

# PLAN DE CENTRO

# 2023-2024

IES MONTEVIVES

LAS GABIAS, GRANADA

# PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

## Contenido

1. PROTOCOLOS COMUNES DE ACTUACIÓN.....	4
1.1. DESARROLLO DE LAS CLASES.....	4
1.1.1. Entrada y salida de clase. ....	4
1.1.2. Control de asistencia a clase. ....	4
1.1.3. Funcionamiento durante las horas de clase. ....	5
1.2. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	5
1.2.1. Profesorado de guardia.....	5
1.2.2. Organización de las guardias.....	6
1.2.3. Guardias de recreo.....	7
1.2.4. Aula de convivencia y Aula de Acogida. ....	7
1.2.5. Salidas del centro por parte del alumnado del Ciclo formativo.....	8
1.2.6. Salidas del centro por parte del alumnado de Bachillerato.....	8
1.3. PROTOCOLO REGULADOR DEL TRÁNSITO DEL ALUMNADO.....	8
1.3.1. Objetivos. ....	8
1.3.2. De los tránsitos del alumnado por el centro en los cambios de clase o aula. ....	9
1.3.3. De los tránsitos del alumnado por el centro durante los tramos lectivos. ....	9
1.3.4. De los desplazamientos del alumnado que cursa ciclos formativos.....	11
1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO. ....	11
1.4.1. Consideraciones generales.....	11
1.4.2. Enfermedad o accidente leve sin asistencia médica.....	12
1.4.3. Enfermedad o accidente con asistencia médica. ....	12
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN. ....	13
2.1. PROFESORADO.....	14
2.1.1. Órganos unipersonales.....	14
2.1.2. Órganos colegiados.....	19
2.1.3. Órganos de coordinación docente.....	26
2.2. ALUMNADO.....	35
2.2.1. Delegados.....	35
2.2.2. Representación. ....	38
2.2.3. Otros aspectos de la vida del centro.....	40
2.3. FAMILIAS.....	40

# PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

2.3.1. Consejo Escolar. ....	40
2.3.2. Delegados de curso. ....	40
2.3.3. Asociación de padres y madres. ....	44
2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ....	45
2.5. OTRAS INSTITUCIONES. ....	46
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, SERVICIOS Y RECURSOS. ....	47
3.1. ESPACIOS. ....	47
3.1.1. Espacios de los Ciclos Formativos. ....	48
3.2. TIEMPO ESCOLAR. ....	48
3.2.1. Tiempo escolar de los Ciclos formativos. ....	49
3.3. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO. ....	49
3.4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. ....	50
3.4.1. Utilización de equipos informáticos. ....	50
3.5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE OTRAS ENTIDADES. ....	51
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	53
4.1. INTRODUCCIÓN. ....	53
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES. ....	53
4.3. COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	54
4.4. ACTIVIDADES QUE TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS. ....	55
4.5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO. ....	55
4.6. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES. ....	55
4.7. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES. ....	56
4.8. LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	56
4.9. PROFESORES ACOMPAÑANTES Y LIBERADOS DE CLASE. ....	57
4.10. PAGOS Y DIETAS. ....	57
5. ASIGNATURAS PENDIENTES DE RECUPERACIÓN. ....	58
6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PERMISOS Y LICENCIAS. ....	58
6.1. PROTOCOLO QUE HA DE SEGUIR EL PROFESORADO QUE FALTA. ....	59
6.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS. ....	59
7. EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS. ....	61
7.1. EVALUACIONES. ....	61
7.2. ENTREGA DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES. ....	62
8. MATRICULACIÓN. ....	62

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

9. PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	63
10. CUADRO DE HONOR Y MENCIONES HONORÍFICAS. ....	64
10.1. CUADRO DE HONOR.....	64
10.2. MENCIONES HONORÍFICAS O MATRÍCULA DE HONOR.....	64
11. HUELGA DE ALUMNOS. ....	65
12. ORGANIZACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES. ....	71
13. TRANSPORTE ESCOLAR. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	72
13.1. Organización y funcionamiento. ....	72
13.2. Solicitud del servicio de transporte escolar. ....	75
13.3. Reclamación por incidencias en el servicio de transporte.....	79

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

---

## 1. PROTOCOLOS COMUNES DE ACTUACIÓN.

### 1.1. DESARROLLO DE LAS CLASES.

#### 1.1.1. Entrada y salida de clase.

Todos los profesores y profesoras deberán tener en su poder llaves de aula, servicios, departamento y taquillas de aula. Éstas se facilitarán en conserjería. El profesor será responsable de cerrar el aula siempre que sea necesario, sin menoscabo de la obligación de mantener una correcta ventilación, y de los servicios durante la guardia, para evitar altercados.

Entre una clase y otra, el alumnado debe permanecer en el interior del aula. Durante las clases no podrá haber alumnos fuera de las aulas, excepto casos excepcionales permitidos por el profesor correspondiente dentro de las normas de este reglamento.

Nadie debe entrar en un aula que no sea del grupo. Ello permitirá que cada grupo sea responsable del estado de conservación del aula.

El profesorado, al finalizar la jornada, solo permitirá la salida de clase al alumnado cuando el aula quede limpia (sin papeles en el suelo) y las sillas y mesas ordenadas, con las sillas sobre la mesa para facilitar la labor de los servicios de limpieza vespertinos.

#### 1.1.2. Control de asistencia a clase.

Cada profesor/a pasará lista diariamente en clase a través de la plataforma iSéneca. El tutor será el encargado de revisar la comunicación de las faltas en la plataforma y de la documentación aportada para su justificación. Posteriormente, procederá a justificar las faltas en la plataforma.

El alumno deberá justificar las faltas en un plazo máximo de tres días, a partir de su incorporación a clase, siendo el tutor el encargado de considerar si el motivo de la falta está realmente justificado.

La acumulación de retrasos injustificados, así como las faltas injustificadas de asistencia a clase se sancionará de acuerdo a lo establecido en el plan de convivencia.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

La asistencia a las actividades docentes desarrolladas fuera del centro, pero dentro de la jornada escolar es obligatoria. En caso de no asistencia, el alumno deberá justificarla como cualquier otra falta.

Los alumnos podrán acceder en cualquier otro momento, preferiblemente si vienen acompañados y la falta es justificada (asistencia a consultas médicas, etc.), en cuyo caso será el directivo de guardia quien decida si el alumno se integra en su clase o si espera al siguiente tramo horario. En caso de que vengan solos, sin acompañante, se anotará esta entrada en un registro situado en Conserjería.

### **1.1.3. Funcionamiento durante las horas de clase.**

En todo momento el alumnado se comportará en clase siguiendo las indicaciones de los profesores, guardando la debida compostura y respeto a los compañeros y a las normas contempladas en nuestro plan de convivencia.

En la mesa de trabajo solo tendrán el material necesario. El resto del material, mochila o ropa lo colocarán en los lugares adecuados.

Si un alumno observa un desperfecto en el material que usa, lo notificará al tutor.

Al acabar la clase dejarán el lugar que han ocupado limpio y ordenado.

Si falta el profesor, se hará cargo del grupo el de guardia. Si éste tarda en llegar, el delegado lo buscará.

Para poder transitar por el centro en hora de clase será necesario hacerlo con la tarjeta de tránsito facilitada por el profesor de la materia previa su autorización.

## **1.2. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

El recreo tiene una duración de treinta minutos y se intercala entre la tercera y la cuarta sesión.

### **1.2.1. Profesorado de guardia.**

Las guardias son importantísimas para el buen funcionamiento del instituto. No se puede llegar tarde a la guardia ya que los primeros momentos son los de mayor importancia.

Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el recreo, dedicando mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Procurar el mantenimiento del orden y un mayor aprovechamiento de los tiempos en el aula, en aquellos casos en que por ausencia del profesorado sea necesario. Para ello optará por realizar, bien funciones de seguimiento de las tareas marcadas previamente por el profesor ausente, bien funciones de estudio asistido.
- Anotar en el parte las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y el tipo de atención aplicada en el aula durante estas ausencias.
- Auxiliar al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando el traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia, en coordinación con el miembro del Equipo directivo que en ese momento se encuentre de guardia.
- Distribuirse de forma proporcional por las dos plantas con el fin de atender a los alumnos y profesores que lo necesiten.
- Procurar un acceso controlado a los servicios de alumnos. Para ello deberán abrirlos a los alumnos y posteriormente cerrarlos tras su uso. En ningún caso deben quedar abiertos dado que su uso está prohibido sin permiso y en los intercambios.

### 1.2.2. Organización de las guardias.

Para la realización de las guardias se procederá de la siguiente forma:

- Al inicio de la melodía o timbre que marca los cambios de clase, se acudirán a la sala de guardias para conocer las ausencias de los profesores revisando el parte de ausencias.
- Harán un recorrido por el centro (aulas, patios, pasillos, etc.) para localizar las ausencias no conocidas y evitar la presencia de alumnos fuera de las aulas.
- Durante el periodo de clases los alumnos tienen prohibido salir de clase a menos que tengan que desplazarse a otra, y son los profesores de guardia asignados a las diferentes horas, los que se encargan de que esta norma se cumpla.
- Se cubrirán las ausencias del profesorado permaneciendo con los alumnos en el aula, siempre que fuera posible.
- Se distribuirán por las diferentes plantas.
- Atenderán al acceso a los servicios de alumno.
- Acompañarán a los alumnos expulsados de clase a Jefatura de Estudios para que sean anotados en el Registro de expulsiones de aula. Así mismo, un profesor se hará cargo de dichos alumnos en la zona habilitada para la permanencia de los expulsados frente a Jefatura de Estudios

Según nos corresponde a nuestro centro y, siendo necesario un profesor de guardia por cada 8 grupos en cada hora lectiva, debe de haber un mínimo de 6 profesores por hora de guardia. Para el presente curso escolar se ha planificado con una media de 8 profesores por hora lectiva, excepto a primera y sexta que habrá 6.

### 1.2.3. Guardias de recreo.

La jefatura de estudios asignará los profesores necesarios para realizar las funciones de guardia de recreo. Estos profesores de guardia tendrán asignados espacios específicos que variarán cada dos meses. Los diferentes espacios son:

- Vestíbulo de entrada, servicios y escaleras. Sólo se permitirá el acceso a este espacio al alumnado que se dirija a la biblioteca, la fotocopiadora y la secretaría. El profesor responsable controlará el acceso a las plantas superiores por las escaleras próximas a los servicios de la planta baja y vigilar el pasillo de los servicios.
- Patio grande. Vigilancia y atención del patio en el que están las pistas polideportivas y vigilar el pasillo de los servicios y servicios del pabellón.
- Patio pequeño. Vigilancia y atención del patio que hay junto al aparcamiento de los servicios desde el patio.
- Pasillo de cafetería, baños y puerta junto a las Aulas Específicas: este puesto es de refuerzo y se llevará a cabo siempre que haya profesores de guardia suficientes. Se prestará atención a la zona de la puerta de cafetería del alumnado, pasillo de los servicios y puerta junto a las Aulas Específicas.
- Plantas primera y segunda. Se deberá comprobar que no queden los alumnos en los pasillos ni en las aulas. Asimismo, tendrá que cerrar los servicios de las plantas y suplir si hiciera falta cualquier otra posición de guardia (guardia itinerante).
- SUM. En este espacio se encontrará el alumnado que prefiera realizar tareas o trabajos en pequeños grupos. Los recreos de los lunes este espacio será usado por el Aula Arco Iris.

Según nos corresponde a nuestro centro y, siendo necesario un profesor de guardia de recreo por cada 6 grupos en cada recreo, debe de haber un mínimo de 8 profesores por hora de guardia de recreo. Para el presente curso escolar se ha planificado con una media de 10 profesores por recreo. A ellos se sumarán dos directivos de guardia y el profesorado encargado de las guardias del SUM.

### 1.2.4. Aula de convivencia y Aula de Acogida.

En función de los recursos del centro, se pondrá en funcionamiento un aula de convivencia destinada a aquellos alumnos que jefatura de estudios o la comisión de convivencia deriven a ella. En cada tramo horario, jefatura asignará a un profesor preferente y, en caso de ausencia de éste, será cubierto por cualquier otro compañero de la guardia.

El profesor responsable del aula de convivencia tendrá las siguientes funciones:

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Realizar los controles de asistencia del alumnado derivado a la misma.
- Trabajar con los alumnos facilitándoles el material y anotando su comportamiento y actitud.

En función de los recursos del centro, se pondrá en funcionamiento un aula de acogida, medida sancionadora, destinada a aquellos alumnos que jefatura de estudios se deriven a ella como alternativa a la pérdida del derecho de asistencia al centro. Dicha aula será atendida por un monitor del Ayuntamiento (Becas ícaro) y, en cada tramo horario, la jefatura asignará a un profesor al aula y, en caso de ausencia de éste, será cubierto por cualquier otro compañero de la guardia.

### **1.2.5. Salidas del centro por parte del alumnado del Ciclo formativo.**

Los alumnos del ciclo formativo mayores de edad podrán salir del centro durante el recreo. Para facilitar la tarea de control, el profesor que tenga clase con ellos a tercera hora vigilará la salida de estos alumnos. No podrán entrar al centro hasta que no sea la siguiente hora lectiva y lo harán siempre en grupo.

Cuando tengan que salir del centro entre horas para cambiar de actividad, el profesor con el que estaban en clase, vigilará su salida.

### **1.2.6. Salidas del centro por parte del alumnado de Bachillerato.**

Los alumnos mayores de edad que cursan Bachillerato pueden salir del centro en el recreo. Para ello, tendrán que adquirir en Administración un carnet identificativo que deberán mostrar a las conserjes para salir del centro, siempre en los primeros cinco minutos de recreo. No podrán salir pasados esos cinco minutos y, en todo caso, no podrán volver a entrar hasta el final del recreo. Este carnet no podrá ser usado para otro fin ni por otra persona más que la titular. Cualquier uso indebido supondrá la inmediata retirada del carnet y, por tanto, del permiso para salir en el recreo, así como las sanciones correspondientes.

## **1.3. PROTOCOLO REGULADOR DEL TRÁNSITO DEL ALUMNADO.**

### **1.3.1. Objetivos.**

1. Conocer la ubicación exacta de todo el alumnado presente en el centro en cualquier momento.
2. Agilizar la incorporación del alumnado a sus aulas en el intervalo que regula los cambios de clase o materia.
3. Racionalizar los tránsitos del alumnado dentro del centro durante las horas de clase.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

4. Evitar la presencia de alumnado fuera de sus aulas durante los periodos lectivos sin un motivo justificado.

5. Explicitar los motivos que pueden justificar la presencia de un alumno fuera de su aula durante los periodos lectivos y las actuaciones a seguir en cada caso.

### **1.3.2. De los tránsitos del alumnado por el centro en los cambios de clase o aula.**

1. Los intervalos de tiempo que permitirán el tránsito de un aula a otra para el alumnado que lo precise dejan de estar regulados por una melodía o por el timbre que indicará la finalización de un tramo lectivo y el comienzo del siguiente. Desde este curso escolar, no hay timbre ni melodía en los cambios de clase, será el profesor el que indique la finalización de la clase en un intervalo que oscilará de cinco minutos. De este modo, pretendemos disminuir el ruido y evitar que todos los cambios de clase se produzcan al mismo tiempo.

2. El alumnado que no precise cambiar de aula entre un tramo lectivo y otro permanecerá en su aula de referencia durante este intervalo.

3. Al finalizar este intervalo (y no antes) el profesorado no permitirá el acceso a las mismas al alumnado que se retrase en su incorporación hasta que sean anotadas en el registro de retrasos, en la sala de guardia.

4. Simultáneamente, al finalizar el periodo que regula los tránsitos entre aulas durante los cambios de clase, el profesorado de guardia procederá a efectuar una ronda de vigilancia por los pasillos en donde localizará e identificará al alumnado que no esté en su aula. Este alumnado será incorporado a su aula y el profesor le pondrá retraso en Séneca.

5. Una vez terminada esta ronda, ningún alumno podrá permanecer fuera de su aula con motivo de un retraso.

6. Las medidas correctoras que se deriven de la acumulación de retrasos por parte de un mismo alumno serán competencia de la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de otras medidas que pudieran adoptarse a partir de la combinación de estos retrasos y la comisión de otras conductas contrarias o perjudiciales para la convivencia del centro.

7. La acumulación de retrasos injustificados supondrán las sanciones correspondientes.

### **1.3.3. De los tránsitos del alumnado por el centro durante los tramos lectivos.**

1. Por norma general, ningún alumno podrá circular en horas de clase por los pasillos u otras instalaciones del centro sin la compañía de un profesor o un miembro del PAS.

2. El tránsito del alumnado por los pasillos u otras instalaciones del centro será excepcional y solo estará motivado por las siguientes causas:

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Para hacer uso de los servicios o baños del centro.
- Por encontrarse enfermo o indispuesto.
- Para hacer uso de la biblioteca del centro en los tiempos regulados.
- Para acudir a cualquiera de las dependencias adscritas al equipo directivo – secretaría, jefatura de estudios, departamento de orientación...- siempre que sea requerido para ello o previamente citado.
- Por haber sido expulsado de clase.
- Por cualquier otro motivo, siempre y cuando esté plasmado por escrito por el profesorado que lo permita.

3. Para habilitar la salida del aula de un alumno o alumna, el profesorado dispondrá de una tarjeta de tránsito que entregará al alumno que tenga que ausentarse a causa de alguno de los motivos expuestos anteriormente. Esta tarjeta tendrá un carácter personal e intransferible, y sólo podrá ser usada por un alumno cada vez.

4. El profesorado de guardia verificará que el alumnado que transita por los pasillos es portador de esta tarjeta de tránsito y se informará de las causas que motivan este tránsito.

5. Cualquier alumno que se encuentre fuera de su clase durante un periodo o tramo lectivo sin la tarjeta de tránsito será objeto de una medida sancionadora. El profesorado de guardia o, en su caso, el directivo de guardia expenderá el correspondiente parte de incidencia en iSéneca y devolverá al alumnado infractor a su clase.

6. Para acompañar a un compañero fuera del aula, el alumnado portador de la tarjeta de tránsito será el delegado delegada de clase, que acompañará, bien al alumnado expulsado, bien al alumnado enfermo o indispuesto, hasta el profesorado de guardia.

7. Durante los períodos o tramos lectivos, los servicios de alumnos del centro permanecerán cerrados. Para hacer uso de los mismos el alumnado deberá hacer entrega de la tarjeta de tránsito a los profesores de guardia en las plantas superiores y a las conserjes en la inferior, que les abrirán los servicios en el primer caso y les harán entrega de las llaves de los servicios que se dispongan en el otro caso. Igualmente, los alumnos de bachillerato y ciclo ubicados en la planta baja deberán registrarse en el cuaderno de conserjería, haciendo constar su nombre, curso y hora de uso del servicio.

8. Excepcionalmente, el centro podrá expedir tarjetas de tránsito específicas para aquel alumnado que presente alguna circunstancia específica que así lo

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

justifique: alumnado de bachillerato matriculado de horas sueltas, alumnado con determinados problemas de salud bien contrastados... Estas tarjetas tendrán un carácter personal e intransferible y su uso estará ceñido a las circunstancias que concurran para su expedición.

9. El uso de los servicios del alumnado adscrito al aula de FBO quedará supeditado a lo que disponga la profesora de dicho grupo, que poseerá una copia de las llaves de los servicios más cercanos a su aula.

### **1.3.4. De los desplazamientos del alumnado que cursa ciclos formativos.**

— Toda actividad lectiva que se desarrolle en una ubicación diferente al Centro, implicará que el alumnado deberá desplazarse a la misma usando sus propios medios.

— Las salidas a pie tendrán como punto de origen un lugar fijo, elegido por el profesor especialista. Generalmente será el centro o el polideportivo, aunque podrá variar en función de cercanía para los alumnos, fácil acceso del autobús, etc.

— Las prácticas en bicicleta tendrán un punto de origen diferente en función de la ruta a realizar, intentando salir siempre desde Granada o pueblos cercanos (Zubia, Dílar, Albolote, etc.)

## **1.4. ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO.**

Si un alumno sufre un accidente o se encuentra enfermo deberá comunicarlo inmediatamente (él o sus compañeros) al profesor de la clase o a cualquier otro profesor si el hecho ocurre fuera del aula.

En cualquier caso, siempre hay que tener en cuenta que un alumno menor de edad debe estar acompañado por un profesor o por un familiar.

### **1.4.1. Consideraciones generales.**

1. Está prohibido administrar ningún tipo de medicamento a los alumnos, excepto si un certificado médico indica lo contrario. Este certificado ha de archivararse junto con la ficha médica del alumno. Asimismo, las familias de alumnos que presenten cuadros de enfermedades crónicas deberán firmar el protocolo correspondiente a dicho fin (el conocido como protocolo de enfermedades crónicas) en dirección.

2. Los representantes legales de los alumnos deben informar a la directora, mediante el documento que se encuentra en el sobre de la matrícula, de todos los asuntos médicos que sean relevantes durante su estancia en el instituto. La directora informará al jefe de estudios, al profesor tutor y a los equipos educativos que corresponda.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

3. Bajo ningún concepto puede quedarse solo un alumno menor de edad si es trasladado a un centro médico o a cualquier otro lugar fuera del instituto. Ha de estar siempre acompañado por un profesor, que durante ese tiempo hace de tutor legal, hasta la llegada de un familiar.

### **1.4.2. Enfermedad o accidente leve sin asistencia médica.**

El profesor de guardia se encargará de:

1. Avisar a alguien de la familia para que se persone en el instituto y se haga cargo del alumno. Hasta que llegue, este quedará bajo la vigilancia y asistencia del profesor de guardia. Al acabar el tiempo de guardia, se hará cargo del alumno otro profesor que comience la guardia en ese momento.
2. Reflejar en la hoja de guardia la incidencia producida, el nombre, el curso y el grupo del alumno y la hora de la llamada efectuada.
3. Informar al jefe de estudios o, en su ausencia, de cualquier cargo directivo presente, del hecho producido.
4. Si, acabada la jornada escolar, no se ha presentado nadie de la familia y hay dudas de que el alumno pueda ir a su hogar con total seguridad, el profesor de guardia o el cargo directivo esperarán en el centro con el alumno hasta que llegue el responsable legal de éste.
5. Si el alumno es mayor de edad, no hay obligación de mantenerlo en el centro fuera del horario lectivo, aunque se podrá actuar de la misma manera, siempre que se cuente con el visto bueno de aquel.

### **1.4.3. Enfermedad o accidente con asistencia médica.**

En el caso de que haya razones que obliguen a solicitar asistencia médica, los profesores presentes pueden evaluar la enfermedad o accidente como leve o grave. Si no es así, en caso de duda, hay que actuar suponiendo que el hecho es grave.

### **Enfermedad o accidente leve con asistencia médica.**

Si el profesor de guardia considera que se trata de una enfermedad o accidente leve, pero requiere asistencia médica, actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Contactar con la familia para que algún responsable legal del alumno se persone en el instituto y se haga cargo de él. Mientras que esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesor de guardia. Al acabar el tiempo de guardia, se hará cargo del alumno otro profesor que comience la guardia en ese momento.
2. Reflejar en la hoja de guardia la incidencia habida, indicando los datos del alumno y las horas de las llamadas telefónicas realizadas.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

3. Poner en conocimiento del jefe de estudios, o del cargo directivo presente en el centro, el hecho producido.

### **Enfermedad o accidente grave con asistencia médica.**

En el caso de que el accidente o la enfermedad sean considerados como graves, el protocolo de actuación será:

1. Informar al jefe de estudios o, en su ausencia, cualquier otro cargo directivo presente, del hecho producido para disponer su traslado a un centro de salud o avisar al servicio de urgencias. Será el cargo directivo presente el encargado de esta tarea.
2. El cargo directivo contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el instituto, si el alumno continúa en él, o en el centro médico.
3. Reflejar en el parte de guardia, indicando los datos del alumno y las horas de las llamadas telefónicas realizadas.
4. En el caso que un profesor de guardia o un cargo directivo tenga que acompañar al alumno menor de edad al centro médico, deberá permanecer con él hasta que se persone algún familiar perfectamente identificado. Es recomendable actuar de la misma manera con los alumnos mayores de edad.
5. Si el alumno es acompañado por un profesor de guardia o por un cargo directivo al centro médico, éste requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en la secretaría del instituto.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios.

La participación de los alumnos se vertebrará a través de:

- Los delegados y subdelegados
- Consejo escolar.
- Asociaciones de alumnos.

La participación del profesorado se canalizará a través de:

- El equipo directivo.
- Órganos colegiados de gobierno.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Consejo escolar.
- Claustro de profesores.
- Órganos de coordinación docente.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación e innovación educativa.
- Departamentos de coordinación didáctica.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
- Equipos docentes.
- Tutorías.

Las familias participan a través de:

- Consejo escolar.
- Los delegados de las familias en los grupos de alumnos.
- La asociación de madres y padres de alumnos (AMPA).

El personal no docente participa a través de:

- Consejo escolar

### 2.1. PROFESORADO.

#### 2.1.1. Órganos unipersonales.

##### **La dirección.**

La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- Proponer a la persona titular de la delegación provincial de la consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesorado y al consejo escolar.
- Aprobar el proyecto educativo, el proyecto de gestión, así como las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Decidir sobre la admisión de alumnado.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Proponer a la persona titular de la delegación provincial de la consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el claustro de profesorado.
- Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del consejo escolar.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

### **La vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

- Colaborar con el director del centro en el desarrollo de sus funciones.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Mantener, por delegación del director, las relaciones administrativas con la delegación provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la unión europea.
- Elaborar la programación de las actividades extraescolares y complementarias a partir de las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover las relaciones y el intercambio cultural con centros del extranjero realizados por otras instancias del instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de centro o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

### **La secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden al director.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del decreto 327/2010
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de centro o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.
- Coordinar el programa de gestión de los libros de texto.

### **Jefatura de estudios.**

Son competencias del jefe de estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de centro o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

### **Jefatura de estudios adjunta.**

Las funciones de la jefa de estudios adjunto serán las que, supervisadas por el director, le sean delegadas por la jefatura de estudios.

Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

### **2.1.2. Órganos colegiados.**

En nuestro centro los departamentos didácticos, el ETCP y los equipos educativos funcionarán como órganos colegiados.

En los procesos de votación en los órganos colegiados la abstención del voto sólo está permitida en el seno del Consejo Escolar excepto para el representante del Ayuntamiento, la jefatura de estudios y la dirección.

### **Consejo escolar.**

#### Composición del Consejo Escolar.

El Consejo escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del instituto, que ostenta la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- 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.
- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

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. La convocatoria se hará por correo electrónico y si fuera necesario por carta.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o 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.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

Los debates y deliberaciones que se produzcan estarán dirigidos y moderados por el presidente siguiendo el siguiente método:

- Cada punto será expuesto por el presidente o por el responsable correspondiente.
- A continuación se abrirá un turno de palabra, controlado por un moderador que puede ser el presidente u otra persona designada por éste. Podrá quitar el derecho del uso de la palabra si la persona que la tiene en ese momento se expresa violentamente o atenta contra la dignidad de algún presente. Éste intentará que las intervenciones sean claras, concisas y no redundantes.
- Finalmente, una vez debatida suficientemente la cuestión podrá ser sometida a votación, que será secreta si por lo menos un miembro del Consejo lo pide. De lo contrario podrá hacerse a mano alzada.

### Elección y renovación del Consejo Escolar.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos institutos que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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

### Comisiones.

Del Consejo Escolar emanan, al menos, dos comisiones:

Comisión de convivencia: integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos profesores, dos padres y dos alumnos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo escolar. Si en el consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres en la comisión de convivencia. Tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

Comisión permanente: integrada por el director, la jefa de estudios, un profesor, un padre/madre o representante legal y un alumno, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Proponer la renovación y conservación de las instalaciones y equipo escolar y la aprobación de obtención de recursos complementarios de acuerdo con el artículo 27.
- Hacer los informes necesarios sobre el funcionamiento general del Instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones en las que participe el Centro, para su análisis y valoración en el Consejo Escolar.
- Presentar el proyecto de presupuesto y la cuenta de la gestión, aconsejados por la secretaria del Centro.
- Preparar la memoria final del Consejo Escolar.
- Cualquiera otra que le encomiende el Consejo Escolar.

### **Claustro de profesores.**

#### Competencias del claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración del plan de centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del plan de centro, a que se refiere el artículo 22.3 del decreto 327/2010.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

### Funcionamiento del claustro de profesores.

El Claustro podrá celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias.

- Reuniones ordinarias: por lo menos una al trimestre, siendo preceptiva una al principio y otra al final del curso. La convocatoria, con el orden del día, se publicará al menos cuatro días antes de la fecha de la reunión.
- Reuniones extraordinarias: constan de un único punto. Se celebrarán cuando el tema sea urgente. La convocatoria, con el punto a tratar, se publicará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El Claustro es convocado por el director del Centro por iniciativa propia o cuando por lo menos un tercio de sus miembros lo soliciten por escrito con registro de entrada en Secretaría.

### Desarrollo del Claustro de profesores.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Los debates y deliberaciones que se produzcan estarán dirigidos y moderados por el director siguiendo el siguiente método:

1. Cada punto será expuesto por el director o por el responsable correspondiente.
2. A continuación se abrirá un turno de palabra, controlado por un moderador que puede ser el director u otra persona designada por éste. Podrá quitar la palabra si la persona que la tiene en ese momento se expresa violentamente o atenta contra la dignidad de algún presente. Intentará que las intervenciones sean claras, concisas y no redundantes.
3. Por último, una vez debatida suficientemente la cuestión podrá ser sometida a votación. El secretario levantará acta de la sesión celebrada y en esta se hará constar:

1. Si la sesión es ordinaria, los puntos del orden del día. El primero será forzosamente “lectura y aprobación, si procede, del acta (o de las actas) de la reunión anterior (o reuniones anteriores)”. El último deberá ser siempre “ruegos y preguntas”.

2. Si la sesión del Claustro es extraordinaria sólo hará constar las deliberaciones y acuerdos relativos al único punto tratado.

En cualquier caso, se deberá especificar una relación nominal de todos los asistentes y de los ausentes, el contenido de los acuerdos tomados, así como los resultados de las votaciones que se realicen.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo cualquier asunto que no figure en el orden del día, excepto si la totalidad de los claustrales acuerdan lo contrario.

El claustro podrá crear comisiones con el objetivo de tratar temas específicos relacionados con sus funciones y competencias.

### Asistencia y hora de las reuniones del claustro

Las reuniones del Claustro se celebrarán fuera del horario lectivo. Si es extraordinario, y previsiblemente de corta duración, podrá celebrarse durante el recreo, si así lo estima el director y ello no implica la alteración del desarrollo normal de la vida académica. En este caso pueden no asistir los profesores con guardia de recreo y de biblioteca de recreo, a los que el director les excusará la asistencia.

### **2.1.3. Órganos de coordinación docente.**

#### **Equipos docentes**

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

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.

Tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

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.

Los equipos docentes, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

### **Áreas de competencias.**

Las áreas de competencias descritas en el Proyecto Educativo tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- 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.

### **Departamento de Orientación**

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Elaborar la programación didáctica de los PMAR, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optare por finalizar sus estudios, se le orientará sobre el tránsito al mundo laboral.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

— 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.

### **Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al claustro de profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la agencia andaluza de evaluación educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

### **Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

En nuestro Instituto, está formado por:

- La directora, que lo preside.
- El vicedirector.
- El jefe de estudios.
- Los coordinadores de área.
- El jefe del departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
- El jefe del departamento de Orientación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

### **Departamentos de coordinación didáctica.**

La composición y competencias de los departamentos de coordinación didáctica se regularán según normal. A lo largo del curso, los jefes de departamento deben tratar unos temas, entre los que destacan:

- En la primera reunión del departamento:
  - Reparto de las materias, grupos, cursos y otras horas que le ha asignado al departamento el jefe de estudios.
  - Propuesta al claustro de criterios para la elaboración de los horarios.
- Antes del inicio de las clases:
  - Preparación de evaluación inicial.
  - Elaboración de las programaciones, especialmente los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos en todas las materias y niveles.
  - Sistemas de recuperación de materias pendientes. Programas de refuerzo.
  - Propuesta de actividades extraescolares y complementarias, distribuidas por trimestres.
- En el primer trimestre:
  - Elaboración de los gastos del departamento, de acuerdo con las cantidades asignadas por el secretario del centro.
  - Elaboración de las medidas de atención a la diversidad asignadas al departamento.
- En el segundo trimestre:
  - Propuesta de oferta educativa dependiente del departamento.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Durante todo el curso:
  - Seguimiento de las programaciones y de las coordinaciones entre los componentes del departamento. Propuestas de mejora.
  - Información de los temas tratados con el coordinador del área.
  - Análisis de los resultados de las evaluaciones. Propuestas de mejoras.
  - Solicitar al consejo escolar permiso para realizar actividades extraescolares o complementarias sobrevenidas.
  - Seguimiento de las medidas de atención a la diversidad asignadas al departamento.

- Al final de curso:
  - Realización de la memoria final con el análisis del curso. Propuestas de mejora. Esta memoria se hará siguiendo las pautas que emanen del equipo directivo.

Las reuniones de cada departamento se celebrarán en aquellas horas en las que ninguno de sus profesores tenga clase u otras actividades importantes como guardia, biblioteca o tutoría de atención a familias.

En el caso de que un profesor imparta materias pertenecientes a otro departamento, el jefe de departamento preverá los mecanismos adecuados que garanticen la coordinación con ese profesor.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.

- Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

### **Tutorías.**

Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos, pero se evitará en lo posible designar a aquellos que desempeñan funciones de coordinación didáctica.

Los profesores tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

### 2.2. ALUMNADO.

#### 2.2.1. Delegados.

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

Corresponde a los delegados:

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, especialmente actuando como mediador informal en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo.
- Colaborar con el tutor y con el equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

El delegado tiene derecho a:

- Ser oído por los Órganos de Gobierno del Centro en los asuntos que así lo requieran.
- Recibir información de lo acordado en las sesiones de evaluación, reuniones de Junta de delegados, Consejo Escolar, etc...
- No ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.
- Ser revocado, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta.
- Dimitir, por razones justificadas.

### Elección y revocación del delegado.

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

La elección se realizará siguiendo estos pasos:

- Se realizará una actividad en el aula dirigida por el tutor para reflexionar sobre la figura y responsabilidad de un delegado, así como de la importancia de elegir al más capaz.
- Presentación de candidatos y, si se quiere, defensa de sus candidaturas.
- Constitución de la mesa: será presidida por el tutor y actuarán como secretario el alumno más joven y como vocal, el mayor.
- Votación: en la papeleta se escribe un nombre de un alumno. El secretario de la mesa irá llamando a cada alumno por orden alfabético para que deposite su voto.
- Terminada la votación y escrutinio de votos, el alumno que alcance el número de votos superior al cincuenta por ciento de los votos emitidos, será nombrado delegado y el que le siga en número será designado subdelegado.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

— Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos más votados. Tras ésta, se precederá a la designación de delegado y subdelegado.

— Entregarla al jefe de estudios el acta de la elección.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, por parte del tutor, en cualquier momento en que, a su juicio, se haga dejación de las funciones y responsabilidades para las que fue elegido.

Si un delegado es revocado, será sustituido por el subdelegado y éste, por el alumno que alcanzó la tercera posición en la votación. Excepcionalmente, a juicio del tutor, se celebrará otra votación según lo descrito en el punto cinco de este protocolo.

El tutor comunicará en jefatura de estudios el cambio realizado.

### Juntas de delegados.

Los alumnos formarán una Junta de delegados integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquélla cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

La Jefatura de estudios mantendrá, al menos, una reunión trimestral con la junta de delegados. La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

— Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

— Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

— Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### Mediación.

Según el plan de convivencia del IES, el delegado actuará como mediador informal en la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse en su grupo. En esta labor, será imprescindible la colaboración y asesoramiento del tutor.

Seguirá el siguiente protocolo:

- Cuando un delegado conozca una situación de conflicto en su grupo la pondrá en conocimiento del tutor y éste, si procede, autorizará al delegado a que prosiga su intervención.
- El delegado se entrevistará por separado con las partes en conflicto para recabar la máxima información posible. Podrán entregar una exposición de los hechos por escrito.
- El delegado pondrá en conocimiento del tutor los pasos seguidos y elaborarán conjuntamente una propuesta de conciliación, que será presentada por el delegado a las partes en conflicto, plasmando por escrito el acuerdo y el seguimiento del mismo.

### **2.2.2. Representación.**

#### **Consejo escolar.**

Los alumnos eligen cinco representantes en el consejo escolar del centro. Estos forman la Junta de representantes del alumnado en el consejo escolar, integrada en la Junta de delegados y subdelegados del centro.

Tienen derecho a voz y voto y constituyen la vía más importante de participación activa en el control y funcionamiento del Instituto.

Forman parte, como miembros de pleno derecho, de la comisión permanente y de la comisión de convivencia.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Los componentes de la junta de representantes del alumnado en el consejo escolar se podrán reunir antes de la sesión del consejo para tratar asuntos relacionados con los puntos del orden del día, y posteriormente para analizar los acuerdos que se hayan tomado.

La dirección del instituto facilitará la celebración de todas estas reuniones, siempre que se soliciten con la suficiente antelación.

### **Consejo escolar municipal.**

Podrán participar como representantes del sector del alumnado.

### **Asociaciones de alumnos.**

Tendrán entre otras las siguientes finalidades:

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

Las asociaciones tendrán derecho a:

- Establecer su domicilio social en el centro.
- Participar en las actividades educativas del centro, de conformidad con lo que se establezca en los proyectos curriculares de las etapas.
- Celebrar reuniones en el recreo para tratar asuntos de la vida escolar y realizar sus actividades propias, previa la autorización del director. Se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del centro.
- Recabar información de los órganos del centro sobre cuestiones que les afecten.
- Presentar sugerencias, peticiones y quejas, formuladas por escrito, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- Reclamar ante el órgano en el que sean conculcados sus derechos.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

— Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente reglamento. Las asociaciones estarán obligadas a cumplir las normas de convivencia del instituto.

Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, a que se refiere el decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza.

### **2.2.3. Otros aspectos de la vida del centro.**

El alumnado podrá colaborar, además, en todas las actividades y proyectos que se lleven a cabo. Más concretamente en los proyectos de utilización de la biblioteca y en el proyecto de mediación. En ambos casos deberá dirigirse a la persona responsable de dichos proyectos y ponerse a su disposición.

## **2.3. FAMILIAS.**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados de las familias de cada grupo.
- La AMPA.
- Los representantes de las familias en el consejo escolar.

### **2.3.1. Consejo Escolar.**

Podrán participar como representantes del sector de padres y madres. Podrán participar en las comisiones de convivencia o permanente.

### **2.3.2. Delegados de curso.**

La educación de nuestros alumnos y alumnas es fruto del desarrollo de su propio yo, de la influencia de la familia en la que vive, de su relación con sus iguales, del ámbito social en el que se desenvuelve y de la escuela a la que asiste.

Entender la educación como una responsabilidad compartida y que requiere del esfuerzo de todas las personas implicadas en ella es un hecho que desde la propia normativa actual se nos invita al “esfuerzo compartido” y a que dicho esfuerzo se materialice entre el alumnado, la familia y el instituto a través de “compromisos educativos” en los que seamos capaces de unir esfuerzos, de remar en la misma dirección, todo ello en pro de una educación de calidad que llegue a todos los jóvenes actuales.

En este marco de educación y corresponsabilidad compartida entendemos la figura del delegado o delegada de madres y padres de un grupo-aula. La comunicación entre familia y el instituto será el mejor punto de partida para formar personas integradas plenamente en la sociedad en que viven y de la que serán miembros activos.

### **Proceso de elección.**

El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso. Esta reunión se celebrará antes de finalizar el mes de octubre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar que voluntariamente se ofrezcan para la tarea.

El tutor/a junto con dos padres de los presentes tutelarán la votación de la que se levantará acta, la cual será firmada por los tres.

### **Competencias de los delegados y delegadas de padres y madres.**

— Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

La comunicación es uno de los instrumentos que facilita la participación. En la escuela, como en otros ámbitos de la vida, existen cuestiones generales que deben ser conocidas por la mayoría de los participantes. Sin embargo, no siempre es posible reunir a todos los padres y madres para ofrecerle una información, consultarles sobre un hecho determinado o pedirles sus propuestas, sugerencias o inquietudes acerca de la mejora en la educación de sus hijos e hijas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres será el enlace entre el centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor, como al contrario.

También podrá representar a los padres y madres de su grupo ante otros órganos o colectivos del centro como puede ser el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la AMPA, etc.

En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno o alumna. Sí que, por el contrario, fomentará dicha acción tutorial.

— Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

La labor educativa que hay que desempeñar con los alumnos y alumnas de un grupo, a veces, requiere no sólo de la que desempeña el profesorado, sino que necesita de la colaboración e implicación de los padres y madres del alumnado. Entre estas colaboraciones podemos citar:

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- Etc.

— Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando sea requerido por el tutor o tutora del grupo y/o la comisión de convivencia del consejo escolar.

Participar en un proceso de mediación significa entrar en un proceso voluntario en el que se brinda la oportunidad a dos personas/grupos en conflicto a reunirse con una tercera (mediador), para hablar de sus problemas y llegar a un acuerdo. Supone entrar en un proceso confidencial y no punitivo, cooperativo y no competitivo, que parte de las necesidades y no de las posiciones y cuyo objetivo es intentar equilibrar el poder.

En ocasiones puede ocurrir que desde la tutoría no se puedan solucionar alguno de los conflictos que puedan surgir en el aula, entre el alumnado o incluso entre las familias. En estos casos, el delegado o delegada podría actuar como mediador o mediadora siempre y cuando cuente con la formación suficiente como para poder intervenir, y por supuesto sea demandado por las partes implicadas.

— Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

Desde los centros educativos cada vez se está haciendo más visible una educación en y por la igualdad, contribuyendo a romper estereotipos y prejuicios por razones de género, que impiden una igualdad real de derechos y oportunidades. En este sentido el papel de la familia es clave, ya que la mayor parte de comportamientos y

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

hábitos se adquieren en su seno. Desde la figura del delegado o delegada es necesario trasladar esta necesidad a las familias, para ello ha de favorecer la posibilidad de crear espacios de encuentro a través de actividades formativas e informativas. Podrá contar con el apoyo del propio profesorado del centro, con entidades como el Instituto Andaluz de la Mujer, Asociaciones de Mujeres o miembros de los equipos de los Ayuntamientos de cualquier localidad, especializados en igualdad o violencia de género.

En este apartado se sugiere la participación de las familias en el grupo-aula para que el alumnado conozca diferentes modelos familiares donde la corresponsabilidad es su seña de identidad.

— Colaborar con la tutoría en la resolución de conflicto, además de ser informados sobre resultados académicos o de convivencia, a nivel estadístico, que puedan surgir en el grupo.

— Fomentar la tutoría de padres y madres. Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.

La acción tutorial es el conjunto de intervenciones que se desarrollan con el alumnado, con las familias o con el equipo educativo de cada grupo tendentes a:

- Favorecer y mejorar:

El desarrollo personal de cada alumno o alumna. La convivencia en el grupo. La integración y participación del alumnado en la vida del Centro.

- Realizar el seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.

- Facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

Dada la importancia de esta labor, el delegado o delegada se ocupará fundamentalmente, junto y en colaboración con el tutor o tutora, de que asistan aquellas familias en las que sus hijos o hijas planteen problemas de convivencia o presenten un rendimiento no adecuado con objeto de establecer mecanismos o propuestas que contribuyan a su mejora.

— Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo

En los centros educativos es bastante frecuente la organización de actividades que requiera de la participación e implicación de las familias. En muchas ocasiones, incluso estas actividades están dirigidas exclusivamente a la participación de las madres y los padres del centro. Entre otras actividades se pueden destacar: la escuela de padres y madres, charlas informativas sobre alguna temática relevante

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

relacionada con salud, alimentación o rendimientos escolares, eventos festivos con motivo del final de curso o alguna fiesta local... En este sentido, los delegados y delegadas han de tener un papel relevante en cuanto a la organización coordinada con el profesorado de estas actividades, así como en la difusión y búsqueda de implicación entre y de las familias. Del mismo modo se pueden sugerir propuestas a los tutores y tutoras para organizar actividades con las familias de tal modo que desde el propio centro educativo se den respuesta a necesidades reales. Entre otras sugerencias destacamos: educación emocional, educación sexual, hábitos alimenticios, hábitos saludables, hábitos de estudio...

— Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

Muchas de las actividades complementarias que el profesorado organiza con su alumnado son salidas al entorno natural o visitas culturales a alguna localidad. Si el tutor o la tutora requieren de la participación de la familia, la colaboración del delegado o delegada es clave en la organización de este tipo de actividades. Entre las tareas en las que se puede implicar se sugiere contactar con las empresas encargadas de hacer los desplazamientos o con los organismos e instituciones de las que dependen los espacios naturales o culturales a visitar. Del mismo modo, y al tratarse de una actividad educativa con alumnado, el delegado o delegada puede buscar vías para conseguir ayudas o subvenciones y así abaratar costes a las familias.

En multitud de ocasiones, muchas de las respuestas se obtienen desde las propias familias del centro, ya que es frecuente que algunos padres y madres desempeñen sus trabajos en alguna de las empresas o entidades de las que depende la organización de una determinada actividad. Es necesario por tanto crear desde los delegados y delegadas un banco de recursos entre los padres y madres del centro y así rentabilizar tiempos y esfuerzos.

### **2.3.3. Asociación de padres y madres.**

Tendrán entre otras las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

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.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

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.

La colaboración con las familias se concreta en:

- 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 conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

### **2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

#### **Consejo Escolar**

Podrán participar como representantes del sector de administración y servicios. En nuestro centro hay un representante en el Consejo Escolar

#### **Planes específicos**

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Son funciones de las conserjes, además de lo recogido en sus convenios colectivos, las siguientes:

- La custodia general del Centro.
- La apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro.
- La vigilancia del mantenimiento del Centro, poniendo en conocimiento de la Secretaria las incidencias o desperfectos que observen.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- La recepción entrega y expedición de toda la correspondencia.
- El control de entrada y salida de todas las personas ajenas al Centro, impidiendo la entrada a los que no se identifiquen debidamente
- Atender a las llamadas telefónicas.
- Manejar el material de reprografía.
- Control del alumbrado y calefacción.
- Informar al profesor de guardia de las incidencias que se produzcan.
- Activar el timbre de entrada y salida de clase.
- Custodia de las llaves de: biblioteca, aulas multimedia y de acceso a internet de las aulas TIC.
- Atender al profesorado cuando los necesiten y la causa esté dentro de sus obligaciones.
- En caso de emergencia dar el aviso que se establezca el Plan de Autoprotección.
- Todas aquellas relacionadas con su actividad y encomendadas por la Secretaria.
- Son funciones del personal de Administración, además de lo recogido en sus convenios, las siguientes:
  - Obtener del programa Séneca las actillas de evaluación y los boletines de notas, cuando se lo comunique la Jefatura de Estudios.
  - Atender al profesorado cuando sean requeridos en alguna de sus obligaciones.
  - Todas aquellas relacionadas con su actividad y encomendadas por la Secretaria.

### **2.5. OTRAS INSTITUCIONES.**

La representación en el Consejo Escolar del representante del Ayuntamiento de Las Gabias.

### 3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS, SERVICIOS Y RECURSOS.

#### 3.1. ESPACIOS

Como norma general, las dependencias que tienen una puerta azul son de acceso exclusivo del profesorado o del personal no docente del Centro. Los alumnos y padres sólo podrán acceder a estas dependencias cuando sean requeridos y/o acompañados por el profesorado.

El Centro cuenta con los siguientes espacios:

- Laboratorios de Ciencias, Biología y Geología, Física y Química, Aula de Tecnología, Música y Dibujo; Gimnasio y dos Aulas de Informática.
- Los alumnos/as entrarán siempre en estas dependencias acompañados por el profesor pertinente. Su uso estará en función de las necesidades anuales del Centro.
- Sala del Profesorado.
- Será de uso exclusivo para los profesores/as, por lo tanto, no se permitirá la entrada a alumnos/as y familias. Podrán celebrarse aquellas reuniones que convengan, siempre en horario de tarde.
- Biblioteca.
- Nuestro Centro cuenta con un Plan estratégico específico para el uso y disfrute de la biblioteca.
- Es el espacio del Centro dedicado a la lectura, el estudio y otras actividades definidas en el Plan de Biblioteca. Está al servicio de toda la Comunidad Educativa.
- La Jefatura de Estudios establecerá, en colaboración con el responsable de la biblioteca, el profesorado que tenga asignado horario específico de atención a la biblioteca. Se procurará tenerla abierta el mayor tiempo lectivo posible.
- Permanecerá abierta siempre durante los recreos, con profesorado encargado del préstamo de los libros.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá contar con una ficha de lectura y disponer de los libros que le interese, respetando los plazos de préstamo.
- Las llaves de la puerta de la biblioteca estarán custodiadas en la Conserjería.
- Las llaves de los armarios de los libros sólo estarán a disposición de las personas encargadas de la biblioteca.
- Sala de usos múltiples (SUM).

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

La Sala de usos múltiples estará destinada a la realización, prioritariamente, de aquellas tareas que no pueden ser realizadas en las aulas ordinarias: conferencias, charlas, debates o talleres dirigidos a más de un grupo.

Ello no será óbice para que, durante los tiempos en que esta sala no esté siendo utilizada para estos menesteres, pueda ser usada para cualquier otra tarea: exámenes, visionado de películas, clases etc.

La Secretaría será responsable de la asignación del SUM al profesorado que la solicite, siguiendo los principios anteriores.

— Bar – Cafetería.

- Este espacio está dividido en dos partes, una para alumnos y otra para el resto de trabajadores y visitas del Centro. Cada zona se utilizará por las personas a que está dedicada. La zona de alumnos sólo estará abierta a ellos durante el recreo, y en caso de necesidad a cualquier otra hora que lo indique el profesor que en ese momento esté de guardia.

Las aulas del instituto y los espacios comunes podrán ser nominalizados. Los departamentos, las coordinaciones de planes y programas o cualquier miembro de la comunidad educativa, a título personal, podrá elevar al claustro y consejo escolar la propuesta de nombres para estos espacios con la debida justificación razonada. Se valorará que estas propuestas formen parte de acciones, actividades, programas y/o planes oficiales aprobados o suscritos por el IES. Los nombres podrán mantenerse durante dos cursos académicos: aquel en que se aprueba la actuación y el siguiente.

### **3.1.1. Espacios de los Ciclos Formativos.**

Las enseñanzas correspondientes a nuestros Ciclos Formativos, además de en las instalaciones referidas anteriormente, se impartirán en las Instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes de Las Gabias (pabellón, gimnasio, pistas de pádel, campo de fútbol, piscina cubierta,...) en los espacios naturales y urbanos circundantes, en el campo de tiro olímpico, en las pistas de atletismo y en las pistas de pádel cubiertas de los alrededores (Armillá, Cúllar Vega, Churriana..).

Además, se contratarán los servicios de un centro ecuestre para llevar a cabo los módulos de Técnicas de equitación y Guía ecuestre.

### **3.2. TIEMPO ESCOLAR.**

Se establecerán seis periodos lectivos de mañana de una hora de duración, distribuidos en dos bloques, con un periodo de media hora de descanso. El horario lectivo comienza a las 8:15 h. y termina a las 14:45 h. El período de descanso comienza a las 11:15 h. y termina a las 11:45 h.

### 3.2.1. Tiempo escolar de los Ciclos formativos.

No obstante, los módulos horarios de las sesiones prácticas de los Ciclos Formativos, no se ajustarán necesariamente a los expuestos anteriormente. Debido a la dura climatología que se da en Granada (frío, heladas, etc.), así como a la escasa luz en horas tempranas, el Departamento considera oportuno hacer módulos horarios más acordes con la actividad que se practique. Así, las salidas en bicicleta podrán retrasarse entre 30 o 60 minutos, con respecto a la entrada en el centro (8:15h.), en función de la luz, frío, heladas, etc. Del mismo modo, las salidas a pie o al centro ecuestre podrán sufrir retrasos por las mismas razones. Lógicamente, la finalización de las prácticas se retrasará el mismo tiempo que el comienzo.

Además, debemos tener en cuenta que la finalización de las prácticas puede prolongarse por causas de fuerza mayor, como averías de material (bicicletas, material técnico, vehículos en general), incidentes durante las prácticas, etc. En estos casos se dará por finalizada la sesión a la llegada al punto final indicado por los profesores especialistas, sea la hora que sea, o cuando las circunstancias lo permitan: asistencia a centros de salud, etc.

En ocasiones, las prácticas pueden acabar antes de la finalización del horario escolar normal (14:45h.), fundamentalmente debido a la dureza de la práctica, condiciones meteorológicas que obliguen a suspender las mismas, situaciones de emergencia que obliguen a evacuar un alumno, etc.

Esta flexibilidad horaria puede extenderse también a la realización de determinadas actividades complementarias, cuya duración puede exceder la de la jornada escolar ordinaria del centro, tendiendo en todo caso, el carácter de obligatorias.

### 3.3. SERVICIOS DE REPROGRAFÍA Y TELÉFONO.

#### **Fotocopias y reprografía.**

Debido al continuo crecimiento del volumen de trabajo que hay en reprografía y con el fin de dar un servicio eficaz, es fundamental que las siguientes indicaciones sean aceptadas, asumidas y cumplidas por todos:

- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en el tiempo del recreo.
- Las Conserjes son el único personal con autorización para hacer las fotocopias. Ellas son las que conocen la maquinaria y ellas son las que deben hacer ese trabajo.
- Sería recomendable que el profesorado encargue las fotocopias con 24 h de antelación, con la única salvedad para los exámenes, que podrán encargarse en el mismo día.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Ya que los alumnos realizan las fotocopias en el recreo, el profesorado tendría que abstenerse de solicitar a las conserjes que realicen las fotocopias en este periodo, ya que es cuando más trabajo tienen.
- Cada profesor tiene asignado un código personal para hacer las fotocopias, con el que las conserjes contabilizarán las fotocopias al profesor que solicita el trabajo. Este código será entregado por parte de la Secretaría a la Conserjería a principio de curso; asimismo aquellos profesores que quieran hacer uso de la fotocopidora de la sala de profesores, entregarán a la Secretaría un papel con su nombre, apellidos y cuatro dígitos que usarán como código personal en el uso de la máquina.

### **Teléfono y Fax.**

El uso de estos servicios quedará restringido a asuntos oficiales de tipo académico, o relacionados con la vida del Centro.

### **3.4. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, que se encuentra en la plataforma Séneca.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

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

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

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

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

#### **3.4.1. Utilización de equipos informáticos.**

Además de los equipos informáticos que cada Departamento tiene, el Profesorado, para su uso, tiene en la sala de Profesores dos ordenadores de sobremesa con

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

conexión a internet y posibilidad de imprimir en negro. Si algún Profesor/a necesita imprimir algún documento en color ha de ponerse en contacto con la Secretaria e imprimirlo en Conserjería haciendo uso de una memoria USB.

También existe dos carros con mini portátiles (netbook) a disposición del Profesorado para el uso con los alumnos en clase. Para solicitar su uso deberá solicitarse a la Secretaría del centro.

### 3.4.2. Utilización de dispositivos móviles.

#### PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET

La 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 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL ha limitado en nuestra Comunidad Educativa el uso de los teléfonos móviles durante la jornada escolar, salvo que se haga con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su madurez y sus características psicoevolutivas.

1. La accesibilidad a las TIC y muy especialmente el uso de teléfonos móviles, ha generado una nueva forma de acceder a la información y de establecer las relaciones entre las personas que inciden de manera directa En el desarrollo y el modo en que interactúan alumnos y alumnas. Inmersos en el siglo XXI somos conocedores de la necesidad de educar al alumnado para que hagan un buen uso de dichas tecnologías, abogando por la no prohibición del uso de las TIC en un centro siempre que se usen con finalidades educativas. Sin embargo, especialmente el alumnado de menor edad suele hacer con demasiada frecuencia un uso inadecuado de dichos dispositivos durante la jornada escolar -clases y recreo-, lo que hace necesario regular de forma más estricta y exhaustiva su uso en nuestro centro.
2. Queda prohibido para el alumnado, con carácter general, el uso y la exhibición del móvil en el Centro durante la jornada escolar, entendida ésta como el tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados a actividades complementarias (8.00 h. de la mañana a las 14.45 h. de la tarde).
3. Del mismo modo, la consulta directa en el teléfono móvil o a través de un dispositivo conectado al mismo, será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia y sancionada en consecuencia.
4. Esta limitación excluye al alumnado que requiera el uso de estos dispositivos atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por parte de los representantes legales del alumnado.
5. Excepcionalmente **-AULAS ESPECÍFICAS, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS: CFGB; CFGM y CFGS-**, y previa comunicación por parte del profesorado y autorización

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

por parte de las familias a través de I-pasen, el profesorado podrá permitir el uso del móvil, en su materia, con fines exclusivamente didácticos, como instrumento de implementación en su Programación. En ese sentido, el uso excepcional de estos dispositivos deberá quedar recogido en las Programaciones Didácticas.

6. El incumplimiento de estas limitaciones del uso y exhibición de los teléfonos móviles será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia.
7. Cualquier profesor deberá sancionar a un alumno cuando perciba la exhibición o el uso del dispositivo móvil. Registrará un apercibimiento por escrito en comunicaciones de Séneca que compartirá con el equipo docente y con su familia -previa información al alumnado-, y además, en su caso, será expulsado del aula y enviado al aula de convivencia.
8. El profesorado no retirará al alumnado los dispositivos móviles. Apercibirá el hecho y le indicará que apague y guarde el dispositivo. A no ser que se percibiera la comisión con ellos de una circunstancia de especial gravedad.
9. Las conductas contrarias derivadas del uso o exhibición de los dispositivos móviles conllevarán sanciones: el **primer** apercibimiento: 1 día de pérdida del derecho de asistencia al Centro; el **segundo** apercibimiento: 2 días de pérdida del derecho de asistencia al Centro; el **tercer** apercibimiento: 4 días de pérdida del derecho de asistencia al Centro; el **cuarto y sucesivos** apercibimientos: 6 días de pérdida del derecho de asistencia al Centro.
10. Salvo consentimiento expreso del profesor, no se podrá utilizar en clase ningún aparato de sonido y/o imagen (aparatos receptores de radio o televisión, reproductores de audio, videoconsolas, cámaras de video o fotografía, ipods, ipads, PDAs, etc), a excepción de los lápices de memoria externa. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta gravemente perjudicial para las normas de convivencia.
11. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos teléfonos móviles, así como su difusión por la red, consideradas ambas como conducta gravemente perjudicial para la convivencia, además de constituir un delito y conllevar consecuencias penales, siendo de aplicación las pertinentes sanciones.
12. En ningún caso el Centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

### 3.5. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE OTRAS ENTIDADES.

La utilización de las instalaciones del IES por otras entidades, o personas jurídicas, se llevará a cabo en los términos que establece la Orden de 17 de abril de 2017.

### **4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **4.1. INTRODUCCIÓN.**

De acuerdo con el Reglamento orgánico de los institutos de enseñanza secundaria aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y tal como estipula en el artículo 93, la presente programación recoge las actividades complementarias y extraescolares que se van a llevar a cabo durante el curso académico 2022-2023 en el IES Montevives.

Las actividades complementarias y extraescolares están coordinadas por la Vicedirección y en colaboración con las Áreas, los Departamentos de coordinación didáctica, los coordinadores de otros proyectos educativos del Centro, la Junta de delegados de alumnos y delegados de padres, el Sindicato de alumnos y la Asociación de padres.

El objetivo fundamental de nuestra tarea docente es conseguir el pleno desarrollo de la personalidad formada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales. Como ha sido sobradamente demostrado en los estudios de metodología didáctica, para conseguir este fin, las actividades lectivas deben perfeccionarse con otras (complementarias y extraescolares) que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos.

Convencidos de la importancia de estas actividades, que contribuyen a mejorar la calidad educativa y el desarrollo de los valores propios de una sociedad democrática y participativa, queremos resaltar el gran esfuerzo que realizan diariamente los profesores en este sentido, sin tener más compensación que su propia satisfacción como profesionales de la enseñanza.

Lo último que debemos tener en cuenta es que las actividades complementarias y extraescolares están concebidas como un refuerzo a la actividad docente regular. Hay que tener presente, por tanto, que tienen un carácter voluntario para el alumnado y que no deben suponer un menoscabo al horario lectivo. Finalmente, toda actividad debe tener presente la idoneidad de la misma para el alumnado receptor así como el impacto que dicha actividad pueda tener en el funcionamiento del centro.

#### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS ACTIVIDADES.**

De este modo, los objetivos que se plantean con este plan de actividades son los siguientes:

- Fomentar la participación del alumnado, profesorado y demás miembros de la comunidad educativa en la realización de actividades.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Fomentar la convivencia de todos los miembros de nuestra comunidad escolar.
- Coordinar las diversas actividades propuestas por los departamentos didácticos, alumnos y asociaciones de padres.
- Posibilitar el enriquecimiento de nuevas ideas y puntos de vista personales a través de charlas, talleres, conferencias con especialistas de temas actuales.
- Procurar la apertura de nuestros alumnos a nuevos horizontes a través de los viajes culturales e intercambios con otros centros del resto de Europa.
- Convertir a nuestro centro en un espacio abierto, receptivo e integrado, dentro del marco cultural de la localidad.

### **4.3. COMUNICACIÓN CON LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Un instrumento esencial en la tarea de la coordinación es la comunicación con todos los sectores de la comunidad del IES Montevives. Para ello, se buscarán diversas estrategias con cada sector:

- Áreas y Departamentos de coordinación didáctica.
  - Petición de propuestas a principio de curso.
  - Seguimiento periódico y colaboración a través de los jefes de departamentos.
  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.
- Junta de delegados de alumnos y padres y AMPA.
  - Reunión inicial a principio de curso.
  - Reunión de Vicedirección para establecer la coordinación de las actividades propuestas por el AMPA y aprobadas por Consejo Escolar.
  - Reuniones trimestrales, a excepción de los delegados de 2º Bachillerato en el tercer trimestre por la reducción de actividades.
- Sindicato de estudiantes y Asociación de padres.
  - Reunión inicial a principio de curso.
  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.
- Representante del ayuntamiento en el Consejo escolar.
  - Actuaciones puntuales ante las novedades que surjan.

### **4.4. ACTIVIDADES QUE TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Se consideran actividades extraescolares y complementarias:

- a. Las realizadas fuera del horario escolar.
- b. Las realizadas fuera de las instalaciones del instituto.
- c. Las realizadas dentro del horario escolar y en las instalaciones del instituto que supongan una modificación del horario lectivo (charlas, jornadas culturales, jornadas deportivas, etc.)

En nuestro Centro, estas actividades serán promovidas y organizadas por los profesores, jefes de departamentos, coordinadores de áreas, departamento de FEIE, AMPA y delegados de grupo, y serán coordinadas por Vicedirección.

### **4.5. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR LOS DEPARTAMENTOS DEL CENTRO.**

Cada departamento acordará una programación de actividades en función de las necesidades de los distintos niveles educativos procurando una secuenciación adecuada desde el punto de vista pedagógico y temporal, atendiendo a los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar, así como a los recursos económicos y a las posibilidades reales de nuestra comunidad educativa y su entorno sociocultural.

Las actividades extraescolares y complementarias se ajustarán a lo aprobado por el Consejo escolar. Si alguna actividad sobreviniera, esto es, una actividad que no esté aprobada por Consejo escolar, fuera valorada por el equipo educativo como muy provechosa, se reunirá de forma extraordinaria al Consejo escolar para someterla a su aprobación siempre antes de empezar a tramitarla.

Cada departamento recogerá en su Programación Didáctica las propuestas para actividades extraescolares y complementarias que serán posteriormente recabadas por Vicedirección y recogidas en los Anexos de este Plan de Centro.

### **4.6. NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Las actividades programadas deberán responder a una secuenciación equilibrada a lo largo del curso de manera que participen en ellas la mayoría de los grupos. Pueden quedar excepcionalmente excluidos aquellos grupos o alumnos que, a juicio de los profesores organizadores o de Jefatura de Estudios, tengan o hayan tenido un comportamiento inadecuado.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Las actividades estarán basadas en criterios de aprovechamiento y beneficio para el alumnado.

Para que se pueda llevar a cabo la actividad, el número mínimo de alumnos será superior al 75%. Este porcentaje será considerado respecto a los alumnos que cursen una determinada materia en caso de actividades organizadas por un departamento o materia que no curse todo el grupo. La actividad será cancelada si una semana antes de la actividad no se han reunido el 75% de las autorizaciones y pagos, en caso de que la actividad tenga coste.

Las actividades realizadas fuera del centro requerirán siempre la correspondiente autorización de los padres o tutores legales, a través de la plataforma iPasen con información sobre fechas de su realización, coste y objetivo de la actividad. Estas autorizaciones serán confeccionadas en Séneca por el profesor responsable de la actividad, con la antelación suficiente y supervisadas por Vicedirección.

Los alumnos aportarán el importe total de la actividad, en caso de que conlleve coste. Se recomienda al profesorado organizador que calcule el coste (por ejemplo: autobús + museo) antes de comunicar a los alumnos la salida, para poder informar con suficientes datos y que los alumnos no se apunten para luego darse de baja de la actividad.

Los alumnos que no participen de la actividad tienen obligación de asistir al centro.

El profesorado que haya fechado una prueba de evaluación en un día coincidente con una actividad extraescolar debidamente organizada facilitará su realización en otra fecha para el alumnado asistente a dicha actividad.

### **4.7. COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES.**

La semana anterior a la realización de la actividad, se entregará a Vicedirección la lista de alumnos participantes.

Vicedirección comunicará en el correo semanal de actividades (viernes de la semana anterior) a través de Séneca sobre las actividades para mantener informado al profesorado y padres y, además, enviará al Claustro a través de Séneca un correo en el que se informe de las actividades de la semana siguiente.

### **4.8. LIMITACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Vicedirección velará por que se evite un número excesivo de actividades en el mismo día, con el fin de mantener el buen funcionamiento del centro.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Para la temporización de las distintas actividades, se respetarán los periodos anteriores a las evaluaciones, con el fin de no interferir en la realización de clases y exámenes. Asimismo, se procurará concentrar la mayor parte de las actividades durante los dos primeros trimestres.

En principio, no se programarán actividades para ser realizadas a partir junio. En el caso de 2º Bachillerato, esta limitación se amplía a todo el tercer trimestre. Una actividad fuera de ese plazo podrá celebrarse de forma excepcional si a juicio del equipo educativo se valora como muy provechosa.

### **4.9. PROFESORES ACOMPAÑANTES Y LIBERADOS DE CLASE**

Solo los grupos acompañados de los profesores responsables (1 por cada 20 alumnos y 1 cada 15 fuera de España) podrán participar en las actividades complementarias que se celebren en las instalaciones del centro. Se espera, por tanto, que los profesores colaboren en la organización de las actividades y ayuden a evitar alteraciones innecesarias del orden interno.

Si la actividad se realiza fuera del centro, deberá asimismo tener nombrado un profesor responsable por cada grupo de veinte alumnos y nunca podrá ir un profesor solo.

Los profesores responsables de la actividad deberán apuntar su ausencia en el parte de guardia y, si es posible, dejarán trabajo para los alumnos.

Los profesores que, por motivo de la actividad, estén liberados de impartir clase a su grupo quedarán a disposición de Jefatura de estudios para reforzar el servicio de guardia.

### **4.10. PAGOS Y DIETAS**

Los profesores organizadores serán los responsables de recoger el dinero que, en su caso, conlleve la celebración de la actividad. Asimismo, se encargarán de recoger las facturas (autobús, entradas a museos...) y entregarlas a Secretaría el día siguiente a la realización de la actividad. Secretaría, con la factura oficial y el dinero, realizará los pagos mediante orden de pago (modelo q34).

Algunas actividades conllevan el pago de dietas para el profesorado. Vicedirección entregará semanalmente a Secretaría un listado de las actividades correctamente tramitadas que se han celebrado. Secretaría, con esta información, tramitará los pagos de acuerdo con el Proyecto de gestión incluido en el Plan de centro.

### **5. ASIGNATURAS PENDIENTES DE RECUPERACIÓN.**

La Vicedirección se hará responsable de las asignaturas pendientes, para lo que atenderá a las siguientes funciones, en coherencia con lo dispuesto en el apartado 12 del proyecto curricular de secundaria y bachillerato:

- Recopilar en la segunda mitad de septiembre los listados del alumnado con asignaturas pendientes.
- Entregar estos listados a los jefes de departamento a través de la aplicación Google Drive antes del final de septiembre,. Los jefes de departamento, por su parte, deberá transmitir la información a los tutores.
- Recopilar las actuaciones de cada Departamento Didáctico acuerde para la recuperación de dichas asignaturas, teniendo en cuenta que la calificación final debe estar decidida antes de terminar el mes de abril.
- Confeccionar un calendario de actuaciones para la recuperación, velando por que no coincidan exámenes. Especialmente se cuidará del diseño de la semana de recuperación de pendientes a finales de abril o principio de mayo.
- Recopilar las calificaciones finales tras los mecanismos de recuperación establecidos por los departamentos e introducir esas calificaciones en la plataforma Séneca a mediados de mayo.
- Cualquier otra labor relacionada con las pendientes y encomendada por Jefatura de Estudios.

### **6. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PERMISOS Y LICENCIAS.**

La presencia y ausencias del profesorado a lo largo de la jornada serán controladas por los profesores de guardia.

El director solicitará la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en la aplicación “Séneca”.

Para la sustitución de ausencias se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Duración de la baja.
2. El momento del curso escolar.
3. El conocimiento anticipado de la baja.

El director velará por el cumplimiento de las instrucciones del procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Corresponde al director valorar la justificación documental presentada por una ausencia y considerarla justificada o injustificada.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual que se custodiará en la Jefatura de Estudios y estará a disposición de la Inspección de Educación.

La documentación incluida en esa carpeta personal se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

### **6.1. PROTOCOLO QUE HA DE SEGUIR EL PROFESORADO QUE FALTA.**

En el caso de ausencia de un profesor los pasos que se han de seguir serán:

1. Cuando la causa de la falta sea previamente conocida por el profesor, solicitará el permiso al cargo competente (director, delegado provincial, etc.) con la antelación suficiente.
2. Si la falta se conoce con antelación, el jefe de estudios anotará en el parte de guardia la información pertinente (nombre del profesor, materia, grupos, aula, etc.) en cada hora, antes del comienzo de la jornada del ausente.
3. En caso de enfermedad, comunicará la ausencia a un miembro del equipo directivo, preferentemente el jefe de estudios o el director, el mismo día de la ausencia y la justificará documentalmente con posterioridad.
4. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, justificará la falta con posterioridad, lo antes posible, aunque informará por teléfono el mismo día de la ausencia a algún miembro del equipo directivo, preferentemente el director o el jefe de estudios.
5. El profesorado ausente dejará tareas al alumnado, para que éstos las realicen en su ausencia, a través de los cauces que ofrece el Centro-drive.
6. En el caso de que la baja requiera el nombramiento de sustituto, dejará toda la información sobre las materias, calificaciones, alumnos, etc. que tenga al jefe del departamento o al jefe de estudios. Es muy recomendable que oriente todo lo que sea posible al sustituto en el ejercicio de sus tareas; esto puede hacerse por teléfono.

### **6.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS.**

Las ausencias deberán justificarse documentalmente mediante el siguiente procedimiento:

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

1. El profesor que faltó recogerá en jefatura de estudios el modelo al que adjuntará el justificante documental de su ausencia. Esto deberá hacerse en un plazo de dos días hábiles como máximo.

2.- Transcurrido ese plazo, el director, informado por el jefe de estudios, requerirá a través de un documento (que se obtiene de Séneca “Notificación de ausencias no justificadas al puesto de trabajo”) que entregará a la persona interesada para que lo firme en un plazo de dos días hábiles siguientes. Se procurará entregar el documento en presencia de un/varios testigos para que en caso de negativa del interesado de receptionar el documento, puedan firmar una diligencia que habrá que incluir en el anexo. Siempre se notificará verbalmente, además de por escrito.

3. El profesor tendrá un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento, para presentar las alegaciones o justificantes que estime convenientes.

3.1.- En el caso de que en tiempo y forma -3 o 5 días hábiles desde que se hizo el requerimiento – (Apartado nº7 de la Resolución de 6 de octubre de 2005, B.O.J.A. nº 204 de 19/10/2005) se presentaran alegaciones que justifiquen la ausencia, se modificará el motivo y el tipo de justificación en Séneca tratando dicha ausencia como una más, y archivando toda la documentación en la carpeta individualizada de ausencias del/ de la interesado/a.

3.2- Si el/la interesado/a no justifica la ausencia o la/s alegaciones presentadas no la justifica/n, hay que enviar a la Delegación Territorial de Educación y Deporte la documentación pertinente a través de “ventanilla electrónica” y la documentación original debe quedar en el centro por si fuera requerida posteriormente.

4. En el caso de que un profesor cause baja médica de media o larga duración, enviará al centro lo antes posible los documentos de baja. Si persiste la baja, enviará los sucesivos partes de confirmación.

Como consecuencia de los cambios introducidos por la entrada en vigor del Real Decreto 1060/2022, de 27 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración, cuando sea necesaria la grabación de una ausencia por IT de personal funcionario de carrera o en prácticas, sigue siendo obligatorio incorporar el parte médico correspondiente expedido por el personal facultativo de la mutualidad, tal como se venía haciendo hasta ahora. En el caso del personal funcionario interino, no hay que incorporar parte médico alguno ni cualquier otra documentación, será el facultativo del S.A.S o el INSS quien elevará dicha documentación a Séneca.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

5. Los profesores que no asistan al centro por desarrollar actividades complementarias o extraescolares fuera de él, no faltan al trabajo, pues lo hacen en otro lugar. Por esta causa no necesitan cumplir los trámites anteriores.

NORMATIVA PERMISOS Y LICENCIAS:

CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

INSTRUCCIÓN 12/2022 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR LA QUE SE MODIFICAN LOS APARTADOS III.7 Y III.11 DE LA CIRCULAR DE 11 DE JUNIO DE 2021.

## 7. EVALUACIONES Y ENTREGA DE NOTAS.

### 7.1. EVALUACIONES.

- A lo largo del curso se realizará una sesión de evaluación inicial, dos sesiones de evaluación continua y una ordinaria y una sesión extraordinaria de evaluación en septiembre en 1º de Bachillerato y en junio en 2º.
- Se fijarán a principio de cada curso atendiendo al calendario escolar de ese año.
- Siete días antes de su realización, será fijado por Jefatura de Estudios el horario pormenorizado de las evaluaciones de los grupos, enviado por Séneca al profesorado y convenientemente publicado. El calendario de exámenes, así como el calendario de las sesiones extraordinarias de evaluación de 1 de bachillerato de septiembre será publicado por Jefatura de Estudios a finales de junio.
- Se procurará siempre la asistencia de un miembro del Equipo Directivo a la sesión.
- Previamente, cada profesor/a introducirá en el Séneca las calificaciones.
- El profesor tutor levantará acta, del desarrollo de la sesión de evaluación, acta que cumplimentará en Séneca y a la que adjuntará el modelo establecido por jefatura.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Las actas de las sesiones de evaluación y el documento adjunto al acta serán subidas en Séneca y jefatura llevará un registro de ellas. Una vez cumplimentada, el tutor la enviará a la bandeja de firmas de su equipo docente.
- El profesor tutor o la profesora tutora de cada grupo se encargará de cumplimentar en Séneca los consejos orientadores.
- La sesión de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria tendrán un proceso de revisión y reclamaciones que se ajusten a lo descrito en el Proyecto Educativo- garantías procedimentales.

### **7.2. ENTREGA DE LOS BOLETINES DE CALIFICACIONES.**

- Los boletines serán generados por los tutores a partir de las calificaciones emanadas de las correspondientes sesiones de evaluación continua o de seguimiento, ordinarias y extraordinarias.
- Los tutores y tutoras deberán firmar digitalmente los boletines informativos antes de su entrega al alumnado. Previa a ello, deberán generarlos y subirlos al punto de recogida.
- Jefatura de Estudios determinará horario y procedimiento de subida al punto de recogida de boletines.
- Con el boletín de calificaciones correspondiente a la sesión ordinaria final, las familias deberán descargar del punto de recogida a su vez el preceptivo informe sobre objetivos no alcanzados, contenidos relacionados con dichos objetivos y propuesta de actividades o fichas de recuperación en los cursos pares y el informe que detalla las competencias específicas y los criterios de evaluación no superados en el caso de los cursos impares.
- Del mismo modo, la secretaría hará públicos los boletines en el iPasen de las familias el día y hora que jefatura fije previamente.
- En caso de familias con dificultades o sin acceso a los documentos digitales, estas solicitarán en la secretaría del centro una copia impresa del boletín de notas y los informes de pendientes de las materias no superadas.

### **8. MATRICULACIÓN.**

Todos los alumnos y alumnas del Centro sin excepción deben matricularse todos los años en las fechas que para ese fin disponga la Delegación de Educación, que suele ser el mes de julio para ESO, Bachillerato y Formación profesional.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

Todo el alumnado que ha cursado la ESO realizará su matriculación en julio. El alumnado de 1º de Bachillerato que haya promocionado en junio concluirá su matrícula también en el mes de julio.

El alumnado de 1º de Bachillerato cuya promoción dependa de la convocatoria extraordinaria de septiembre, realizará su reserva de plaza en julio. Una vez que sepa los resultados de la evaluación extraordinaria de septiembre pasará por la Secretaría del Centro para concluir su matrícula.

### **9. PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

A lo largo de las dos primeras semanas del curso escolar, la Secretaria hará entrega al alumnado matriculado en E.S.O de los libros que correspondan. El alumnado y sus familias, con la recepción de los libros de texto o el cheque libro, adquieren el compromiso de su cuidado y custodia hasta que sean devueltos al Centro, al final de cada curso escolar. En caso de deterioro grave o pérdida, deberán hacerse cargo de su reposición. Los alumnos procedentes de otros centros, deberán mostrar en secretaría, cuando formalicen la matrícula, el certificado del Centro de procedencia, de haber entregado allí todos los libros que recibió.

Igualmente, se procederá a adquirir, reponer y entregar los materiales que, en función del comportamiento de la matrícula, fuesen necesarios.

La Secretaria será responsable de la recogida y custodia de los libros del alumnado que se curse baja, así como de la entrega del material al alumnado que se matricule de forma sobrevenida.

Para la recogida de los libros de texto, al finalizar el curso escolar se atenderá a las siguientes instrucciones:

1. A lo largo del mes de junio los Departamentos didácticos informarán a la Secretaría de los diferentes materiales didácticos que vayan a ser usados en el curso siguiente, y que sean susceptibles de gestión por parte del presente Plan.
2. Durante la última semana del curso escolar la Secretaria procederá a la recogida del material escolar con ayuda de los/las tutores/as de cada grupo. Para ello, se elaborará un calendario de recogida de este material para su público conocimiento.
3. La Secretaría comenzará el inventario de los libros de texto acogidos al Plan de Gratuidad durante el mes de julio.
4. Los Departamentos didácticos estarán encargados de distribuir, gestionar y custodiar cuantos materiales y libros adicionales hubiesen decidido utilizar a lo largo del curso escolar. Ello no será óbice para que el alumnado tenga la obligación

de devolver los libros ordinarios que le fueron entregados, de acuerdo al presente protocolo.

### **10. CUADRO DE HONOR Y MENCIONES HONORÍFICAS.**

#### **10.1. CUADRO DE HONOR.**

##### **Integrantes del cuadro de honor.**

Se premiarán aquellos alumnos que hayan alcanzado objetivamente los mejores resultados académicos a final de curso. Se nombrará el mejor expediente de cada grupo y el mejor expediente del nivel académico. El equipo directivo informará al profesorado y a las familias de los alumnos que reúnan este perfil, a partir de los datos académicos recibidos por medio del programa Séneca.

Además de las calificaciones objetivas, en el cuadro de honor se incluirá a aquellos alumnos que, a juicio de los equipos educativos, hayan alcanzado unos méritos realmente excepcionales. El equipo directivo recabará las propuestas y elaborará, junto con el Departamento de Orientación, la lista definitiva de premiados.

##### **Calendario y acto.**

Los equipos educativos debatirán en la sesión de evaluación ordinaria la propuesta de alumnos para el cuadro de honor. Recogerán dicha decisión en el acta de la sesión de evaluación.

Los coordinadores de proyectos del Centro, así como el Departamento de Orientación, podrán elevar sus propuestas, de existir, al equipo directivo en las mismas fechas finales de curso.

La Vicedirección recogerá las propuestas y conformarán un listado de alumnos definitivo para el cuadro de honor, que será difundido a la Comunidad educativa.

En el acto de inauguración del siguiente curso escolar o en otro momento que se estime idóneo se incluirá la mención y entrega de premios del cuadro de honor.

#### **10.2. MENCIONES HONORÍFICAS O MATRÍCULA DE HONOR.**

##### **Mención Honorífica**

Al finalizar la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, se podrá otorgar al alumnado que haya demostrado un rendimiento académico excelente en una materia Mención honorífica por materia.

### ESO

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando el alumnado demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por materia. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el historial académico del alumnado. Para su obtención el alumnado debe obtener una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable.

### Bachillerato

Alumnado que en el conjunto de los cursos de la etapa hayan obtenido una calificación media de 9 o superior en dicha materia, y hayan demostrado un interés por la misma especialmente destacable. Esta mención se consignará en el expediente y en el historial académico junto a la calificación numérica obtenida.

### **Matrícula de honor en Bachillerato y CF**

Matrícula de Honor a los alumnos que hayan obtenido una media igual o superior a 9 en 2º de Bachillerato y/o 2º CF. La media será la media aritmética de las calificaciones de todas las materias de 2º de Bachillerato y/o CF, sin tener en cuenta las calificaciones exento o convalidado. La obtención de la Matrícula de Honor se consignará en el expediente e historial académico del alumno o la alumna.

En Bachillerato y Ciclo Formativo se concederá Matrícula de Honor a un número no superior al 5% del total del alumnado de ese curso. En caso de empate se considerarán también las materias del primer curso de la etapa y, si es necesario, de la ESO.

## **11. HUELGA DE ALUMNOS.**

### PROTOCOLO DERECHO A HUELGA DEL ALUMNADO

#### 1. NORMAS BÁSICAS PARA LA CONVOCATORIA DE UN PERIODO E HUELGA DE ESTUDIANTES.

A. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, comunicada por el Sindicato de Estudiantes al equipo directivo de nuestro centro, podrán celebrarse asambleas en cada grupo y una reunión de la Junta de Delegados, convocada a través de la Jefatura de Estudios para la convocatoria de una jornada de huelga con la redacción de una propuesta de inasistencia al centro.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

B. En todo caso, para que sea admitida como lícita la jornada de huelga por el Equipo Directivo, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.

C. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos 72 horas del comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos, según se establece en el punto anterior.

D. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera. Del mismo modo, se expondrán los motivos que la originan.

E. En ningún caso podrán ejercer este derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

F. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia y serán los encargados de recoger las firmas de quienes decidan secundar el período de huelga.

G. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes, principalmente a través de la plataforma IPasen.

H. En caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia (punto c), las ausencias del alumnado de 3º y 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

I. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, los alumnos deben firmar el documento de asistencia a huelga, documento que será entregado al tutor para la justificación o no de las ausencias.

J. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades pruebas o exámenes en dichos días. Si una prueba o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días por huelga, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.

K. Se garantizará el derecho a la educación del alumnado que no realice huelga.

### 2. REGULACIÓN NORMATIVA DEL DERECHO A LA HUELGA DEL ALUMNADO

#### **Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010):**

##### **Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

3. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios.

**DECRETO 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, modificado por el Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos**

##### **Artículo 18 (modificado por decreto 19/2007):**

1. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.

2. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

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

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

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

5. La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 2 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

### 3. MODELOS INFORMATIVOS SOBRE LA CONVOCATORIA DE JORNADA DE HUELGA ESTUDIANTIL.

#### 3.1. Modelos de Actas para la convocatoria de jornada de huelga:

(Los alumnos deberán presentar este documento en Jefatura de Estudios con, al menos, 72 horas de antelación, además de la documentación oficial de convocatoria de dicha jornada por los sindicatos de estudiantes)

MODELO ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS DEL IES "MONTEVIVES DE LAS GABIAS

CONVOCATORIA OFICIAL DE HUELGA ESTUDIANTIL

---

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

En Las Gabias, a.... del mes de..... de 202... , reunida la junta de delegados de alumnos del IES Montevives con la participación de los siguientes miembros:

-

-

Se procede tras las deliberaciones, en las que se analizan los documentos oficiales adjuntos, a la convocatoria de jornada de huelga en los días..... cuya justificación se establece en función de los siguientes argumentos:

-

-

Así mismo, se convoca a todo el alumnado a la participación en los siguientes eventos de protesta y/o manifestación que tendrán lugar en la fecha, hora y lugar especificados:

-

-

Y para que conste, y sin nada más que añadir, reciban un saludo de los abajo firmantes

(Nombre completo y firma de todos los miembros de LA JUNTA)

### ACTA DEL ACUERDO ADOPTADO POR EL ALUMNADO DE SOMETER A VOTACIÓN LA HUELGA GRUPO\_\_\_\_\_

En Las Gabias, a ..... de ..... de ..... REUNIDOS Los alumnos/as, que se señalan al pie de este documento, MANIFIESTAN Que según lo determinado en el artículo 4 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación Secundaria (Decreto 327/2010) y el artículo 18 del Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios., toman el acuerdo de someter a votación entre todos los alumnos/as del mismo, la decisión de ejercitar o no el derecho de huelga. Que esta decisión se comuniqué a la Dirección del mismo Centro con una antelación de al menos tres días, a fin de que lleven a término los trámites pertinentes para poder ejercer dicho derecho. Y para que conste a los efectos procedentes, firma el presente documento en la ciudad y fecha arriba indicados:

Fdo. El/la Delegado/a del grupo:.....

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

ACTA DE VOTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS SOBRE LA CONVOCATORIA DE HUELGA  
GRUPO \_\_\_\_\_

En Las Gabias, a ..... de ..... de ..... Siendo las ..... horas, se procede a efectuar votación en el grupo....., para determinar si procede la declaración de huelga.

Sometida la decisión a votación secreta, el resultado de la misma es el siguiente:

Número total de alumnos/as :
Total de votos emitidos:
Votos a favor de la huelga:
Votos en contra:
Votos en blanco:
Votos nulos:

A la vista de lo expuesto, y por haber obtenido mayoría simple de votos del número de alumnos/as del centro de estudio, se decide solicitar a la Dirección del centro poder ejercitar este derecho.

Fdo. El/la Delegado/a del grupo:.....

### 3.2. Modelo de firmas por clase.

LISTADO DE ALUMNOS QUE SECUNDAN LA HUELGA	CURSO:
NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA



## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Coordinador de Área con sus jefes de Departamento: al menos, una al trimestre.
- Tutores con orientación y Jefatura de Estudios: una por semana.
- Equipo Docentes: al menos una por trimestre.
- Reunión de delegados con Equipo Directivo: una al trimestre.

Será la Jefatura de Estudios quien organice el calendario de estas reuniones.

Además, se acudirá a: Consejo Escolar Municipal y a la Comisión de Absentismo.

### **13. TRANSPORTE ESCOLAR. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **13.1. Organización y funcionamiento.**

La Orden de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos recoge que los Centros docentes receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Normas de uso del transporte escolar. Condiciones de calidad y seguridad:

- Las paradas de transporte escolar y su horario serán publicadas en el tablón de anuncios y en la web del Centro.
- El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada asignada.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto.
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- La dirección del Centro facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un **documento acreditativo** que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se Anexa. Dicho documento será prescriptivo llevarlo para poder subir al transporte y tendrá un color para cada una de las líneas y para cada uno de los autobuses de esa línea:
  - Color blanco □ general: Agrón, Gabia Chica, Escúzar, Ventas de Huelma, La Malahá.
  - Color morado □ Calle Progreso. Gabia Grande
  - Color azul □ Parada C/ Alhamar (Media Rotonda). Híjar
  - Color verde □ Parada Avda. Virgen de las Nieves
  - Color rosa □ Parada Paseo Carlos Cano
  - Color salmón □ Parada Avda Mallorca + Urbanización San Javier, Los Chopos, Calle Dalia.
  - Color beige □ Calle Trevenque, Avenida Montevives, Gabia Chica.
- Para el alumnado que en el momento de subir al autobús no tenga el documento acreditativo consigo, el conductor procederá a comprobar en el listado si le corresponde dicha parada. De no ser así no podrá subir al autobús. El carné de transporte será entregado el primer día lectivo por los/las tutores/as de cada grupo.
- La dirección del Centro pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

- Con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado recibirán en el punto de recogida el Anexo IV con la información necesaria para el uso del transporte escolar. En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
- El alumnado debe cumplir con las normas de convivencia y de cuidado y uso del autobús durante todo el trayecto, su incumplimiento será objeto de aplicación de sanción por parte del centro siguiendo lo recogido en nuestro Plan de Convivencia.

Alumnado con necesidades educativas especiales:

- El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente donde está escolarizado, se realizará en vehículos adaptados.
- Será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación.
- La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:
  - Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
  - Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado de necesidades educativas especiales.
  - Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
  - Atender al alumnado en caso de accidente.
  - Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

# PLAN DE CENTRO 2022-2023

## 13.2. Solicitud del servicio de transporte escolar.

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Educativo y FP

Consejería de Desarrollo

### SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 2023-2024

#### SOLICITUD

<b>1</b>	<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
Apellidos y nombre del alumno/a		DNI/NIE
Apellidos y nombre del Padre o Tutor legal		DNI/NIE
Apellidos y nombre de la Madre o Tutora legal		DNI/NIE
Domicilio completo del alumno/a durante el curso ( <i>Calle, número, código postal y pueblo</i> )		

**Nota Importante:** La Dirección de este Centro se reserva el derecho a comprobar los datos de filiación y empadronamiento del alumnado solicitante del Transporte Escolar.

<b>2</b>	<b>EXPONE</b>	
Que durante el curso <b>2023-2024</b> el/la solicitante se encuentra matriculado en:		
<b>I.E.S. Montevives</b>		<b>Las Gabias</b>
Curso ( <i>1º, 2º, ...</i> )		Etapas ( <i>E.S.O., Bachillerato o Ciclo Formativo</i> )

<b>3</b>	<b>SOLICITA</b>
Ser admitido/a para el <b>Curso 2023-2024</b> como usuario/a del Servicio Complementario de Transporte Escolar en la parada que se consigna a continuación, de acuerdo a la información publicada por el Centro:	

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

Denominación de la Parada ( <i>Ver el dorso</i> )	Requiere vehículo adaptado Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	---

<b>4</b>	<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
<p>La persona abajo firmante <b>DECLARA</b>, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, y <b>SOLICITA</b> la prestación gratuita del servicio complementario de <b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>.</p> <p style="text-align: center;">En Gabia Grande, ..... de ..... de 2.0....</p> <p style="text-align: center;">El/La Tutor/a Legal con quien convive El/La Solicitante o El/La solicitante, si éste/a es mayor de edad</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: .....</p>	

**Sr. Director del I.E.S. Montevives de Las Gabias (Granada)**

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> <li>● De llevar siempre el Carné de Transporte Escolar correspondiente a la parada elegida por el/la alumno/a y enseñarlo al conductor del autobús.</li> <li>● De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro escolar.</li> <li>● De hacer un buen uso del autobús, dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.</li> <li>● De respetar, durante todo el curso, la asignación de asiento en el vehículo.</li> <li>● De ser puntual.</li> <li>● De obedecer y atender a las instrucciones del conductor y acompañante, presentando siempre el carné de transporte.</li> <li>● De cumplir durante el viaje las normas de comportamiento y de seguridad vial (llevar el cinturón de seguridad atado).</li> <li>● De permanecer sentado durante el viaje y de entrar y salir con orden del autobús.</li> <li>● De colocar en el lugar asignado el material escolar.</li> <li>● De ser solidario y ayudar a los compañeros con limitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de calidad y seguridad.</li> <li>● A la llegada con un margen de espera no superior a 10 minutos.</li> <li>● A un trato correcto por parte del Acompañante y del Conductor.</li> <li>● A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.</li> <li>● A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, cuando sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto.</li> <li>● A contar con un lugar adecuado en el vehículo para colocar el material escolar (mochila, cartera, carpeta, etc.).</li> <li>● A la información sobre la normativa vigente del Transporte Escolar</li> </ul>

### Marque la parada que proceda

Localidad	Marque su elección	Parada	Horario	
			Ida	Vuelta
<b>Gabia Grande</b> (Sólo alumnos de la zona de la gasolinera)	<input type="checkbox"/>	<b>C/ Progreso, 61 – Centro ‘El Silo’</b>	<b>7:50</b>	
<b>Híjar</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Avenida Mallorca</b>	<b>7:40</b>	<b>15:00</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Paseo de Carlos Cano</b> (Mercadona)	<b>7:48</b>	<b>15:10</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>C/ Alhamar</b> (1/2 Rotonda)	<b>7:50</b>	<b>15:07</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Avda. Virgen de las Nieves</b> (3 cruces)	<b>7:50</b>	<b>15:05</b>
<b>San Javier</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Rotonda</b>	<b>7:55</b>	<b>15:00</b>
<b>Pedro Verde</b>	<input type="checkbox"/>	<b>C/ Trevenque</b>	<b>7:35</b>	<b>15:22</b>
	<input type="checkbox"/>	<b>Avenida Montevives</b>	<b>7:32</b>	<b>15:20</b>
<b>Gabia Chica</b>	<input type="checkbox"/>	<b>C/ La Cañada</b>	<b>7:40</b>	<b>15:15</b>
<b>Los Llanos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>C/ Dalia</b> (La Paloma – Depósito de agua)	<b>7:25</b>	<b>15:30</b>
<b>Los Chopos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Parada bus Los Chopos</b>	<b>7:28</b>	<b>15:25</b>
<b>La Malahá</b> (Sólo para alumnos de Bch y FP)	<input type="checkbox"/>	<b>Parada bus frente Iglesia</b>	<b>7:50</b>	<b>15:35</b>
<b>Agrón</b> (Sólo para alumnos de Bch y FP)	<input type="checkbox"/>	<b>Carretera de Agrón</b>	<b>7:15</b>	<b>15:50</b>
<b>Escúzar</b> (Sólo para alumnos de Bch y FP)	<input type="checkbox"/>	<b>Plaza de la Constitución</b>	<b>7:35</b>	<b>15:40</b>
<b>Ventas de Huelma</b> (Sólo para alumnos de Bch y FP)	<input type="checkbox"/>	<b>Carretera de Cacín</b>	<b>7:25</b>	<b>15:45</b>

#### DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que conoce los deberes y los derechos de los usuarios/as del Transporte Escolar y que **SOLICITA** la Ruta y la Parada indicadas.

## PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

En Gabia Grande, ..... de ..... de 2.0...

El/La Tutor/a Legal con quien convive El/La Solicitante o  
El/La solicitante, si éste/a es mayor de edad

Fdo.: .....

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Educativo y FP

Consejería de Desarrollo

### 13.3. Reclamación por incidencias en el servicio de transporte.

## Transporte Escolar 2022-2023

### Parte de Incidencia/s

D/.D<sup>a</sup> ..... con DNI. ....

con teléfono/s de contacto .....

y correo electrónico .....

como padre/madre del/de la Alumno/a: .....

Curso:.....

Grupo: .....

### Incidencia en el Servicio de Transporte Escolar:

Día: .....

Parada: .....

Relato de los hechos:

.....  
.....

# PLAN DE CENTRO 2022-2023

---

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Las Gabias, ..... de ..... de 20....

Firma

Fdo.: .....