14 BIBLIOTECA
 - CARRO STEAM-1 Y CARRO STEAM-2 EN EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
- Cada carro contiene 10 portátiles con sus cargadores (los cargadores no se extraen del carro).
- Antes de trasladar el carro lo desenchufaremos de la corriente de carga.
- Una vez en el aula, el profesor anotará en el registro que hay dentro de cada carro, el número de portátil entregado a cada alumno, así como si presenta alguna incidencia.
- Los portátiles funcionarán con la nueva red wifi "Andared_Corporativa".
- o Cada departamento tendrá sus propias claves de red, facilitadas por el coordinador TDE

- Una vez devuelto el carro a su emplazamiento habitual se conectará el carro a la red eléctrica para la carga de los portátiles y devolveremos los ratones a secretaría.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE para la gestión correspondiente.

Algunos de ellos se utilizarán en caso de alguna necesidad por parte de algún alumno/a, a modo de préstamo en caso de brecha digital de las familias.

2. Pizarras digitales: *(solo en las las reflejadas en el cuadrante de la pagina 79 de este ROF)*

Dentro del programa Escuela TIC 2.0 las aulas de los cursos donde se implanta el programa están dotadas de red wifi, un ordenador de mesa y una pizarra digital. La ubicación de cada una de ellas se refleja en la tabla de este documento.

- Para utilizar la pizarra digital debemos encender el ordenador, sin necesidad de abrir su ubicación, así como el proyector.
- Tanto los lápices para la pizarra, como el mando del proyector y la llave para regular su altura deben de recogerse en conserjería y entregarlos al acabar la clase.
- Cualquier incidencia en estos equipos deberá ser comunicada a la coordinación TDE y a la dirección del centro.

3. Ordenadores portátiles

Tanto los Departamentos Didácticos, en base a cesiones de las editoriales, como el propio centro poseen una serie de ordenadores portátiles no pertenecientes al proyecto TDE del centro. En cualquiera de los dos casos la posesión de este material corresponde al centro y por tanto su gestión. En este sentido, los ordenadores que las diferentes editoriales ceden a los Departamentos Didácticos quedarán a custodia de estos, gestionándose dentro de los mismos su utilización; no obstante, como material del centro que son han de inventariarse, tanto en el inventario propio del Departamento como en el general del centro, comunicando cualquier cambio en este aspecto a la secretaría del centro, para mantenerlo actualizado.

En cuanto al material adquirido directamente por el centro, su utilización será gestionada a través de la secretaría del centro o en su lugar por el coordinador\ a del plan o programa para el que se adquirió.

4. Web del centro:

La página www.iescaravaca.es es la web institucional del centro, gestionada por el coordinador TDE, al cual habrá de dirigirse, o en su defecto a la dirección, para solicitar la inclusión de alguna noticia o contenido de interés en la misma. Como complemento, el centro dispone de un entorno Moodle para el trabajo individual del profesorado del centro al que se puede acceder también desde la misma web o desde Moodle centros/Almería

La coordinadora FEIE será la responsable y gestora y será a quien se le solicite la creación de algún curso para el profesorado.

Debemos recordar que ambas páginas pertenecen a un centro educativo, por lo que sus contenidos estarán siempre condicionados por este hecho.

5. Otros recursos:

El centro dispone de otros recursos tecnológicos como cañones de proyección, cámaras fotográficas o de video, los cuales se encuentran en el almacén de secretaría. El profesorado que lo utilice se hará responsable del mismo, por lo que se tendrá especial cuidado en su cesión al alumnado si fuese estrictamente necesario para alguna tarea educativa. Al finalizar su utilización lo colocará nuevamente en su lugar para que pueda ser utilizado de nuevo.

Debemos de ser diligentes a la hora de devolver este tipo de material para que todo el profesorado del centro pueda utilizarlo.

Según queda recogido en el Proyecto de Gestión del centro, cualquier tipo de material cedido por editoriales, por la participación en concursos o programas educativos deberán ser inventariados en el centro, salvo que en las bases de los concursos o programas se exprese claramente que corresponden al alumnado o al profesorado participante.

A continuación, se especifica el material informático y otros dispositivos electrónicos del Centro:

DOTACIÓN EQUIPOS ELECTRÓNICOS 2024/2025

DOTACIÓN EQUIPOS ELECTRÓNICOS 2024/2025							
	AULA	GRUPO	PROYECCIÓN	PORTÁTIL	CONTRASEÑA	Nº DE SERIE	
1	A-1	1ºA	TV LG	HP		CND1321TK1	
2	A-2	1ºC	PIZARRA DIGITAL+PROYECTOR	LENOVO		R90QPE66	AULA CON AUDIO
3	A-3	4ºDIV	PIZARRA DIGITAL+PROYECTOR	HP		CND1321QM6	
4	A-4	4ºA	TV LG	LENOVO		R90QNVUJ	
5	A-5	4ºB	TV HISENSE	LENOVO		R90QPE77	
6	A-7	2ºA	TV PHILIPS (sin mando)	LENOVO		R90QPE6Q	
7	A-8	2ºB	TV SAMSUNG (sin mando)	HP		CND1332GHC	
8	A-9	2ºC	TV LG	LENOVO		R90NOB8518010	
9	A-10	1ºB	PIZARRA DIGITAL+PROYECTOR	HP		CND1332F17	AULA CON AUDIO
10	A-11	3ºC	TV HISENSE	HP		CND1258D8M	
11	A-12	3ºB	TV HISENSE	HP		CND1332FOL	
12	A-13	3ºA	TV TOSHIBA TV LG	LENOVO		R90QPE87	
13	A-14	APOYO	PIZARRA DIGITAL+PROYECTOR	DELL		ST:67XZ563	
14	A-15	3ºDIV	PIZARRA DIGITAL	LENOVO		R90QPE7G	
15	SALON ACTOS		PANTALLA+PROYECTOR	DELL		ST:65XZ563	
16	BIBLIOTECA		TV TOSHIBA (AVERIADA)				
17	SALA PROF		PANTALLA+PROYECTOR				
18	HALL		TV SAMSUNG				
19	LABORATORIO		PIZARRA DIGITAL	HP		CND1281MBJ	
20	IDIOMAS		PROYECTOR	DELL		ST:74XZ563	
21	PLÁSTICA		PROYECTOR	DELL		ST 3XVZ563	
22	A-TEA			HP		CND 1332_9B	
23	DIRECCIÓN			HP		CND1258D6H	
24	Dep.GeH	PT-1		HP		CND1332CP8	
25	Aula PT	PT-2	PROYECTOR	HP		CND1220VNM	
26	TALLER	TECNOLG	PROYECTOR	HP			
27	AULA TIC		PROYECTOR	HP		CND1332CCN	

INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS		
DEPARTAMENTOS		
ÁREA	DISPOSITIVO/MARCA	Nº UNIDADES
LENGUA		
	Ordenador fijo	1
	Portátiles (Lenovo)	2
MATEMÁTICAS		
	Ordenador fijo	1
C. NATURALES		
	Portátil (Toshiba)	1
C. SOCIALES		
	Portátil (HP)	1
FRANCÉS		

	Portátil	1
INGLÉS		
	Ordenador fijo	1
MÚSICA		
	Ordenador fijo	1
EDUCACIÓN FÍSICA		
	Ordenador fijo	1
TEA		
	Portátil (Lenovo)	1
ORIENTACIÓN		
	Ordenador fijo	1
AULA DE PLÁSTICA		
	Pizarra digital	1
	Monitor	1

CARROS MÓVILES CON PORTÁTILES

Nº 1 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA			Nº2 DEPARTAMENTO DE LENGUA		
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE
1-1	DELL	St:9DVZ563	2-1	LENOVO	S/N PF237N05
1-2	DELL	St:C4XZ563	2-2	HP	CND1332CVP
1-3	DELL	St:4DtZ563	2-3	HP	CND1332F4K
1-4	HP	CND1332CX4	2-4	HP	CND1332FP9

1-5	HP	CND1332DWV	2-5	HP	CND1332FOV
1-6	HP	CND1332CVZ	2-6	HP	CND1332G23
1-7	HP	CND13325X	2-7	HP	CND1332FOM
1-8	HP	CND1332C29	2-8	HP	CND1332G7B
1-9	HP	CND132331P	2-9	HP	CND1330RZ†
1-10	HP	CND132333KY	2-10	HP	CND1332G47

Nº3 DEPARTAMENTO DE INGLÉS			Nº5 DEPARTAMENTO DE FRANCÉS		
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE
3-1	HP	CND1332GJK	5-1	HP	CND1332F4B
3-2	HP	CND1332DBZ	5-2	HP	CND1332GJG
3-3	HP	CND1332DTZ	5-3	HP	CND1332DGQ
3-4	HP	CND1332DZ†	5-4	HP	CND1332FM1

3-5	HP	CND1332FFY	5-5	HP	CND1332CNK
3-6	HP	CND1332GD4	5-6	HP	CND1332FfZ
3-7	HP	CND1332KX	5-7	HP	CND1332RXQ
3-8	HP	CND13232FQ	5-8	HP	CND1332G75
3-9	HP	CND1332DXZ	5-9	HP	CND1321QBN
3-10	HP	CND1321SP7	5-10	HP	CND1332FOX

Nº8 DEPARTAMENTO DE CC NN			Nº9 DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS		
Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE	Nº CARRO	PORTÁTIL MODELO	Nº SERIE
8-1	HP	CND13233RO	9-1	HP	CND1330PGY
8-2	HP	CND132333B	9-2	HP	CND1332FN9
8-3	HP	CND1332D44	9-3	HP	CND1332FNR
8-4	HP	CND1330R61	9-4	HP	CND1332THI

8-5	HP	CND1330R8F	9-5	HP	CND1332FWN
8-6	HP	CND13233JZ	9-6	HP	CND1332G01
8-7	HP	CND13233J9	9-7	HP	CND1332DSY
8-8	HP	CND1332FF3	9-8	HP	CND13323JW
8-9	HP	CND1332Ghj	9-9	HP	CND1332F3P
8-10	HP	CND1332gck	9-10	HP	CND1332_9B

CARRO 11 TECNOLOGÍA			
CARRO	PORTÁTIL	Contraseña	Nº SERIE
11-1	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019037611
11-2	ASUS	usuario	NXVS7EB00Z25101FF67611
11-3	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101E3A7611
11-4	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042E17611
11-5	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510180D7611
11-6	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101E707611
11-7	ASUS	usuario	NXVS7EB0022S1018C27611
11-8	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042D57611

11-9	ASUS	usuario	'NXVS7EB00225101D607611
11-10	ASUS	usuario	NXVS7EB002251018F87611
11-11	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101EC67611
11-12	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043417611
11-13	ASUS	usuario	NXVS7EB002251041FB7611
11-14	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101E027611
11-15	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043297611

CARRO 12 LCYL			
Nº CARRO	PORTÁTIL	Contraseña	Nº SERIE
12-1	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510419A7611
12-2	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510184C7611
12-3	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101E977611
12-4	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019657611
12-5	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101D627611
12-6	ASUS	usuario	NXVS7EB002251041817611
12-7	ASUS	usuario	NXVS7EB0022S1041AE7611
12-8	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101EC27611
12-9	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042ED7611
12-10	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019DA7611
12-11	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043277611
12-12	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101EB37611
12-13	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101DCB7611
12-14	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101D787611
12-15	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043257611

CARRO 13 AULA TIC			
Nº CARRO	PORTÁTIL	Contraseña	Nº SERIE
13-1	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042827611
13-2	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019287611
13-3	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043217611
13-4	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510194D7611
13-5	ASUS	usuario	NXVS7EB002251018157611
13-6	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510172A7611
13-7	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101CA97611

13-8	ASUS	usuario	NXVS7EB0022S1042BB7611
13-9	ASUS	usuario	NXVS7EB0022S1018C27611
13-10	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510172E7611
13-11	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101EB47611
13-12	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043447611
13-13	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043267611
13-14	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101CF37611
13-15	ASUS	usuario	NXVS7EB002251020077611

CARRO 14 BIBLIOTECA			
Nº CARRO	PORTÁTIL	Contraseña	Nº SERIE
14-1	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101EC07611
14-2	ASUS	usuario	NXVS7EB0022S101DE07611
14-3	ASUS	usuario	NXVS7EB002251020337611
14-4	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042427611
14-5	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042F37611
14-6	ASUS	usuario	NXVS7EB002251020527611
14-7	ASUS	usuario	NXVS7EB002251042E87611
14-8	ASUS	usuario	NXVS7EB002251043107611
14-9	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510420A7611
14-10	ASUS	usuario	NXVS7EB00225101F657611
14-11	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019437611
14-12	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510433E7611
14-13	ASUS	usuario	NXVS7EB002251019587611
14-14	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510429D7611
14-15	ASUS	usuario	NXVS7EB0022510193E7611

STEAM-1			STEAM-2		
Nº	PORTÁTIL	Nº SERIE	Nº	PORTÁTIL	Nº SERIE
CARRO	MODELO		CARRO	MODELO	
ST1- 1	HP	CND1332FPD	ST2-1	HP	CND1332FN3

ST1- 2	HP	CND1332FY5	ST2-2	HP	CND1332FNO
ST1- 3	HP	CND1332C4F	ST2-3	HP	CND1277P06
ST1- 4	HP	CND13174XZ	ST2-4	HP	CND1332G1B
ST1- 5	HP	CND1330NNW	ST2-5	HP	CND1330NZR
ST1- 6	HP	CND1277R4L	ST2-6	HP	CND1332F1Y
ST1- 7	HP	CND132334L	ST2-7	HP	CND1258CMG
ST1- 8	HP	CND1332FTO	ST2-8	HP	CND1321S1H
ST1- 9	HP		ST2-9	HP	
ST1- 10	HP		ST2-10	HP	

Artículo 78.-Material Didáctico:

1.- Material Fungible

- 1) Se encontrará depositado en la sala de material del Centro y en la Secretaría, el de uso más inmediato. Para su utilización se solicitará a los conserjes o administrativo.
- 2) La persona directamente encargado de la provisión del material será el Secretario del Centro.
- 3) Las máquinas reproductoras se utilizarán, únicamente para fines docentes, o de administración del Centro. Los conserjes son los responsables de la custodia y uso de las mismas.
- 4) El profesorado procurará encargar los trabajos con antelación suficiente para facilitar, su realización, debiendo contribuir a evitar el derroche de material, encargando el mínimo de copias estrictamente necesarias.

2-. Material no fungible.

Se encontrará depositado en la sala de material, pudiendo estar, durante el curso, entre Secretaría y los distintos departamentos, para su utilización deberán seguirse las siguientes normas.

- a) Se encontrará debidamente inventariado.
- b) Cada profesor/a comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso al jefe de departamento al que pertenece, el cual lo comprará caso de no disponerlo el Centro, según un orden de necesidades y prioridades y con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el Presupuesto Anual y de conformidad con el Proyecto de Gestión del Centro.
- c) A este material solo tendrá acceso el profesorado y en caso excepcional, aquella persona debidamente autorizada por el Equipo Directivo.
- d) Tras su uso será devuelto a su lugar de origen.

A final de curso se reflejará en la Memoria Final aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc.

3.- Material deportivo.

- 1) En este apartado englobamos toda aquella dependencia, espacios, aparatos y material necesario para el área de Educación Física y Deportes.
- 2) Durante el curso el material se encontrará depositado en el Departamento de Educación Física. Todo estará debidamente inventariado, actualizándose al final de curso.
- 3) El encargado de este material será el Jefe de Departamento.
- 4) Organización y funcionamiento
 - a) Las pistas del centro podrán ser utilizadas por el C.E.I.P. Goya siempre y cuando cumpla las siguientes condiciones:
 - i. Que su utilización no interferirá en la labor docente del I.E.S Cruz de Caravaca.

- ii. Que se mantenga en perfectas condiciones los exteriores del centro, evitando y recogiendo en su caso, papeles, botes...
- iii. Que se haga un control de accesos de personas ajenas al centro, responsabilizándose de los daños que puedan ocurrir mientras la utilizan.

CAPITULO III.- LA BIBLIOTECA ESCOLAR. NORMAS DE USO

Artículo 79.- Uso, normas y funcionamiento de la Biblioteca

1. La gestión de la biblioteca dependerá del Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar. Por necesidades de organización, la biblioteca podrá ser utilizada como aula, atendándose las mismas normas que en un aula ordinaria, con especial consideración con los materiales que se encuentran en ella.
2. Durante los recreos, la biblioteca podrá utilizarse para actividades de lectura y estudio, debiendo mantener el alumnado una actitud acorde con este fin, de otro modo deberá abandonar la misma. En cualquier caso, no podrá comerse en la biblioteca durante el recreo, ni se podrá acceder con mochilas.
3. Debemos velar por el mantenimiento de un orden en el mobiliario de la biblioteca, ya que el desorden incidirá negativamente en el ambiente de estudio, lectura o trabajo apropiado para una biblioteca escolar
4. El equipo informático destinado al servicio de préstamo de la biblioteca será de uso exclusivo del Equipo de Apoyo para el servicio de catalogación y préstamo. Por lo tanto, para velar por su cuidado, el alumnado no podrá utilizar la mesa donde se encuentra. Cualquier deterioro causado de forma intencionada deberá comunicarse lo antes posible a jefatura de estudios, si el deterioro está causado por el normal uso de la instalación se comunicará a secretaría del centro.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

- o En la biblioteca siempre habrá un profesor/a encargado de la vigilancia y del servicio de préstamo de libros.

- No se puede comer, habrá que tomarse el desayuno en el patio antes de entrar a la biblioteca.
- Hay que guardar silencio: la biblioteca se utiliza para trabajar por lo tanto no se puede estar sin material, charlando con los amigos. En caso de no tener trabajo se puede leer.
- La biblioteca dispone de ordenadores que se pueden utilizar previo permiso del profesorado para hacer trabajos, no se pueden utilizar para jugar ni para chatear o mandar correos electrónicos.
- Existe un servicio de préstamo de libros. Hay libros que sólo se pueden utilizar en la biblioteca como las enciclopedias, otros se pueden llevar a casa durante 15 días. No se puede coger ningún libro de las estanterías, hay que pedirlo al profesorado y entregarlo a él terminada la consulta o lectura.
- Para llevar un libro a casa hay que pedir el libro al profesorado que registrará el préstamo del libro a través de la plataforma de Bibliotecas Escolares Biblioweb Séneca. Se puede renovar el préstamo 15 días más solicitando la renovación del préstamo al profesor de la biblioteca.
- Hay que cuidar el material de la biblioteca, libros, revistas, ordenadores, mesas etc.
- El alumnado que no respete estas normas será sancionado con un parte y perderá el derecho de uso de la biblioteca.

SERVICIO DE PRÉSTAMO:

En caso de que una devolución no se realice en el plazo establecido o en malas condiciones, la persona coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares contactará con el alumno-a y su familia si fuese necesario, si a pesar de esta comunicación no se resolviera la devolución, lo comunicará a jefatura de estudios. Dicho préstamo quedará registrado conforme lo establezca la persona coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares.

PRÉSTAMO INTERNO.

1. No se prestan ni las enciclopedias ni los diccionarios, ni aquellos documentos que determinen los departamentos didácticos.

2. El préstamo, se hará por un período de 15 días naturales, renovables por otros 15.
3. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
4. El préstamo será de dos libros por alumnado como máximo y solamente se podrán prestar materiales en el horario previsto.
5. Tanto del préstamo como de la devolución se hará cargo el profesorado en la hora asignada para la Biblioteca, registrando el mismo.
6. El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, siempre y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
7. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
8. El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará el último día lectivo.

RECURSOS ECONÓMICOS.

1. A comienzos del curso escolar se estudiará la posible asignación, dentro de los presupuestos del Centro, una partida económica para gastos de la Biblioteca.
2. En la memoria final se presentará un balance detallado de los gastos de la Biblioteca.
3. Pueden recabarse recursos de otros organismos, particulares o instituciones, que en cualquier caso contará con el visto bueno del Consejo Escolar.
4. Los recursos disponibles se invertirán tanto en la adquisición de material como para las actividades de animación o fomento de la lectura, priorizando siempre lo primero sobre lo segundo.
5. No se incluyen como material bibliográfico los libros de texto o material de aula.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

Deberes:

1. Tratar los libros y otro material con respeto.
2. Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
3. Observar un comportamiento digno dentro de la Biblioteca.
4. Reponer el material que se haya deteriorado o perdido (o bien su importe económico).

Derechos:

1. A ser asesorado e informados adecuadamente.
2. Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del Centro.
3. Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
4. A ser atendidos, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
5. A leer libremente lo que consideren oportuno.

LAS FAMILIAS O TUTORES

Deberes:

1. Reintegrar el importe de un libro u otro material gravemente deteriorado por su hijo o hija cuando así se lo comuniquen por escrito.
2. Velar por el respeto a los materiales en préstamo.

Derechos:

1. Ser informado periódicamente de las actividades culturales a desarrollar.
2. En caso de apertura en horario no lectivo, poder acompañar a sus hijos.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Podrán ser privados de acudir a la Biblioteca en la hora de recreo aquellos alumnos que no respeten las normas mínimas de comportamiento y hayan sido apercibidos reiteradamente.

2. Se podrá negar el servicio de préstamo temporalmente a aquellos alumnos que hayan deteriorado gravemente o no devuelto materiales prestados.

CAPITULO IV.- LAS NORMAS INTERNAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 80.- Horarios.

1.- El horario general de clase del Centro es 8´30 a 15´00 horas. Las puertas se abrirán a las 8´15 horas y se cerrarán a las 8´30. El alumnado que llegué con posterioridad a esta hora deberá aportar la justificación del retraso.

2.- El horario del comedor es de 14´00 a 16´00 horas todos los días lectivos organizados en 3 turnos.

3.- El horario de las actividades de Acompañamiento Escolar (PROA) es de 16´00 a 18´00 horas, días alternos, martes y jueves.

4.- Actividades extraescolares de 16´00 a 18´00 horas, los días se fijarán en función de los intereses del alumnado al principio de cada curso escolar.

5.- Cuando existan actividades extraescolares por la tarde, quedará abierto durante el tiempo de duración de las mismas.

6.- También quedará abierto para cuantas actividades queden organizadas y estén autorizadas por la dirección del Centro, bien sean desarrolladas por el profesorado o AMPA.

7.- El Centro se abrirá por las tardes hasta las 22:00 horas para proceder a su limpieza de lunes a viernes.

8.- El horario del Administrativo/a es de 8´15 a 15´15 horas de lunes a viernes. Este horario podrá cambiar puntualmente por necesidades del servicio.

9.- La hora de atención a padres y madres se fija de 16´30 a 17´30 horas preferentemente los lunes. No obstante, se puede cambiar el día con previa autorización de la dirección.

10.-El profesorado podrá atender a los padres y madres en horario que no interrumpa el normal desarrollo de las clases y siempre que la cita haya estado concertada.

11.- Las ordenanzas y conserjes. Horarios y funciones

1.- Su horario por norma general es de 8´00 a 15´00 horas de lunes a viernes. No obstante, por razones de servicio este horario podrá sufrir cambios tanto en la jornada de trabajo como en el horario, especial mención pueden ser los casos de obras, oposiciones etc.

2.- La ubicación de las ordenanzas será una en la planta de abajo y otra en la primera planta con las responsabilidades y obligaciones propias de su puesto de trabajo que en general son cierre y apertura de las puertas de las aulas, control de los aires acondicionados y apagado de luces si no hay clase, revisar y vigilancia de los aseos, comprobar si hay fugas de agua y comunicarlo inmediatamente a la secretaria. Controlar el orden y la limpieza en general, custodia y control de las llaves de las distintas dependencias, en ningún momento podrán ponerse a disposición del alumnado, colaborar con el profesorado de guardia en el mantenimiento del orden, evitando que el alumnado permanezca, en los pasillos durante el periodo de clase y la de descanso, dando cuenta a dicho profesor/a o al Equipo Directivo de las anomalías, desperfectos o irregularidades que se produzcan. Y en general realizar las gestiones que se les encomienden, fuera del centro, dentro de sus funciones como abrir los riegos por goteo de las zonas ajardinadas en patios, valla y jardines.

3.-. La ordenanza que se encuentre en la planta de abajo es responsable, además de los apartados del punto anterior, de controlar la puerta de entrada y salida del centro, realizar fotocopias y copias que le encomienden así como utilizar los aparatos de reprografía y encuadernación y controlar la seguridad en la planta con mención especial de los aseos. Custodiar y presentar cuando sea necesario el libro de control de salidas del alumnado.

Cuando un alumno/a llegue tarde al Centro lo pondrá en conocimiento del profesor/a de guardia para que tome la decisión más oportuna, y quedará contemplado en el registro de retrasos habilitado para tal efecto.

4.- Las ordenanzas irán rotando su ubicación por las diferentes plantas por medio de turnos y de común acuerdo entre ellas y si no lo hubiere designará la secretaria.

5.-El periodo de descanso, no será simultáneo y deberá disfrutarse en hora en que el alumnado esté en clase, quedando en todo momento atendida la planta de abajo y los accesos al centro.

6.- Tanto la conserje como la ordenanza del centro tienen la potestad de imponer medidas disciplinarias al alumnado, llegado el caso. Forman parte de la comunidad educativa, por tanto estando inmersas en la dinámica centro, podrán hacer uso del mencionado medio.

TITULO IV.- LA ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

CAPITULO I.- EL PROFESORADO DE GUARDIA

Artículo 81.- El Profesorado de guardia y el alumnado

1.-Serán funciones del profesorado de guardia entre otras:

- a) 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.
- b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- c) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, lesión o enfermedad gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, llamando a los tutores legales del alumno/a con el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad .
- d) Permanecer en el centro todo el tiempo que dure su turno y resolver cuantas incidencias se produzcan en la hora de guardia.

e) Atender al alumnado que hayan sido privados del derecho de asistencia a clase, estos alumnos/as deberán realizar las actividades encomendadas.

2.- El alumnado. En tiempo de recreo:

- Deberá respetar las normas de convivencia (Título VII de este R.O.F.)
- Deberá respetar en todo momento las instalaciones del Centro.
- Pueden permanecer en horario de recreo en todas las instalaciones exteriores del Centro, excepto:
 - Escaleras este y oeste.
 - Espacio existente en la salida de emergencia de la biblioteca, incluyendo todo el espacio, incluso las escaleras de acceso a ésta.

3.-Respecto al **funcionamiento de las guardias** existe en este curso escolar 2024/2025 un grupo de WhatsApp denominado GUARDIAS CARAVACA, donde diariamente se comunicarán las guardias previstas del día. Además, en el corcho de la sala de profesorado denominado GUARDIAS, se expondrán los horarios del profesorado ausente, así como las tareas preparadas para el alumnado.

4.-Respecto a las *guardias de recreo*, excepcionalmente este curso escolar cada grupo y realizará la guardia de recreo con un docente diferente en el espacio asignado a cada grupo¹.

5.- Respecto a las guardias del aula TEA, en el caso de que faltase la tutora del grupo o la maestra especialista que viene de 08:30-09:00 se desarrollarán de la siguiente manera:

AUSENCIA DE 08:30-09:00H	AUSENCIA DE 09:00-14:00H
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 82.- Los turnos de guardia

Este curso escolar este procedimiento se ha visto modificado como así se menciona en el apartado anterior.

1) Cada hora habrá al menos dos profesores/as de guardia. Uno de ellos deberá de atender al alumnado a quien le ha sido suspendido el derecho de asistencia a clase realizando las actividades que le haya encomendado el profesor/a correspondiente.

Artículo 83.- La organización del turno de guardia.

1.- La hora de guardia comienza inmediatamente en el cambio de clase o comienzo de jornada escolar, a partir de este momento son responsables del orden en los cambios de clase, en los pasillos y comprobar que todo el alumnado está atendido por el profesorado correspondiente.

2.- El profesorado de guardia en cada turno se pondrá de acuerdo como atender al alumnado cuando un profesor/a falta o se retrasa.

En el supuesto que las clases que hay que atender sean mayores que el número de profesores/as de guardia existente, agruparán al alumnado en los soportales y allí serán atendidos, si éste estuviese ocupado por algún tipo de actividad, podrán agrupar al alumnado en las pistas del centro.

3- Transcurridos diez minutos del comienzo de la hora uno de ellos recorrerá las pistas deportivas y los soportales para comprobar que no hay alumnado fuera de clase. Si en el recorrido encontrase algún alumno/a fuera de clase, lo acompañará a su clase correspondiente y el profesor/a con quien tiene clase le hará el correspondiente parte.

4.- Cuando un alumno/a acude al centro y la puerta de acceso está cerrada, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a a su clase correspondiente y el docente justificará si procede el retraso.

Artículo 84.- Entrada y salida del alumnado

El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de las conserjes con la supervisión del Equipo Directivo. No se permitirá salir a ningún alumno/a del centro sin la persona autorizada. En caso de salida del alumnado del centro por causas de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor, el profesor/a de guardia acompañará al alumno/a a alguno de los terminales del centro para llamar a las familias. En ningún caso el alumno/a utilizará su dispositivo móvil para tal motivo. Se aplicará el procedimiento a seguir según

lo dispuesto en el **artículo 120** de este reglamento al que incumpla esta norma.

Artículo 85.- Protocolo de llamadas telefónicas del alumnado

1. El profesorado puede determinar si el motivo de la llamada es válido para contactar con la familia. De no ser así, debe animar al alumno/a para que se incorpore a su clase.
2. El alumnado deberá ir acompañado de un profesor/a en todo momento, siendo en todo momento testigo de la conversación.
3. Bien al inicio o al final de la conversación, se debe hablar con el familiar contactado, presentarnos y comprobar la identidad del mismo.
4. Es importante rellenar todos los apartados del registro de llamadas que tiene el administrativo en administración.

TÍTULO V.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 86.- Procedimiento.

Por acuerdo del Claustro del Profesorado la entrega y recogida de los libros del alumnado la realizará cada profesor/a que les imparte clase en cada materia siguiendo el siguiente procedimiento.

1. Al iniciarse el curso académico, los PROFESORES/AS entregarán los libros y material anejo de su materia a TODO el alumnado acogido al Plan de Gratuidad de Libros de Texto que tengan derecho al mismo.
 - a. La entrega se hará (a ser posible en las primeras clases que el profesor/a tenga con cada grupo de alumnos/as.
 - b. Previamente, cada profesor/a revisará los libros disponibles y hará lotes para los alumnos/as de sus grupos. Si se dispusiera de un número de libros superior a las necesidades se seleccionará preferentemente los que se encuentren en mejor estado. La ubicación de los libros será en los diferentes departamentos. Si se dispusiera de un número inferior a las necesidades se pondrá en conocimiento de Secretaría para su adquisición.

c. Los miembros de cada departamento se harán cargo de los libros sobrantes, los depositarán en sus instalaciones y comunicarán a la Secretaría cuántos ejemplares de cada libro han sobrado. Deberán tener en cuenta la necesidad de entregar también los libros correspondientes a los alumnos/as con materias pendientes del curso anterior.

d. Una vez seleccionados, cada profesor/a comprobará que tienen puesto el sello del Plan de Gratuidad, en caso contrario, solicitará sello y tampón en Secretaría y los sellará.

e. En Secretaría recogerá la documentación necesaria para la entrega y recogida así como el listado de alumnos/as a los que debe (o no) entregar libros. Los alumnos/as a los que se indica expresamente que no deben serles entregados los libros deben hablar con el secretario.

f. Al entregar el libro a cada alumno/a, el profesor/a comprobará que éste pone el nombre, grupo, curso y estado en el lugar correspondiente del sello.

g. Si el alumno/a repitiera curso, se procurará, en la medida de lo posible, entregarle los libros de los que dispuso el curso anterior.

2.- Al finalizar el curso el procedimiento a seguir para la recogida de los Libros del plan de Gratuidad será el siguiente:

1. Los profesores/as recogerán los libros y el material anejo de su materia a TODOS los alumnos/as que hayan aprobado la materia en junio.

2. La recogida se hará en la última o últimas clase que el profesorado tenga con cada grupo de alumno/as.

3. El alumnado que se presente a las pruebas de septiembre, el día del examen entregará los libros y el material anejo.

El profesorado cuando recoja los libros comprobará el estado de estos utilizando para ello las siguientes referencias:

a. Aceptable-A (el libro es utilizable para el curso próximo y no presenta daños importantes que puedan ser atribuidos a acción deliberada o grave descuido por parte del alumno/a)

b. Deteriorado – D- (el libro presenta grave deterioro y no puede ser utilizado de nuevo el curso próximo o presenta importante deterioro que puede ser atribuido a acción deliberada o grave por parte del alumno/a. Si el alumno/a no hubiese entregado el libro se indicará con lápiz (N.E)

Además, comprobará que el libro tiene puesto el sello del Plan de Gratuidad y el nombre del alumno/a que hace entrega de él.

4. Depositarán los libros de forma ordenada por orden alfabético de apellidos en el departamento o donde se indique,

5. También entregará a la Secretaria, una vez finalizado los exámenes de septiembre, una relación (utilizando el documento proporcionado por Secretaría) en la que se consignent:

c. Los alumnos/as a los que corresponden los libros deteriorados.

d. Los alumnos/as que no han devuelto los libros

El profesorado que haya impartido materia en cuarto curso notificará a la Secretaria la relación del alumnado indicando si han devuelto los libros y en qué estado se encuentran antes del 22 de junio.

6. En la primera quincena de septiembre se reunirá la Comisión del Consejo Escolar encargada de la supervisión de la gestión de los libros del Programa de Gratuidad para tomar una decisión respecto a los alumnos/as que falten por entregar los libros o que hayan entregado los libros en mal estado de conservación.

7. La Secretaría queda habilitada para tomar las decisiones oportunas para conseguir de dichos alumno/as el reintegro de los libros o el abono de sus importes.

Artículo 87.- Sobre los libros de texto

a) Se entiende por libro de texto (LT) 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 para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

b) El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de LT queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.

c) En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de LT, presidida por el Director o persona en quién delegue, en la que estén representados todos los sectores de la comunidad educativa.

d) Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna concreta, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores

d) Todos los profesores y profesoras concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros con el fin de que puedan ser utilizados durante cuatro años por sus compañeros.

e) Si por parte del profesorado se observara algún deterioro en los LT del alumnado, como tachaduras, alguna página enmendada, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc., le hará ver que es una conducta impropia y lo comunicará a Jefatura de Estudios, quien dependiendo de la gravedad podrá imponer las siguientes correcciones: o Amonestación verbal. o Copiar a mano el tema de la página deteriorada. o No participar en actividades extraescolares. (Excursión, viaje de estudios, etc.) o Reponer el libro de texto. o Expulsión del centro durante tres días.

f) En el caso de que algún alumno o alumna deteriora malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará de igual forma que el apartado anterior.

g) Todo el profesorado velará porque al acabar el curso el 22 de junio todos el alumnado haya devuelto los libros.

Artículo 88.- Colaboración del profesor/a Tutor/a.

1.- Los tutores/as colaborarán con el profesorado de su equipo docente, recibiendo cualquier tipo de información referente a los libros. Informarán a los padres y madres de las deficiencias para que las subsanen, si estas

no se subsanan lo comunicará al secretario para que se actúe como legalmente proceda.

2.- Serán informados de aquellos alumnos/as a quienes no se les puede entregar los libros.

3.- Existirá una coordinación permanente con el secretario sobre el estado de los libros y las relaciones con la familia de su tutoría.

TÍTULO VI.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 89.- Integrantes.

Se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la 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 de entre sus miembros. El Centro estima que en dicha comisión debe pertenecer también el Orientador del Centro.

Artículo 90.- Procedimiento

- a) **Equipo directivo: tres componentes** elegidos por el procedimiento previsto en la legislación vigente (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo)
- b) **El Jefe del departamento de formación**, evaluación e innovación educativa, elegido por el director de entre el profesorado con destino definitivo en el centro que haya presentado una propuesta de actuación para los dos años siguientes. En el supuesto de ningún profesor/a presente propuesta de actuación, el director lo designará libremente.
- c) **Un profesor/a elegido por los representantes del cuerpo de profesorado** que forman el Consejo Escolar, que se llevará a cabo cada dos años, al comienzo del curso, una vez elegidos los representantes del Consejo Escolar.
- d) **Un padre o una madre**, elegido por y de entre los representantes de este sector en el Consejo Escolar. La elección se realizará cada dos años excepto en el caso de que se haya producido baja como

- consecuencia de no formar parte el segundo año del Consejo Escolar, en cuyo caso se tendría que volver a realizar la elección por un año.
- e) **Un alumno o alumna**, elegido por y de entre los representantes de este sector en el Consejo Escolar en la misma forma que en el caso de los padres.
 - f) **El representante del personal de Administración y Servicios en el Consejo Escolar.**
 - g) **El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar**
 - h) El Jefe de Departamento de Orientación

En ocasiones, cuando como consecuencia de Concurso General de Traslados u otra circunstancia, la plaza quedase vacante, se procederá a elegir el representante del profesorado por los profesores representantes del Consejo Escolar, en el mes de septiembre del curso siguiente.

TÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

La convivencia y, sobre todo la alteración de la misma es un problema que debe ser sentido como propio por todos los miembros de la Comunidad Educativa, puesto que pronto o tarde a todos nos puede afectar.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 91.- Principios básicos

Las normas de convivencia están basadas en el D. 327/2010 de 13 de julio, en el cual, en su artículo 30, se afirma que se basan en torno a los principios de:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Artículo 92.- Incumplimiento de las normas de convivencia

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.

La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Artículo

93.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

La falta de intencionalidad.

La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

La premeditación.

Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.

Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al instituto.

Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al instituto o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

3.-En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 94.- Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el instituto, tanto en el horario lectivo como en el

dedicado al transporte y al comedor escolar y a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN

Artículo 95.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción (art. 34 D.327/2010)

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los institutos conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.

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

c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.

d) Las faltas injustificadas de puntualidad.

e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 24. 3.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las contempladas en las normas internas del centro, prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 96.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia. (art.35. D. 327/2010)

1. Por la conducta contemplada en el artículo 34.1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 34, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia (si la hubiese) a que se refiere el artículo 25 del Decreto., de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 97.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 35.1 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 35.2

Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del instituto.

Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.

Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.

Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Tipo de conducta	La impone	Corrección	Actuaciones
Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase	Cualquier profesor/a	Amonestación Oral Apercibimiento escrito Expulsión de esa clase	El tutor informa a los padres Al Aula de Convivencia (si la hubiera)
La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Tutor	Amonestación oral	El tutor informa a los padres
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	Cualquier profesor/a	Amonestación oral. Apercibimiento por escrito. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo	El tutor informa a los padres
Las faltas injustificadas de puntualidad.	Jefe/ de estudios	Apercibimiento escrito	Audiencia al profesor o tutor

Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	Director/a	Suspensión del derecho al recreo	Al Aula de Convivencia (si la hubiera)
La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.		Hacer tareas en beneficio de la comunidad educativa	Expulsión centro
Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		Expulsión clase hasta 3 días	
		Expulsión centro hasta 3 día	

CAPÍTULO III. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN. (D. 327/2010)

Artículo 98.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 99.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 37, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de

asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.

C) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

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

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 100.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 38, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Tipo Conducta	La impone	Corrección	Requisitos
Agresión física	Directo r, dando informe a la Comisión de Convivenci a	Hacer tareas en horario lectivo y asumir el importe de los daños	Audiencia a los padres Aula de convivencia (no tenemos)
Ofensas e injurias			
Acoso psicológico, físico o verbal reiterado			
Incitar a la actuación contra otros			
Vejaciones o humillaciones (en especial alumnos con N.E.E.)		Cambio de grupo	Expulsión clase de 3 días hasta 2 semanas (lectivos)
Las amenazas o coacciones			
La suplantación de la personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.		Expulsión centro de 3 días hasta 1 mes (lectivos)	Cambio de Centro
Actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o			

documentos del instituto.			
La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias			
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.			
El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.			

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 101.- Procedimiento general.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 38.1 de este Reglamento, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 35.2, deberá oírse al profesor o profesora o al tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y el tutor del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 102.- Reclamaciones.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comuniquen el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 37 del Decreto, (apartado 5.3.1), podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127

de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DEL CAMBIO DE CENTRO.

Artículo 103.- Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del instituto acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Artículo 104.- Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del instituto designado por el director o directora.

2. El director o directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El director o directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Artículo 105.- Recusación del instructor.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales en caso de ser menor de edad, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Artículo 106.- Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el instituto, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Artículo 107.- Resolución del procedimiento.

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria. d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 107108.- Recursos.

Contra la resolución a que se refiere el artículo 46 del decreto se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y

notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES PARTICULARES. NORMAS ESPECÍFICAS

Se consideran disposiciones generales o normas específicas aquellas que regulan el diario y normal funcionamiento del Centro y que deben ser aceptadas y de obligado cumplimiento en una Comunidad Educativa tan amplia y heterogénea, además de variada en su edad.

Al comienzo de cada curso se informará de las mismas a toda la Comunidad Educativa, siguiendo este proceso: primero al profesorado y personal no docente en las reuniones de inicio del curso, segundo al alumnado en las primeras sesiones de tutoría y por último a los padres -madres o representantes legales en la primera reunión informativa con los Tutores al comienzo del curso. Cualquier incumplimiento de las normas específicas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia.

Artículo 109.- Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

- A. El instituto abre sus puertas a las 8:00. La jornada escolar comienza a las 8:30 y finaliza a las 15:00. Esta jornada se divide en seis sesiones de una hora. El recreo es de 30 minutos, de 11:30 a 12:00 horas.
- B. Para el inicio de las clases a las 12:00, que coincide con el término del recreo, sonará un timbre 5 minutos antes para que al alumno le dé tiempo de subir de las pistas para incorporarse a sus aulas.
- C. El alumnado que llegue tarde, en cualquier tramo, entrará a clase. Cada tres retrasos injustificados supondrán una falta contra las normas de convivencia del centro, con la medida correspondiente.
- D. El control de la entrada y salida del Centro quedará a cargo de las conserjes con la supervisión del Equipo Directivo.
- E. La salida del centro de los alumnos de todos los niveles, en horas de clase está prohibida, excepto cuando se considere necesario y con la debida autorización, y las personas solo autorizas. El alumnado no podrá abandonar el centro cuando se haya producido una ausencia del profesorado y serán atendidos por el profesorado de guardia en su aula o en la biblioteca.
- F. Las puertas del Centro se cerrarán cinco minutos después del comienzo de la jornada escolar. En ese momento el profesorado de guardia

realizará una ronda por el Centro para comprobar que todos los alumnos se encuentran en sus aulas. Aquellos que no hayan entrado y estén dentro del edificio, serán acompañados y notificarán los casos a la Jefatura de Estudios.

- G. Al comienzo de la jornada escolar, el alumnado que llegue al centro tras el cierre de puertas podrán entrar al centro. Las ordenanzas harán que firmen en el parte de incorporación del alumnado al centro. En caso de reiteración, se comunicará el hecho a la familia. El alumnado que llegue tarde, en cualquier tramo, entrará a clase. Cada tres retrasos injustificados supondrán una falta contra las normas de convivencia del centro, con la medida correspondiente.
- H. Los padres –madres o familiares (**con la debida autorización**) de los alumnos de la ESO menores de edad, deberán venir a recoger a sus hijos cuando requieran abandonar el Centro. Se habilitará para el control de la puerta un libro de registro que llevará el conserje encargado, la anotación en este libro de registro no justificará la falta de asistencia, que el alumno deberá justificar posteriormente al Tutor-a. Para la comunicación si es necesaria del alumnado a los padres, está totalmente prohibido realizarlo desde sus dispositivos móviles, siendo obligatorio hacerlo desde los terminales del Centro educativo (secretaría) acompañados por un profesor/a de guardia o cualquier miembro del equipo directivo. Existirá una hoja de registro de llamadas donde quedarán reflejadas todas las comunicaciones alumnado-familias. **Ver protocolo de llamadas artículo 79 de este reglamento**
- I. Como norma general los alumnos/as menores de edad no podrán abandonar el centro cuando se haya producido una ausencia del profesorado y serán atendidos por el profesorado de guardia en su aula.
- J. Las salidas del Centro sin autorización se comunicarán al equipo directivo para que informe a los padres y madres, en el mismo momento. Si ésta se produjera mediante escala de algún muro, reja, talud, etc., se procederá a la instrucción de expediente y a imponer la oportuna corrección.
- K. El recinto del Instituto está reservado al alumnado matriculado en el mismo, por lo tanto no se permitirá la entrada de personas ajenas al mismo a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro o actividades autorizadas. Para ello, tendrán que identificarse y registrarse en el libro de visitas al centro ubicado en conserjería.

Artículo 110.- Asistencia a clase

a) Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/ a se incorpora a su clase después de la entrada del profesor/ a. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde. Si el profesor-a considera que el retraso no está justificado tomará nota y lo hará constar en el programa SENECA. Siempre se deberá permitir la entrada del alumno al aula, siempre que venga acompañado de un cargo directivo o un profesor de guardia.

b) Si un alumno/ a acumula faltas de puntualidad, el tutor-a deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas correctoras o sancionadoras oportunas.

c) La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres -madres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada, de manera correcta, siempre.

d) Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El tutor-a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios; por motivo de huelgas desarrolladas sin atenerse a normativa; por quedarse dormido; por reiteración de un mismo problema médico sin el correspondiente informe; etc.

e) Cuando exista una convocatoria de huelga del alumnado, la falta de asistencia a clase no será penalizable siempre que se haya cumplido con el protocolo de convocatoria de huelga, que es el siguiente: I. Los convocantes informarán a la Dirección del Centro de la convocatoria de huelga con al menos dos días de antelación a la fecha fijada y solicitarán a la misma, por escrito, la autorización para proceder a la información y consulta del alumnado y el día y la hora para convocar a la Asamblea de Delegados –as y representantes del alumnado en el Consejo Escolar II. Los convocantes informarán a la Asamblea de las causas de la convocatoria de huelga y de las reivindicaciones de la misma. La Asamblea estará presidida por el representante de mayor edad del alumnado en el Consejo Escolar, actuando como Secretario-a el representante de menor edad del alumnado en el Consejo Escolar. Si no hubiese ningún representante del Consejo Escolar

en la Asamblea, la presidirá el delegado-a de Bachillerato de mayor edad actuando de Secretario-a el delegado de Bachillerato de menor edad. El Secretario-a y el Presidente-a de la Asamblea, recogerán en acta: día y hora de la reunión; día de la convocatoria de huelga; causa y reivindicaciones de la convocatoria y un resumen del debate realizado y acuerdos que se hayan adoptado. III. Los delegados -as informarán a sus grupos de las causas y reivindicaciones de la convocatoria de huelga y realizará una votación secreta para conocer el número de participantes que se unirá a la huelga. De dicha votación levantará acta donde se recogerá: Día y hora de la asamblea de clase; Causas y reivindicaciones de la huelga. IV. Una copia del acta de la Asamblea y de las actas de cada grupo se entregarán en Jefatura de Estudios.

f) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro entrega al alumnado a principio de curso, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres- madres o responsables legales del alumno. Los justificantes se mostrarán al profesorado de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido, y se entregarán al tutor-a a continuación, todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

g) El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas en el programa SENECA.

h) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

m) Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% del alumnado de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que imponga las medidas correctoras oportunas, más teniendo en cuenta que la incitación o estímulo a la actuación colectiva contraria a las normas de convivencia supone un agravante de la falta cometida.

n) Ante la realización de una actividad complementaria o extraescolar, el alumnado que no participe tiene la obligación de asistir a clase.

o) En el caso de que alumnos y alumnas dejen de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes. Los profesores-as comunicarán a la Jefatura de Estudios para que se impongan las correcciones o sanciones oportunas.

Artículo 111.- Permanencia en determinadas zonas

a) Durante las horas de clase no se permitirá al alumnado permanecer en los pasillos u otras zonas del Centro distintas a las aulas. El alumnado deberá permanecer en sus clases con sus respectivos profesores. Sólo se permitirá la estancia en el patio a aquel alumnado que por ausencia de su profesor, hayan sido autorizados por el profesor de guardia, de forma excepcional y bajo su supervisión, en quien recae la responsabilidad de lo que pudiese ocurrir durante esa hora.

b) Durante el recreo no se podrá permanecer en las aulas, que deberán permanecer vacías y cerradas, ni en los pasillos, excepción hecha de la Biblioteca, y de los pasillos que dan acceso a los servicios. Las ordenanzas y el profesorado de guardia de recreo, verificarán que esta norma se cumpla. No obstante, en los días de fuerte inclemencia meteorológica, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de grupos en las aulas.

c) La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o utilizarlos como lugar de reunión o para fumar, usar el móvil o reunirse con otros compañeros, durante las horas de clase, está totalmente prohibido. La misma consideración tiene la permanencia en la zona de patios y pistas deportivas en los mismos periodos de tiempo.

d) El lavabo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo. Entre clases, o durante las mismas, el

alumnado no podrá ir al lavabo sin autorización expresa del profesor/a (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos).

Artículo 112.- Puntualidad y asistencia a clase

a) Se considera falta de puntualidad cuando un alumno/ a se incorpora a su clase después de la entrada del profesor/ a. El profesorado amonestará verbalmente al alumnado que llegue tarde. Si el profesor-a considera que el retraso no está justificado tomará nota y lo hará constar en el programa SENECA. Siempre se deberá permitir la entrada del alumno al aula, siempre que venga acompañado de un cargo directivo o un profesor de guardia.

b) Si un alumno/ a acumula faltas de puntualidad, el tutor-a deberá ponerlo en conocimiento de los padres y tomar las medidas correctoras o sancionadoras oportunas.

c) La asistencia a clase se considera responsabilidad del alumno/a y de sus padres -madres, si es menor de edad. La falta de asistencia a clase deberá ser justificada, de manera correcta, siempre.

d) Se considera falta justificada aquella que, antes o después de su ocurrencia, es razonada convenientemente por los padres, madres o representantes legales de los alumnos, caso de ser éstos menores de edad, o por ellos mismos si son mayores. El tutor-a del grupo al que pertenece el alumno valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no justificada. No se aceptarán justificaciones en horas sueltas en medio del periodo lectivo, si no han sido previamente comunicadas en Jefatura de Estudios; por motivo de huelgas desarrolladas sin atenerse a normativa; por quedarse dormido; por reiteración de un mismo problema médico sin el correspondiente informe; etc.

e) Cuando exista una convocatoria de huelga del alumnado, la falta de asistencia a clase no será penalizable siempre que se haya cumplido con el protocolo de convocatoria de huelga, que es el siguiente: I. Los convocantes informarán a la Dirección del Centro de la convocatoria de huelga con al menos dos días de antelación a la fecha fijada y solicitarán a la misma, por escrito, la autorización para proceder a la información y consulta del alumnado y el día y la hora para convocar a la Asamblea de Delegados –as y representantes del alumnado en el Consejo Escolar II. Los convocantes informarán a la Asamblea de las causas de la convocatoria de huelga y de

las reivindicaciones de la misma. La Asamblea estará presidida por el representante de mayor edad del alumnado en el Consejo Escolar, actuando como Secretario-a el representante de menor edad del alumnado en el Consejo Escolar. Si no hubiese ningún representante del Consejo Escolar en la Asamblea, la presidirá el delegado-a de Bachillerato de mayor edad actuando de Secretario-a el delegado de Bachillerato de menor edad. El Secretario-a y el Presidente-a de la Asamblea, recogerán en acta: día y hora de la reunión; día de la convocatoria de huelga; causa y reivindicaciones de la convocatoria y un resumen del debate realizado y acuerdos que se hayan adoptado. III. Los delegados -as informarán a sus grupos de las causas y reivindicaciones de la convocatoria de huelga y realizará una votación secreta para conocer el número de participantes que se unirá a la huelga. De dicha votación levantará acta donde se recogerá: Día y hora de la asamblea de clase; Causas y reivindicaciones de la huelga. IV. Una copia del acta de la Asamblea y de las actas de cada grupo se entregarán en Jefatura de Estudios. MIRAR EL PROTOCOLO PARA HUEGAS QUE TENEMOS

f) La justificación de las faltas de asistencia a clase deberá hacerse por escrito, en el impreso correspondiente que el Centro entrega al alumnado a principio de curso, en el que se explicarán los motivos de la ausencia y que deberá ir firmado por los padres- madres o responsables legales del alumno. Los justificantes se mostrarán al profesorado de las asignaturas o áreas a las que no se haya asistido, y se entregarán al tutor-a a continuación, todo ello en un plazo de tres días a contar desde la reincorporación al Instituto.

g) El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas en el programa SENECA.

h) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes

legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar.

m) Las faltas colectivas, entendiendo como tales aquellas en las que se produce el absentismo de más del 80% del alumnado de una clase, se pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que imponga las medidas correctoras oportunas, más teniendo en cuenta que la incitación o estímulo a la actuación colectiva contraria a las normas de convivencia supone un agravante de la falta cometida.

n) Ante la realización de una actividad complementaria o extraescolar, el alumnado que no participe tiene la obligación de asistir a clase.

o) En el caso de que alumnos y alumnas dejen de asistir a clase a determinadas horas para la preparación de exámenes. Los profesores-as comunicarán a la Jefatura de Estudios para que se impongan las correcciones o sanciones oportunas.

Artículo 113.- Comportamiento en clase

a) El alumnado acudirá puntualmente a clase al tocar el timbre con todos los materiales necesarios para el trabajo, de acuerdo con las indicaciones del profesorado.

B) La falta de material de manera reiterada y de forma injustificada puede suponer un parte de incidencias.

b) El alumnado mantendrá en todo momento la limpieza del aula y cuidará del mobiliario.

b) Será una falta a la convivencia del Centro cuando un alumno/a llegue tarde a clase o ande por los pasillos sin causa justificada.

b) Al entrar el profesor-a en el aula, los alumnos/as guardarán silencio, estarán en sus puestos o y adoptarán una actitud y compostura adecuada para comenzar el trabajo.

c) Si faltase algún profesor/a, el grupo permanecerá en su aula en silencio, esperando al profesor/a de guardia que se encargará de atenderle y encomendarle las tareas oportunas. En ningún momento podrán salir ni pasear por los pasillos. Si el delegado/a del grupo, tras una oportuna espera, comprueba que el profesor/a de guardia no llega, se dirigirá a la Sala del

Profesorado (o a Conserjería o Jefatura de Estudios) a reclamar la presencia del profesor-a de guardia, que pasará lista, atenderá al grupo y cuidará del orden necesario.

e) Las faltas de actitud y decoro en clase y las continuas interrupciones de ésta, por hablar con el compañero-a, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas por el profesor-a . De persistir gravemente esta actitud, el alumno-a será amonestado por el profesor-a correspondiente.

No está permitido comer en clase, ni beber ni el consumo de chucherías. En el aula o en los pasillos no se pueden consumir comidas, bebidas o golosinas.

No están permitidas conductas impropias de un Centro educativo: juegos de cartas, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, actitudes racistas, sexistas y/o homófobas, gestos y posturas irrespetuosos, etc.

g) El grupo cuya aula quede anormalmente sucia al terminar la jornada será el responsable de su limpieza.

h) Queda prohibido el uso en el aula o durante horas de clase de reproductores de música o teléfonos móviles. Si en alguna materia es necesario el uso del mismo – siempre de manera muy excepcional - el profesor/a de dicho material lo comunicará a la familia a través de PASEN con tiempo suficiente. **Esta información siempre será profesorado – padres/madres/tutores legales. Nunca profesorado—alumnado.** Todo lo relacionado con la prohibición de los dispositivos móviles, **en los artículos 119 y 120 de este Reglamento.**

i) Está prohibido el uso de cualquier aparato de grabación de imágenes o sonido sin el permiso de la autoridad inmediata (el profesor-a en el aula, el profesor-a de guardia de patio si es el recreo o la Dirección del Centro).

j) En cualquier caso, si algún alumno/a trae al centro alguno de estos aparatos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas o robos.

k) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a preservar su intimidad, por lo que está prohibida totalmente la grabación de fotos, vídeos o sonido si no se cuenta con la oportuna autorización de la persona grabada, salvo que la grabación sea realizada por el Centro para trámites administrativos o educativos.

l) El alumnado no podrá interrumpir las clases para dar información de cualquier tipo sin autorización previa de la Dirección.

Artículo 114.- Patios y pasillos.

Durante las horas de clase, no se permitirá a los alumnos permanecer en los patios o pasillos del centro. Éstos, deberán estar en sus clases atendidos por sus profesores o por los profesores de guardia. Se facilitará también el uso de la biblioteca al alumno que lo solicite en la forma que establezca el reglamento de ésta.

El alumnado solo podrá salir de clase con la debida autorización el profesorado y con la tarjeta de permiso (pase pasillo en su caso, si lo hubiere).

Artículo 115.- Cuidado de las instalaciones del centro

- a) Las instalaciones y los materiales del centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del centro. Los alumnos que tiren papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos y patio serán sancionados, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
- c) Los alumnos, que individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones o al material del centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes

TÍTULO VIII. CONSUMO DE DROGAS EN EL INSTITUTO: TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS NEUROTÓXICAS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 116.- Consideraciones Generales

a) La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas está prohibida en el Instituto. Asimismo, está prohibido distribuir a los alumnos y alumnas carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.

b) La venta, distribución y consumo de tabaco y vapeadores está prohibida en todo el recinto escolar (incluido patios) para cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que se encuentre en el Centro.

c) La venta, distribución o consumo de cualquier otra droga está totalmente prohibida. Contravenir esta prohibición se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la comunicación inmediata a la familia y la corrección o sanción que la Dirección estime oportuna. Si la Dirección del Centro considera los hechos especialmente graves, presentará la oportuna denuncia en Comisaría.

CAPÍTULO II. VESTIMENTA.

Artículo 117.- Consideraciones Generales

El alumnado debe acudir a las clases debidamente aseado y, dentro de un sentido de libertad, cuidar su aspecto personal.

Serán los profesores y profesoras, los tutores y tutoras o los miembros del Equipo Directivo los encargados de apreciar en cada caso si los alumnos y las alumnas cumplen lo previsto en este apartado.

En cualquier caso, no estará permitido:

- ✓ Acudir al Centro con ropa de playa (bañadores, chanclas, etc.).
- ✓ Dejar ver la ropa interior.
- ✓ Utilizar en todo el recinto del Centro gorras o gorros, salvo por algún motivo totalmente justificado (en caso de problemas de salud).
- ✓ Asistir al centro con prendas que impidan la identificación de las personas
- ✓ Usar prendas de casa (pijama, bata de casa, zapatillas de casa, etc)

- ✓ Usar gafas de sol en clase.
- ✓ Utilizar prendas con mensajes inadecuados

TÍTULO IX.-LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

CAPÍTULO I.- TELÉFONOS MOVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 118.- Consideraciones generales

(Decreto 327/2010, de 13 de julio, en su artículo 26.2 e Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles)

- A. Está completamente prohibido su uso durante la jornada escolar entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- B. En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso de cámaras fotográficas, captadoras de imágenes o grabadoras de imágenes o sonidos, sin la autorización previa y expresa de un profesor o profesora. Estas prohibiciones también se extienden al uso de cualquier dispositivo electrónico, auriculares, dispositivos mp3, radios, vapeadores, etc.. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- C. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado. En este sentido, estas causas serán las relacionadas con algún tipo de enfermedad donde se requiera el uso de estos dispositivos, para el control de dicha patología. En este caso, es responsabilidad tanto del alumnado como de las familias este terminal.
- D. El instituto no se hará cargo ni responsable de su pérdida o sustracción. El alumnado será responsable de los dispositivos de nuevas tecnologías que lleve consigo.

En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida, hurto, rotura o desperfecto de cualquier aparato u objeto.

- E. El alumnado en el caso de su uso reflejado en los apartados c) de este artículo, hará un uso responsable de estos dispositivos (exclusivamente para el control, de la enfermedad) respetando en todo momento el derecho a la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- F. El centro dispone de varias líneas telefónicas para que el alumnado se comunique con su familia. Los alumnos/as harán uso de ellas, previa autorización del profesorado. En ningún caso, por su total prohibición, el alumnado podrá hacer uso de su dispositivo móvil para llamar, ni para ningún tipo de uso personal. Cualquier miembro de su familia puede ponerse en contacto con el centro para contactar con un alumno, al que llegará aviso por medio de las conserjes en los cambios de clase. Por todo ello, los alumnos evitarán traer el móvil.
- G. El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Dirección o Jefatura de Estudios para su entrega posterior a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- H. Si el alumno/a se negara a entregarlo al profesor, será motivo de apercibimiento escrito y entrega de éste a jefatura de estudios o dirección. Si durante una clase y toda la jornada escolar, algún alumno-a hace uso de un aparato de este tipo, el profesor-a se lo requerirá y lo entregará en dirección o jefatura de estudios. Se seguirá el procedimiento establecido en el siguiente artículo.

Artículo 119.-Procedimiento a seguir en un uso indebido. Medidas correctoras

- A. Retirada del dispositivo al alumno/a en el caso de su uso. Éste será depositado en las dependencias de algún miembro del equipo directivo, quedando apagado éste en el momento de su retirada. El dispositivo quedará depositado en el despacho de dirección o

- jefatura de estudios y será custodiado hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
- B. Este caso supondrá para el alumno/a un apercibimiento por escrito catalogado como conducta contraria (art. 34 del Decreto 327/2010, apartados: 1.a); 1.c))
 - C. La reiteración/reincidencia, por este motivo será catalogada como conducta grave (art. 37 del Decreto 327/2010, apartado: 1.i))
 - D. En los dos casos anteriores serán sancionados con las medidas disciplinarias correspondientes. (Artículos 35 y 38 del Decreto 327/2010).
 - E. Si el alumnado se niega a entregar el dispositivo se notificará inmediatamente en dirección/jefatura de estudios. Será sancionado como conducta grave conforme a lo establecido (art. 37 del Decreto 327/2010, apartado: 1.k))
 - F. Si lo entrega finalmente, se procederá a lo establecido en los apartados A y B de este artículo.
 - G. Si no lo entrega de forma voluntaria:
 - 1) Se llamará a la familia.
 - 2) Se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

El dispositivo será custodiado en dirección/jefatura de estudios hasta el final de la mañana, para su entrega posterior a los padres, madres o tutores legales del alumnado. El alumnado será sancionado, considerando esta conducta como gravemente perjudicial para la convivencia. (Artículo 37, Decreto 327/2010)

Artículo 120.- Responsabilidades por pérdida o deterioro de los teléfonos móviles y /o reproductores de sonido o imagen.

- a El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos anteriormente citados. En el caso de que un alumno haga uso indebido de los mismos, el profesorado lo retirará y lo entregará a la dirección del centro, se lo comunicará al tutor/a del alumno/a para que lo ponga en conocimiento del equipo directivo y de los padres y se actuará

- conforme determina el artículos 119 y 120 de este Reglamento.
- b Cuando se compruebe, en presencia del alumnado y su familia, que el alumnado ha realizado grabaciones de imagen y/o sonido, al igual que si el alumno es reincidente en el uso del mismo, se le aplicarán las medidas dispuestas en el Decreto 327/2010, en su artículo 37, considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
 - c A la entrega del dispositivo a la familia, ésta comprobará que no se han tomado imágenes de otros menores en el Centro.