

PROCEDIMIENTOS (R.O.F.)

I.E.S.
JACARANDÁ



P.ALU.01	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON ALUMNOS	5
ANEXO A.ALU.01.01		9
P.ALU.02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	11
ANEXO A.ALU.02.01		13
ANEXO A.ALU.02.02		15
ANEXO A.CLA.03.01		16
P.ALUM.03	PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS	19
ANEXO A. ALU.03.01		21
P.ALU.04	PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	23
ANEXO A.ALU.04.01		25
ANEXO A.ALU.04.02		26
ANEXO A.ALU.04.03		27
ANEXO A.ALU.04.04		29
ANEXO A.ALU.04.05		31
ANEXO A.ALU.04.06		33
ANEXO A.ALU.04.07		35
P.ALU.05	PROCEDIMIENTO DE ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO	39
P.EVA.01	PROCESO DE EVALUACIÓN (PARA TUTORES)	41
ANEXO A.EVA.01.01		43
ANEXO A.EVA.01.02		45
P.EVA.02	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN (PARA PROFESORES)	47
ANEXO A.EVA.02.01		48
ANEXO A.EVA.02.02		49
P.EVA.03	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN	51
ANEXO A.EVA.03.01		53
ANEXO A.EVA.03.02		57
ANEXO A.EVA.03.03		59
ANEXO A.EVA.03.04		63
P.ACE.01	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	67
ANEXO A.ACE.01.01		69
ANEXO A.ACE.01.02		71
ANEXO A.ACE.01.03		73
ANEXO A.ACE.01.04		75
ANEXO A.ACE.01.05		77
ANEXO A.ACE.01.06		79
P.PYM.01	PROTOCOLO DE REUNIÓN ENTRE EL TUTOR/A Y LOS PADRES	81
ANEXO A.PYM.01.01		83
ANEXO A.PYM.01.02		85
P.INS.01	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES	87
ANEXO A.INS.01.01		89
P.INS.02	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LOS MEDIOS MATERIALES	91
ANEXO A.INS.02.01		93
P.INS.03	PROCEDIMIENTO PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	95
ANEXO A.INS.03.01		97
P. CLA.01	PROCEDIMIENTO SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO	99
ANEXO A.CLA.01.01		101
ANEXO A.CLA.01.02		103
ANEXO A.CLA.01.03		105

ANEXO A.CLA.01.04	107
ANEXO A.CLA.01.05	109
P.CLA.02 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE GUARDIAS	111
P.CLA.03 PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PROFESORADO	113
P.CON.01 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE BUZÓN DE SUGERENCIAS	117
ANEXO A.CON.01.01	119

P.ALU.01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS CON ALUMNOS

En aquellos casos en que no haya sido efectiva la aplicación de las medidas educativas y formativas de prevención que se hayan establecido para salvaguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de los alumnos, y se produzca por parte de algún o algunos de ellos conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento, se aplicarán las correcciones según establece el “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”, con las concreciones y matizaciones que este reglamento recoge en función de las características particulares de este Centro.

Conductas contrarias:

Son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

- a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o de cualquier actividad del Centro.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y el derecho de los profesores a impartir las clases.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Jugar violentamente en los pasillos.
- i) Comer o arrojar en las aulas y pasillos residuos que ensucien cualquier espacio o recinto del Centro.
- j) Fumar en el centro .
- k) El incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar, la salida del aula entre clase y clase sin permiso y la salida del recinto del Instituto sin permiso en horas de clase del alumno.
- l) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias el Centro, material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Asistir a clase sin el material escolar necesario y sin causa justificada.
- n) La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del Centro.

Son consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidad educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Atenuantes y agravantes:

Es necesario precisar que ante una incorrección, a efecto de la aplicación de las sanciones, se tendrán en consideración circunstancias que atenúen o agraven la responsabilidad del hecho.

Son conductas atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
- Reparación espontánea del daño producido.

- Falta de intencionalidad.
- Petición de excusas.

Son conductas agravantes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros y en particular a los de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Las acciones que impliquen discriminación.

Sanciones:

Las sanciones y correcciones a aplicar quedan recogidas en este Reglamento, pero como norma general, la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las normas de convivencia tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares, se llevará a cabo según el siguiente procedimiento:

Ante conductas leves que perturben el desarrollo normal de las clases, que a juicio del profesor y de lo aquí establecido, no requieran de una mayor sanción, el profesor amonestará oralmente al alumno, le intentará hacer ver la incorrección de dicha conducta y le podrá imponer la realización de tareas educativas o formativas, de las que posteriormente supervisará su realización.

Ante conductas más graves, el profesor procederá a recriminar al alumno y a describir el incidente por escrito, para lo que utilizará el documento: “Parte de incidente” (**ANEXO A .ALU.01.01**). Este documento está dividido a su vez en dos partes, la parte superior se la quedará el profesor que recoge el incidente, la parte inferior se la entregará al alumno que se la devolverá firmada por sus padres o tutores. En cuanto le sea posible, el profesor recogerá en el programa de incidentes los datos del mismo y si lo cree conveniente se pondrá en contacto con los padres para informarles al respecto.

El tutor revisará semanalmente en el programa los incidentes de su grupo y tramitará los apercibimientos que crea conveniente aunque se establece como pauta dos incidentes para un apercibimiento.

Jefatura de Estudios revisará semanalmente, a su vez, los apercibimientos y tramitará las sanciones que considere necesarias aunque se establece como pauta un apercibimiento más un incidente para proceder a la sanción.

En el caso de que el profesor lo considere estrictamente necesario y como último recurso para poder desarrollar las clases con normalidad, el profesor podrá contemplar la suspensión del derecho de asistencia de un alumno a esa hora de clase. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

El profesor describirá detalladamente el incidente para lo que utilizará el documento “Parte de incidente” (**ANEXO A .ALU.01.01**). El profesor informará al alumno de que deberá desplazarse hasta la sala de profesores en busca de un profesor de guardia que le acompañe a la biblioteca y le encomendará las tareas a realizar en Biblioteca durante el tiempo restante de clase.

Finalizada la clase, el profesor comprobará que el alumno se ha presentado ante el profesor de guardia y que ha sido anotado en el parte de expulsión de la sala de profesores. En cuanto le sea posible recogerá la expulsión en el programa de incidentes y comunicará a los padres o tutores del alumno la incidencia que ha supuesto la expulsión de clase del mismo.

En aquellos casos en los que el profesor imponga al alumno la corrección de permanecer en la Biblioteca durante el recreo o a última hora (para los alumnos de primer ciclo de E.S.O., Jueves y Viernes de 13:45 a 14:40), el profesor que impone la sanción deberá ocuparse personalmente de estos alumnos, permanecer con ellos durante el tiempo que dure la corrección, encomendarles una tarea a realizar y anotarlo en el parte de incidencias.

NOTA: El parte de incidencia deberá encontrarse en el aula, en la carpeta que tendrá en su poder el alumno responsable de custodiar el parte semanal de faltas de asistencia.

Ante un retraso del alumno en la entrada a clase, el profesor procederá a informar al tutor mediante el correspondiente parte de incidencias. En el caso de que este retraso sea importante y el profesor no le permita la entrada en clase se procederá del mismo modo que se hace en el caso de una expulsión del aula.

Ante el caso de que un alumno encontrándose en el Centro, deje de asistir a las clases sin autorización, será apercibido por escrito y en el caso de reincidir, será expulsado del Centro durante un periodo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Los tutores, en el caso de que un alumno acumule tres partes de incidencias o dos expulsiones, citarán a los padres para tratar la problemática de su hijo y les hará entrega de un apercibimiento por escrito, intentarán buscar una solución consensuada para corregir la actitud del alumno y advertirán de la posibilidad de aplicación de una corrección mayor en caso de nueva expulsión o incidencia. Si se produjese una posterior incidencia o expulsión, Jefatura de Estudios, previa audiencia al alumno, concertará una cita con sus padres o tutores legales para comunicarles la sanción y/o expulsión del Centro del alumno en función de la gravedad de los hechos. Esta expulsión irá acompañada de un plan de trabajo que el tutor recogerá de los miembros del Equipo Educativo, para que el alumno, mediante la realización de estas tareas en casa, no vea interrumpido su proceso de formación, y que presentará a su tutor el día de su incorporación al Centro. Esta suspensión no podrá afectar a aquellas actividades de evaluación que estén previamente fijadas, es decir, el alumno tendrá derecho a asistir a aquellos controles y exámenes que se realicen durante los días que afecten a la suspensión del derecho de asistencia.

Ante conductas aquí consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia, el profesor o tutor que la presencie o tenga conocimiento de ella, deberá comunicarlo inmediatamente a la Jefatura de Estudios y realizar un informe por escrito, para que ésta, previa audiencia al alumno, realice las acciones oportunas para que se apliquen las sanciones que a tal efecto recoge el Decreto 85/1999.

Prescripción:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este procedimiento prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales, y en el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Competencias para la aplicación de las correcciones:

Son competencias de los profesores las amonestaciones orales, la imposición de tareas educativas o formativas y la expulsión del aula durante el resto de la hora en la que se produce el incidente, de los tutores los apercibimientos verbales y/o por escrito al alumno y/o familia, de la Jefatura de Estudios encomendar tareas y del Director suspender del derecho a la asistencia a determinadas clases o al Centro, incluida la sanción de cambio de centro.

Reclamaciones:

El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso.

PARTE DE INCIDENCIA

Ejemplar para el/la profesor/a

Fecha: _____ Hora: _____ Profesor/a: _____ Asignatura: _____

Alumno/a: _____ Grupo: _____

Descripción de la Incidencia:

Medida adoptada:

Expulsión Amonestación Otras _____

Anotado en el programa de gestión de incidencias en fecha _____

Comunicado a la familia en fecha _____

✂-----



Ejemplar para los padres



PARTE DE INCIDENCIA

Fecha: _____ Hora: _____ El profesor/a informa que el alumno/a: _____ del curso: _____ ha sido sancionado en la asignatura de: _____ por los siguientes motivos:

Se han adoptado las siguientes medidas:

Expulsión de clase permaneciendo en la Biblioteca con la siguiente tarea:

Amonestación verbal

Otras _____

El presente parte **será entregado al profesor/a del alumno/a una vez firmado** por el padre, madre o tutor legal. La reiteración de este hecho puede motivar mayores sanciones por parte de la Jefatura de Estudios. Más concretamente, la tercera expulsión de clase provocará automáticamente la expulsión del Centro de uno a tres días, en función de la gravedad de los hechos.

EL PROFESOR/A

Fdo: _____

Enterado/a:

Fdo: el padre, madre o tutor legal

P.ALU.02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Tal y como establece la L.O.G.S.E., la escolarización es obligatoria hasta los 16 años. En los casos de alumnos con más edad, la matriculación en nuestro Centro implica la intención y el compromiso de asistencia a las clases. Es por ello que el Centro necesita establecer un control de la asistencia que repercuta en la evaluación de los alumnos y que, para los alumnos menores de edad, permita mantener informados a sus padres o tutores legales acerca de la asistencia y del seguimiento y aprovechamiento que sus hijos están llevando a cabo.

En el caso de menores de 16 años que, habiendo sido alumnos del IES Jacarandá en cursos anteriores o que son promocionados desde los Colegios Públicos adscritos, no formalicen su matrícula al inicio del curso, se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales, por teléfono o por escrito, la obligatoriedad de su matriculación. En aquellos casos en que a pesar de la notificación los alumnos no se matriculen, será puesto en conocimiento del área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Brenes durante los primeros días del curso académico para que realicen las acciones oportunas.

Para los alumnos matriculados el mecanismo de control de asistencia que a continuación se describe se pondrá en conocimiento de alumnos y padres en los inicios de cada curso escolar a través de las primeras sesiones de tutoría y de la reunión de los tutores con los padres respectivamente.

En el caso de que un alumno no pueda asistir al Centro o deba ausentarse de él por una causa justificada, existe un modelo de “*Justificante de falta de asistencia*” (A.ALU.02.01) con el que los padres o tutores legales ponen en conocimiento del tutor y de los profesores que la ausencia se debe a un motivo justificado y que ellos son conscientes de ella. En el momento de reincorporación, el alumno mostrará el justificante a todos los profesores a cuyas clases no ha asistido y después lo entregará al tutor que lo archivará y tendrá en cuenta para la comunicación mensual de faltas de asistencia.

▪ Control de asistencia para alumnos menores de 18 años:

El control de asistencia en E.S.O. se realizará mediante un documento “*Control semanal de faltas de asistencia*” (A.ALU.02.02), que se encontrará en el aula, en una carpeta que estará custodiada por un alumno responsable nombrado por el tutor. Este alumno (o el Delegado en su defecto) a la entrada al Centro a primera hora, recogerá la carpeta de Conserjería y lo subirá al aula, entregándosela a los profesores para que pasen lista y anoten en el parte las faltas de asistencia de cada alumno del grupo. Finalizado el horario lectivo este alumno dejará de nuevo la carpeta en Conserjería. Para aquellas áreas optativas o cuando se produzcan desdobles de los alumnos, los tutores prepararán partes semanales adicionales que permitan recoger la asistencia de todos los alumnos del grupo.

Al finalizar el mes, el tutor a partir de la información recogida en los partes semanales y de los justificantes de faltas recibidos, introducirá las mismas en el programa de faltas y generará los informes correspondientes.

Los tutores, durante los cinco primeros días lectivos de cada mes, prepararán y remitirán por correo ordinario u otro medio seguro a los padres o tutores legales de cada alumno, notificación de todas las faltas de asistencia injustificadas producidas a lo largo del mes.

El E.T.C.P. decidirá a principios de curso el número mínimo de faltas de asistencia por encima del cual se enviará la notificación a los padres o tutores de los alumnos.

Aquellos alumnos que durante el primer mes hayan faltado injustificadamente a más del 20% de las clases, serán considerados absentistas por lo que los tutores intentarán establecer contacto con los padres o tutores legales para comunicar este hecho y lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios. Desde la Jefatura de Estudios se hará llegar hasta el área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento la relación de alumnos absentistas.

La falta a clase de modo reiterado de cualquier alumno del Centro puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Más concretamente, si un alumno deja de asistir de manera injustificada al 20% de las horas de una asignatura en un trimestre, el profesor puede decidir no evaluarlo en ese trimestre y no aparecerá la calificación correspondiente ni en las actas de evaluación ni en los boletines de notas. Si esta situación se produce, el profesor establecerá en el siguiente trimestre el sistema extraordinario de evaluación del alumno. En último caso podrá realizar una prueba final de la materia no evaluada de la asignatura durante el mes de Junio.

Si se produce la ausencia injustificada de todo un grupo a una hora de clase determinada el profesor podrá dar por impartida la materia que se iba a impartir y podrá encargar a los alumnos un trabajo específico relacionado con la materia correspondiente.

Cuando un profesor detecte la ausencia injustificada de un alumno que ha asistido a las clases anteriores, debe, cuanto antes, poner el hecho en conocimiento del profesor responsable de la guardia para que este intente localizar al alumno. Si el alumno no es localizado, el profesor de guardia lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que proceda a ponerse en contacto telefónico con los padres o tutores legales notificando el hecho y aperciba por escrito al alumno, haciendo constar en dicho apercibimiento que de repetirse este suceso supondrá que el alumno sea sancionado.

JUSTIFICANTE FALTAS ASISTENCIA

D./D^a:padre, madre o tutor/a del alumno/a:
..... del grupo:, informa que su hijo/a
no ha podido asistir a clase los días..... del mes de debido a que:
.....
.....
.....
.....

En Brenes, a de de
El padre/madre o tutor legal

Fdo:

ANEXO A.CLA.03.01

PARTE CONTROL ASISTENCIA DEL PROFESORADO

IES JACARANDÁ

GRUPO: _____ **MES:** _____ **SEMANA:** del ____ al _____

	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
HORA	ASIG.	FIRMA	ASIG.	FIRMA	ASIG.	FIRMA	ASIG.	FIRMA	ASIG.	FIRMA
1^a										
2^a										
3^a										
4^a										
5^a										
6^a										

P.ALUM.03 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE DELEGADOS

Para realizar la votación debe estar presente el tutor/a y hay que constituir la mesa.

La mesa tendrá :

- Una presidencia: el alumno o alumna de más edad
- Un secretario/a : el alumno/a más joven

La votación es individual y secreta, y se hace mediante papeletas.

En la elección que se hará mediante sufragio universal, directo y secreto, se deberá poner en la papeleta como máximo los nombres de tres personas del grupo a las que se desee votar. Serán nulas aquellas papeletas con más de tres nombres, aquellas con nombre ilegible o las que contengan cualquier otro escrito o símbolo que no corresponda a los nombres de alumnos del grupo.

Para la obtención del nombramiento de Delegada o Delegado se exigirá la mayoría simple. El alumno o alumna que obtenga estos votos será nombrado Delegada o Delegado y el siguiente Subdelegada o Subdelegado, que lo sustituirá en caso de ausencia o enfermedad.

El nombramiento de las Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados tendrá la duración de un año académico.

El cese sólo podrá producirse con anterioridad a la finalización de dicho período por:

- a) Traslado o baja del interesado o interesada.
- b) Por cometer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, previa audiencia del interesado o interesada.
- c) Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por el Director del Centro, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones.
- d) Acuerdo por mayoría absoluta del grupo.

En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior

- En los casos anteriormente citados el Subdelegado o en su defecto el alumno que el tutor designe ocupará provisionalmente la representación.

Una vez finalizada la votación, se levanta acta mediante **ANEXO A.ALU.03.01**

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA

CURSO:.....

Número de alumnos de la clase:.....

Número de votos emitidos:.....

Número de votos válidos alcanzados:.....

RESULTADOS

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

Nombre..... n° votos.....

De acuerdo con los resultados, se declaran representantes de la clase:

Delegado/a..... con..... votos

Subdelegado/a con votos

Fecha.....

El Presidente/a

El Secretario/a

El tutor/a del grupo

P.ALU.04 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

1. Los alumnos y alumnas, o sus padres o tutores, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo de Evaluación el ejercicio de este derecho.
2. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o sus padres o tutores podrá solicitar por escrito mediante **ANEXO A.ALU.04.01** la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
3. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará mediante **ANEXO A.ALU.04.02** al Jefe de Departamento didáctico responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al profesor tutor del alumno o alumna, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o materia, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de etapa, con especial referencia a:
 - a) Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto Curricular.
 - c) Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia.
5. En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
6. El Jefe del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado (**ANEXO A.ALU.04.05**) al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito (**ANEXO A.ALU.04.06**) al alumno o alumna y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.
7. En Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación del alumno, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna. En el caso de considerarse necesaria dicha sesión el Jefe de Estudios instará al profesor tutor de grupo a dicha convocatoria mediante **ANEXO A.ALU.04.03**
8. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, por el Equipo de Evaluación del grupo a que éste pertenece, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del mismo, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
9. El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria (**ANEXO A.ALU.04.04**) la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del

Equipo de Evaluación y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Curricular de etapa.

10. El Jefe de Estudios comunicará por escrito (ANEXO A.ALU.04.07) al alumno o alumna y a sus padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.
11. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato o de la Formación Profesional específica del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director del Centro.

D /D^a

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha dede 200... comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con:

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

-
-
-

Decisión de no titulación (1)
O promoción a (indicar itinerario)

Por los siguientes motivos: (2)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
....., es por lo que

SOLICITA
Se realicen las revisiones que correspondan,

En, a de de 200

Fdo.:

- (1) Sólo será admisible si le quedan una o dos materias.
- (2) Se inadmitirá toda reclamación que no esté argumentada. Art. 28 O. de 9/9/97

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL IES

**DE JEFATURA DE ESTUDIOS
A DEPARTAMENTO DE:**

.....

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha.....de.....de 200.....
reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a
.....de.....de....., grupo.....
sobre la calificación final obtenida en la materia.....,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento deque de acuerdo con lo
establecido en la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos
sobre la organización y el funcionamiento de los I.EE.SS de la Comunidad Autónoma de
Andalucía, el primer día hábil, siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá
convocar reunión del Departamento que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que
se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará
traslado de inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución
adoptada.

En, ade200....

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.....

Sr/a Jefe/a del Departamento de

Recibí el de.....de 200

Fdo.:

**DE JEFATURA DE ESTUDIOS
A TUTOR DEL GRUPO:**

.....

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha.....de.....de 200.....
reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a
.....de.....de....., grupo.....
sobre la no titulación (1) o promoción al itinerario

LE COMUNICO

Como Profesor/a Tutor/a del curso.....de....., grupo..., que de acuerdo con lo establecido en la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los I.I.E.E.S.S de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el primer día hábil, siguiente al de finalización del plazo reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo de Evaluación que preside para que **se ratifique argumentadamente la decisión adoptada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Equipo de Evaluación donde se contenga la precitada decisión se dará traslado de inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En, ade200....

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.....

(1) Sólo será admisible si le quedan una o dos materias.

Sr/a Tutor/a del curso..... de, grupo....

Recibí el de.....de 200

Fdo.:

ACTA DE EQUIPO EDUCATIVO

ASISTENTES

En, siendo las horas del día..... de.....de 200..., se reúnen los componentes del Equipo de Evaluación de curso de Secundaria, grupo, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de

- No titulación (1)
Promoción a(indicar itinerario) adoptada para el/la alumno/a..... del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo de Evaluación, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de adoptada en la sesión de evaluación final de fecha y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo de Evaluación versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- Unanimidad
- Mayoría devotos a favor y en contra el tomar la siguiente decisión:
- Ratificar la decisión anteriormente acordada
- Modificar la decisión deacordada en la sesión de evaluación final antes descrita por la de

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo de Evaluación

Fdo.:

(1) Sólo se estudiarán las reclamaciones con una o dos materias no superadas.

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE
.....
IES

ASISTENTES : En, siendo lashoras del día
de de 200 ..., se reúnen los componentes del Departamento que se
citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final
otorgada al alumno/a del curso del
nivel de, grupo....., y en la asignatura de
.....

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha reclamación en primera instancia
sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Departamento informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación
del Departamento, que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a
cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la
programación didáctica,
- B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante
con lo señalado en el Proyecto Curricular,
- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación
didáctica para la superación del área o materia,

Realizado el análisis de los hechos anteriormente reseñados, los componentes del Departamento acuerdan por:

- Unanimidad
- Mayoría de votos a favor y en contra

lo siguiente:

- Ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- Modificar la calificación otorgada de en la sesión de evaluación final por la
calificación de

EL/LA JEFE DEL DEPARTAMENTO

Firma y pie de firma de los restantes miembros del
Departamento.

Fdo. :

Nota: **La decisión debe de estar argumentada no siendo suficiente con marcar los cuadros que correspondan.**

ANEXO A.ALU.04.06

Sr/a. D/Dña.....
C/.....N°.....
C.P. ,

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de
Referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha
de de 200 .. referido a la solicitud de revisión de la calificación de la asignatura de
..... he de comunicarle que,

Reunido el Departamento, con fecha de de 200 .., y analizada la reclamación
presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que entre otros aspectos se regulan las
garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final de curso.
- Modificar la calificación de anteriormente otorgada por la de que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En, a de de 200 ..

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.

Recibí con fecha de de 200..

Fdo.

ANEXO A.ALU.04.07

Sr/a. D/Dña.....
C/.....N°.....
C.P. ,

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo de Evaluación del curso, nivel y grupo, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha de de 200 .. con respecto a la solicitud de revisión de

- No titulación
- Promoción a(indicar itinerario)

he de comunicarle que,

Reunido el Equipo de Evaluación, con fecha de de 200 .., y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, ha resuelto:

- Ratificarse en la decisión de anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final de curso.
- Modificar la decisión de anteriormente otorgada por la de, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En, a de de 200 ..

EL/LA JEFE DE ESTUDIOS,

Fdo.

Recibí con fecha de de 200..

Fdo.

P.ALU.05 PROCEDIMIENTO DE ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

El horario escolar diario del Centro es desde las 08:15 a las 14:30 horas, dividido en seis periodos lectivos y un recreo de 30 minutos entre las 11:15 y las 11:45 horas.

Los alumnos del primer ciclo de ESO salen a las 13:35 los jueves y viernes y 2º de Bachillerato, según la optativa elegida por los alumnos, puede necesitar una séptima hora los Martes y/o Jueves para poder completar su horario semanal.

Los cambios horarios son anunciados mediante un timbre que es audible desde todas las aulas del Centro y el patio.

El correcto y adecuado funcionamiento requiere que las entradas y salidas al Centro, así como los intercambios de aulas y las salidas y entradas al patio se realicen de forma rápida y ordenada con el fin de no alterar el desarrollo normal de las clases.

Acceso al Centro:

El acceso diario al Centro se realiza inmediatamente después del primer timbre a las 08:15 horas. Cada nivel educativo accederá por la puerta que se le indique al inicio del curso, en función de la situación de las aulas que ocupen. Diez minutos después se cerrarán las puertas de acceso al Centro. Aquellos alumnos que habiendo entrado en el Centro se demoren en su llegada al aula y el retraso injustificado suponga que el profesor no le permita entrar en clase, se dirigirá inmediatamente a la sala de profesores para poner el hecho en conocimiento del profesor de guardia.

Al sonar el segundo cambio horario a las 09:15 horas, la puerta principal volverá a abrirse para permitir la entrada de aquellos alumnos que no hayan podido hacerlo al inicio de la jornada. Estos alumnos deberán traer y entregar a sus tutores correspondientes, justificante del retraso firmado por su padre, madre o tutor legal.

Pasado este cambio horario, el acceso al Centro solo podrá efectuarse en los intercambios horarios, con el justificante por el retraso y en el caso de los alumnos de E.S.O sólo en el caso de que vengan acompañados de alguno de sus padres o de algún adulto autorizado que justifique personalmente el retraso.

Permanencia en el Centro:

Una vez en el interior del Centro, la permanencia de los alumnos en los pasillos y espacios comunes debe ser lo más breve posible. Deberán dirigirse a sus aulas donde permanecerán sin abandonarla excepto para acceder al recreo o para realizar los necesarios desplazamientos hacia las aulas específicas, según las instrucciones que los tutores hayan comunicado a los alumnos al inicio de curso en sus horarios semanales.

Los alumnos de NEE que deban desplazarse hasta las aulas de apoyo, lo harán según las instrucciones que reciban de sus profesores de apoyo.

Es por ello que:

- No se podrá salir de las aulas para ir al cuarto de baño salvo causa justificada fehacientemente.
- Solo se podrá acceder a la cafetería durante el recreo.

En el caso de que en un momento determinado sea necesario traer al aula algún material del Centro y el profesor estime oportuno que se haga, un alumno o los estrictamente necesarios para realizarlo, saldrán del aula para, en la mayor brevedad posible, conseguir dicho material y llevarlo hasta el aula.

Salida del Centro:

En circunstancias normales, los alumnos no podrán salir de Centro durante el horario escolar, salvo los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo que sean mayores de edad, y menores que cursen asignaturas sueltas en 2º de Bachillerato, que podrán salir del Centro, sólo en los momentos de timbre.

La salida del Centro, una vez finalizada la jornada escolar, se hará ordenadamente y una vez que los alumnos hayan abandonado sus aulas después de que el timbre así lo indique. Las aulas deben quedar ordenadas y con el mobiliario dispuesto de forma que facilite la labor del personal de limpieza.

En circunstancias excepcionales en las que los alumnos deban abandonar el Centro por motivos diversos, el profesor encargado de los alumnos en ese momento o el de guardia, deberá supervisar y articular las medidas necesarias para atender dicha necesidad.

Algunos de estos casos excepcionales pueden ser:

- Alumnos de enseñanza post-obligatoria mayores de 16 años que podrán salir una hora antes de la finalización de la jornada escolar cuando haya faltado el profesor con el que deberían tener clase a esa última hora.
- Cuando un alumno sufra un problema médico, en apariencia leve, y deba abandonar el Centro, se comunicará telefónicamente el hecho a sus padres o a algún familiar para que vengán al Centro a recogerlo.

- Cuando algún profesor de los ciclos formativos considere imprescindible que alguno de sus alumnos abandone el Centro para adquirir o recoger algún material necesario para la práctica que esté realizando, el profesor responsable deberá autorizar la salida por escrito y siempre a alumnos mayores de edad.
- Cuando durante el desarrollo de las clases de Educación Física o en el transcurso de una actividad en el Centro, una pelota o cualquier otro material que se esté usando, salga fuera del recinto del Centro, el profesor responsable de la clase o de la actividad, abrirá la puerta del patio o cualquier otra que considere oportuno y supervisará y articulará las medidas necesarias para que se pueda recuperar dicho material, siempre y cuando ello no entrañe riesgo alguno para ninguno de los miembros de la comunidad educativa.

Para facilitar la supervisión de todas estas normas y acreditar la matriculación del alumno en el I.E.S. Jacarandá, los alumnos dispondrán de un “*carnet de estudiante*” en cuyo reverso aparecerá el sello del Centro y la firma del Director. Presentando este documento al Conserje (o al profesor de guardia encargado durante el recreo), los alumnos podrán entrar o salir del Centro según lo establecido anteriormente. Es imprescindible que los alumnos porten este documento mientras se encuentran en el Centro, ya que de lo contrario se les podrá negar la entrada o salida del Centro.

Las circunstancias en las que se encuentran los alumnos durante cada curso queda reflejada por el color de sus carnets escolares:

- **Blanco:** Alumnos de enseñanza obligatoria. No salen del centro bajo ningún concepto.
- **Amarilla:** Alumnos de Post-obligatoria menores de edad que solo podrán salir a última hora si no tienen clase.
- **Azul:** Alumnos mayores de edad o menores que cursen asignaturas sueltas que podrán salir en el recreo y en las horas que no tengan clase en momentos de timbre.

P.EVA.01 PROCESO DE EVALUACIÓN (PARA TUTORES)

1º) Prepara una carpeta con el documento de “Observaciones a consignar en el boletín de notas” donde aparezcan el nombre de los alumnos/as que integran el grupo y las materias impartidas.

3º) Preparar la sesión de evaluación: **Cálculo de porcentajes, valoración de resultados, causas, dificultades, etc.**

Al inicio de las evaluaciones podrán asistir los delegados y subdelegados de los grupos si previamente se ha realizado en el aula la preparación de esta sesión.

4º) Trasladar al “Anexo al boletín de notas”, **A.EVA.01.01** que se entregará a los padres junto con el Boletín de notas, las observaciones que los profesores puedan haber consignado. Si aparece la misma observación en 4 ó más asignaturas se colocará de forma general. Si aparece en 3 ó menos asignaturas se especificarán las materias. Si apareciera cualquier otra observación, esta también deberá ser reflejada en el anexo.

5º) **Acta de la sesión de Evaluación:** En ella los tutores, después de la evaluación, tendrán que consignar el análisis de los resultados y todos aquellos datos relevantes tratados en la evaluación sobre el grupo y alumnos en particular. Una vez cumplimentada, se entregará en Jefatura de Estudios. Ver **PROCEDIMIENTO P.EVA.03**.

ANEXO AL BOLETÍN DE NOTAS

ALUMNO/A: _____

Están señalados con una cruz algunos aspectos relacionados con la actitud y el desarrollo académico del alumno/a:

MAL COMPORTAMIENTO EN EL AULA EN GENERAL
 EN LAS ÁREAS DE:

FALTA DE INTERÉS Y POCO ESFUERZO EN EL ESTUDIO EN GENERAL
 EN LAS ÁREAS DE:

TIENE DIFICULTADES DE COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN EN GENERAL
 EN LAS ÁREAS DE:

HA MEJORADO RESPECTO A LA 1ª EVALUACIÓN EN GENERAL
 EN LAS ÁREAS DE:

OTRAS OBSERVACIONES: (detrás)

OBSERVACIONES A CONSIGNAR EN EL
BOLETÍN DE NOTAS

EVAL.: **GRUPO:**

Cuando sea necesario se utilizarán alguna (o algunas) de las letras (A), (B), (C), (D) para especificar observaciones del tipo:

- (A) Mal comportamiento en el aula (B) Falta de interés y poco esfuerzo en el estudio
(C) Tiene dificultades de comprensión y expresión (D) Ha mejorado respecto a la 1ª Evaluación

Nombre del alumno/a	MATERIAS															
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																

P.EVA.02 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN (PARA PROFESORES)

1º) Las calificaciones se consignarán en el programa SÉNECA en los ordenadores del centro con acceso a INTERNET según las instrucciones recogidas en el Anexo: **A.EVA.02.01** Las calificaciones de E.S.O. y las de Bachillerato se consignarán con un número del 1 al 10. A los alumnos que hayan faltado al menos un 20% de las horas de clase de la asignatura en el trimestre, se les puede dejar sin calificación.

2º) Plantilla con los alumnos del grupo: Sobre la mesa de la Sala de Profesores existirá una carpeta para cada grupo con los documentos “Observaciones a consignar en el boletín de notas”, Anexo **A.EVA.02.02** en el que cada profesor/a podrá especificar las observaciones que quiere que aparezcan en los boletines de notas de cada alumno/a, según los siguientes comentarios: (A) Mal comportamiento en el aula, (B) Falta de interés y poco esfuerzo en el estudio, (C) Tiene dificultades de comprensión y expresión, (D) Ha mejorado respecto a la Evaluación anterior.

Además, cada profesor puede indicar al tutor la consignación en el anexo de cualquier otra información que crea conveniente.

3º) Evaluación de alumnos/as que asisten al aula de apoyo: Tal y como queda especificado en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, la evaluación y calificación de estos alumnos/as correrá a cargo de las profesoras de apoyo en las áreas de Lengua, Refuerzo de Lengua, Matemáticas y Refuerzo de Matemáticas (excepto los alumnos que son atendidos en apoyo únicamente en el área de Lengua o de Matemáticas). En el resto de áreas todos los alumnos deben ser evaluados y calificados por los profesores en relación a la adaptación individualizada realizada con el alumno/a en el aula.

GUÍA RÁPIDA PARA INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES EN SÉNECA

1. ACCESO A SÉNECA

En un PC con conexión a INTERNET, ejecutaremos el explorador . (Haciendo click en el siguiente icono)



Ahora necesitamos acceder a la página de SÉNECA (la forma más fácil es usar el acceso desde la página de Delegación)

www. juntadeandalucia.es/educacion

En esta página en la parte inferior nos aparece: **Acceso a Séneca**

2. CONEXIÓN

En la parte inferior de la pantalla seleccionaremos la opción: **Comenzar**

2.1 PRIMERA VEZ:

Nos pedirá **Usuario**

Clave

En ambos espacios teclearemos nuestro DNI y pulsaremos Aceptar

A continuación nos pedirá que introduzcamos un nuevo usuario y nueva clave (Deben ser dos palabras fáciles de recordar por nosotros de entre 6 y 12 dígitos de larga mezclando números y letras, y es recomendable que sean distintas entre ellas)

2.2. RESTO DE CONEXIONES

Nos pedirá **Usuario**

Clave

(Teclearemos el usuario y la clave que nos habíamos inventado la primera vez y pulsaremos **Aceptar**)

3. INTRODUCIR CALIFICACIONES

En una pestaña en la parte superior izquierda nos aparecerá "**Seleccione uno**"

Seleccionaremos **Gestión académica** aparece un menú donde iremos seleccionando **+ Evaluación** y de nuevo **Evaluación** (Siempre que nos aparezca un reloj en la parte superior izquierda, esperar a que éste desaparezca, si no esperamos, bloquearemos el programa y tendremos que empezar de nuevo)

(Ahora debemos trabajar en la parte central de la pantalla, seleccionando)

Año académico

Curso (Seleccionar el nivel, sólo nos aparecerán en los que impartamos clase, por ejemplo 2º ESO)

Unidad (Seleccionar el grupo, sólo nos aparecerán en los que impartamos clase, por ejemplo 2º ES F)


Tipo de evaluación (Seleccionar Evaluación de un conjunto de materias)

Convocatoria (En este caso 1ª Evaluación)

Además debemos seleccionar entre Materias del curso, materias pendientes, todas.

A continuación pulsaremos en el recuadro verde de Refresh

(Siempre que nos aparezca un reloj en la parte superior izquierda, esperar a que éste desaparezca, si no esperamos, bloquearemos el programa y tendremos que empezar de nuevo)

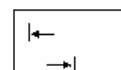
Aparecen dos ventanas, una con los alumnos del grupo y otra con la asignatura. En ambos casos pinchamos sobre  y validamos (en parte superior derecha de la pantalla, pinchamos sobre la V con fondo verde)

Ya estamos situados en la pantalla de asignación de calificaciones:

Elegir entre Ratón Teclado

a) **Ratón:** Calificación a aplicar (seleccionar la calificación, por ejemplo **suficiente**) y en la lista inferior seleccionaremos (con el ratón) todos los alumnos con dicha calificación v así sucesivamente hasta tener todos los alumnos calificados.

b) **Teclado:** Iremos saltando de alumno en alumno con la tecla tabulador



Una vez asignadas las calificaciones, validamos y podremos comenzar con otro grupo

OBSERVACIONES A CONSIGNAR EN EL
BOLETÍN DE NOTAS

EVAL.: **GRUPO:**

Cuando sea necesario se utilizarán alguna (o algunas) de las letras (A), (B), (C), (D) para especificar observaciones del tipo:

- (A) Mal comportamiento en el aula (B) Falta de interés y poco esfuerzo en el estudio
(C) Tiene dificultades de comprensión y expresión (D) Ha mejorado respecto a la 1ª Evaluación

Nombre del alumno/a	MATERIAS											
33.												
34.												
35.												
36.												
37.												
38.												
39.												
40.												
41.												
42.												
43.												
44.												
45.												
46.												
47.												
48.												
49.												
50.												
51.												
52.												
53.												
54.												
55.												
56.												
57.												
58.												
59.												
60.												
61.												
62.												
63.												
64.												

P.EVA.03 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

Se propone el siguiente guión para el desarrollo de las sesiones de evaluación:

En primer lugar, EVALUACIÓN DEL GRUPO:

- 1.- INFORME DE LOS REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS/AS DE LAS CONCLUSIONES DE LA ASAMBLEA DE CLASE
- 2.- RÉPLICA POR PARTE DE LOS PROFESORES/AS
- 3.- INFORME DEL TUTOR/A: análisis y valoración de los resultados.
- 4.- INFORME DE LOS PROFESORES: evolución de los alumnos en las asignaturas.
- 5.- VALORACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS ACORDADAS EN LA EVALUACIÓN ANTERIOR.
- 6.- SUGERENCIAS Y ACUERDOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

En segundo lugar, EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA:

- 1.- ALUMNOS CON DIFICULTADES DE RENDIMIENTO O CONDUCTA
- 2.- VALORACIÓN DE LAS MEDIDAS INDIVIDUALES ACORDADAS EN LA EVALUACIÓN ANTERIOR.
- 3.- SUGERENCIAS Y ACUERDOS PARA ADOPTAR RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS/AS.

El tutor levantará acta de la sesión según los modelos que se adjuntan como ANEXOS: **A.EVA.03.01** (ESO y ESA), **A.EVA.03.02** (Bachillerato), **A.EVA.03.03** (PGS), **A.EVA.03.04** (Ciclos Formativos).

ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN: _____ GRUPO: _____ FECHA: ___/___/___ TUTOR/A: _____

PROFESORES ASISTENTES:1.-

- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-

☞ Análisis de los resultados del grupo

ESTUDIO ESTADÍSTICO:

Nº de alumnos	Nº alumnos con todo aprobado	0/0	Nº alumnos con 1 asig. no superada	0/0	Nº alumnos con 2 asig. no superadas	0/0	Nº alumnos con 3 asig. no superadas	0/0	Nº alumnos con 4 ó más asig. no superadas	0/0

ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados	ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados

INFORME DEL TUTOR: Valoración de los resultados del grupo, causas generales, dificultades de aprendizaje...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de los resultados del grupo, causas específicas, dificultades de aprendizaje...

☞ Análisis de la convivencia del grupo

INFORME DEL TUTOR: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

☞ Aportaciones del informe de los alumnos

1ª) Acuerdos y compromisos que deben tomar todos los miembros del grupo para que la clase funcione mejor y se vayan resolviendo las dificultades escolares y de convivencia.	
2ª) Peticiones y sugerencias que se hacen a los profesores/as para que aprendamos más, mejoremos nuestros resultados y nos gusten más las materias.	
3ª) Otras	

☞ Acuerdos adoptados para todo el grupo.

1) Recomendaciones sobre determinadas normas de convivencia, puntualidad, cambios de clase, respeto del material, limpieza... 2) Especial atención a aspectos específicos de la conducta en clase: interés, esfuerzo, atención... 3) Realización de alguna actividad específica de Tutoría. 4) Consideración y aceptación, si procede, de las sugerencias y peticiones realizadas por los alumnos. 5) Actividades de Refuerzo, Apoyo y Repaso para todo el grupo (ADAPTACIONES CURRICULARES). 6) Reuniones con padres de alumnos. 7) Intervención grupal de la Orientadora. 8) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el grupo esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

☞ Acuerdos para alumnos individualmente considerados

1) Entrevistas individuales: problemas de puntualidad, integración, desmotivación, bajo rendimiento... 2) Entrevistas con padres de alumnos para problemas específicos. 3) Programa individualizado de Adaptación Curricular. 4) Aplicación de Diversificación Curricular para el curso siguiente. 5) Intervención de la Orientadora. 6) Atención especial debido a problemas físicos, psíquicos o por circunstancias especiales de su medio familiar. 7) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el alumno esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

En Brenes a..... dede.....

Fdo: El tutor/a:.....

ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN DE BACHILLERATOS

EVALUACIÓN:___ GRUPO:_____ FECHA:___/___/___ TUTOR/A:_____

PROFESORES ASISTENTES:1.-

- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-

☞ Análisis de los resultados del grupo

ESTUDIO ESTADÍSTICO:

Nº de alumnos	Nº alumnos con todo aprobado	0/0	Nº alumnos con 1 asig. no superada	0/0	Nº alumnos con 2 asig. no superadas	0/0	Nº alumnos con 3 asig. no superadas	0/0	Nº alumnos con 4 ó más asig. no superadas	0/0

ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados	ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados

INFORME DEL TUTOR: Valoración de los resultados del grupo, causas generales, dificultades de aprendizaje...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de los resultados del grupo, causas específicas, dificultades de aprendizaje...

☞ Análisis de la convivencia del grupo

INFORME DEL TUTOR: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

☞ Aportaciones del informe de los alumnos

1ª) Acuerdos y compromisos que deben tomar todos los miembros del grupo para que la clase funcione mejor y se vayan resolviendo las dificultades escolares y de convivencia.	
2ª) Peticiones y sugerencias que se hacen a los profesores/as para que aprendamos más, mejoremos nuestros resultados y nos gusten más las materias.	
3ª) Otras	

☞ Acuerdos adoptados para todo el grupo.

1) Recomendaciones sobre determinadas normas de convivencia, puntualidad, cambios de clase, respeto del material, limpieza... 2) Especial atención a aspectos específicos de la conducta en clase: interés, esfuerzo, atención... 3) Realización de alguna actividad específica de Tutoría. 4) Consideración y aceptación, si procede, de las sugerencias y peticiones realizadas por los alumnos. 5) Actividades de Refuerzo, Apoyo y Repaso para todo el grupo (ADAPTACIONES CURRICULARES). 6) Reuniones con padres de alumnos. 7) Intervención grupal de la Orientadora. 8) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el grupo esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

☞ Acuerdos para alumnos individualmente considerados

1) Entrevistas individuales: problemas de puntualidad, integración, desmotivación, bajo rendimiento... 2) Entrevistas con padres de alumnos para problemas específicos. 3) Programa individualizado de Adaptación Curricular. 4) Aplicación de Diversificación Curricular para el curso siguiente. 5) Intervención de la Orientadora. 6) Atención especial debido a problemas físicos, psicicos o por circunstancias especiales de su medio familiar. 7) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el alumno esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

En Brenes a..... dede.....

Fdo: El tutor/a:.....

ANEXO A.EVA.03.03

ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN DE PGS

EVALUACIÓN:___ GRUPO:_____ FECHA:___/___/___ TUTOR/A:_____

PROFESORES ASISTENTES:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

☞ Análisis de los resultados del grupo

ESTUDIO ESTADÍSTICO:

Nº de alumnos	Nº alumnos con todo aprobado	%	Nº alumnos con 1 asig. no superada	%	Nº alumnos con 2 asig. no superadas	%	Nº alumnos con 3 asig. no superadas	%	Nº alumnos con 4 ó más asig. no superadas	%

ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados	ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados

INFORME DEL TUTOR: Valoración de los resultados del grupo, causas generales, dificultades de aprendizaje...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de los resultados del grupo, causas específicas, dificultades de aprendizaje...

☞ Análisis de la convivencia del grupo

INFORME DEL TUTOR: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

☞ Aportaciones del informe de los alumnos

1ª) Acuerdos y compromisos que deben tomar todos los miembros del grupo para que la clase funcione mejor y se vayan resolviendo las dificultades escolares y de convivencia.	
2ª) Peticiones y sugerencias que se hacen a los profesores/as para que aprendamos más, mejoremos nuestros resultados y nos gusten más las materias.	
3ª) Otras	

☞ Acuerdos adoptados para todo el grupo.

1) Recomendaciones sobre determinadas normas de convivencia, puntualidad, cambios de clase, respeto del material, limpieza... 2) Especial atención a aspectos específicos de la conducta en clase: interés, esfuerzo, atención... 3) Realización de alguna actividad específica de Tutoría. 4) Consideración y aceptación, si procede, de las sugerencias y peticiones realizadas por los alumnos. 5) Actividades de Refuerzo, Apoyo y Repaso para todo el grupo (ADAPTACIONES CURRICULARES). 6) Reuniones con padres de alumnos. 7) Intervención grupal de la Orientadora. 8) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el grupo esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

☞ Acuerdos para alumnos individualmente considerados

1) Entrevistas individuales: problemas de puntualidad, integración, desmotivación, bajo rendimiento... 2) Entrevistas con padres de alumnos para problemas específicos. 3) Programa individualizado de Adaptación Curricular. 4) Aplicación de Diversificación Curricular para el curso siguiente. 5) Intervención de la Orientadora. 6) Atención especial debido a problemas físicos, psíquicos o por circunstancias especiales de su medio familiar. 7) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el alumno esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

En Brenes a..... dede.....

Fdo: El tutor/a:.....

ACTA DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN DE C.C.F.F

EVALUACIÓN: _____ GRUPO: _____ FECHA: ___/___/___ TUTOR/A: _____

PROFESORES ASISTENTES:1.-

- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-

☞ Análisis de los resultados del grupo

ESTUDIO ESTADÍSTICO:

Nº de alumnos	Nº alumnos con todo aprobado	%	Nº alumnos con 1 asig. no superada	%	Nº alumnos con 2 asig. no superadas	%	Nº alumnos con 3 asig. no superadas	%	Nº alumnos con 4 ó más asig. no superadas	%

ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados	ÁREA o MATERIA	Nº de alumnos	Nº y % de aprobados

INFORME DEL TUTOR: Valoración de los resultados del grupo, causas generales, dificultades de aprendizaje...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de los resultados del grupo, causas específicas, dificultades de aprendizaje...

☞ Análisis de la convivencia del grupo

INFORME DEL TUTOR: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

INFORME DE LOS PROFESORES: Valoración de la misma, problemas surgidos, observaciones realizadas, alumnos con dificultades...

☞ Aportaciones del informe de los alumnos

1ª) Acuerdos y compromisos que deben tomar todos los miembros del grupo para que la clase funcione mejor y se vayan resolviendo las dificultades escolares y de convivencia.	
2ª) Peticiones y sugerencias que se hacen a los profesores/as para que aprendamos más, mejoremos nuestros resultados y nos gusten más las materias.	
3ª) Otras	

☞ Acuerdos adoptados para todo el grupo.

1) Recomendaciones sobre determinadas normas de convivencia, puntualidad, cambios de clase, respeto del material, limpieza... 2) Especial atención a aspectos específicos de la conducta en clase: interés, esfuerzo, atención... 3) Realización de alguna actividad específica de Tutoría. 4) Consideración y aceptación, si procede, de las sugerencias y peticiones realizadas por los alumnos. 5) Actividades de Refuerzo, Apoyo y Repaso para todo el grupo (ADAPTACIONES CURRICULARES). 6) Reuniones con padres de alumnos. 7) Intervención grupal de la Orientadora. 8) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el grupo esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

☞ Acuerdos para alumnos individualmente considerados

1) Entrevistas individuales: problemas de puntualidad, integración, desmotivación, bajo rendimiento... 2) Entrevistas con padres de alumnos para problemas específicos. 3) Programa individualizado de Adaptación Curricular. 4) Aplicación de Diversificación Curricular para el curso siguiente. 5) Intervención de la Orientadora. 6) Atención especial debido a problemas físicos, psíquicos o por circunstancias especiales de su medio familiar. 7) Cualquier otra actividad que pueda ser de utilidad para que el alumno esté más integrado y mejore su rendimiento académico, de convivencia y resuelva los problemas y dificultades detectados.

En Brenes a..... dede.....

Fdo: El tutor/a:.....

P.ACE.01 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. Toda actividad complementaria o extraescolar debe estar aprobada en el Consejo Escolar.

2. Hay un impreso (**ANEXO A.ACE.01.01**) que debe presentarse en Vicedirección con una semana de antelación a la fecha prevista para la actividad. Si ésta no está prevista en el Plan de Centro lo harán con dos semanas para que sea aprobada en Consejo Escolar extraordinario.

3. La aportación del instituto para cada actividad se detalla en el **ANEXO A.ACE.01.03**. El resto lo aportarán los alumnos. El profesor encargado de la actividad lo recogerá y lo entregará al Secretario en una bolsa con un papel especificando: Actividad, curso - grupo, nº de alumnos, profesor y cantidad entregada. (**ANEXO A.ACE.01.04**)

4.- Si la actividad requiere el desplazamiento de los alumnos fuera del Centro o de las instalaciones utilizadas habitualmente por éste, deberán presentar la autorización paterna según el modelo pertinente (**ANEXO A.ACE.01.02**). Sólo aquellas actividades que se realicen en la localidad de Brenes se podrán llevar a cabo sin autorización previa (autorización aprobada en Consejo Escolar Ordinario de fecha 12 de Diciembre de 2000).

5.- La Vicedirección comunicará en el parte de guardia de la Sala de Profesores los grupos que se encuentran realizando la actividad, las guardias suplementarias necesarias, los profesores encargados de ellas y cualquier otra contingencia necesaria.

6.- El Viaje Fin de Estudios se regirá por las siguientes normas:

* Será organizado por los propios alumnos con apoyo de algún profesor y será coordinado por la Vicedirección; deberá tener también un objetivo educativo aparte del puramente lúdico

* Sólo se realizará un viaje de fin de curso por año. Primer curso de post-obligatoria será el nivel que tenga preferencia, pero si éstos renuncian podrá ser organizado por otro grupo.

* No será de aplicación la norma del 70% de participación para esta actividad.

* El centro no será responsable ni se implicará en las actividades que los alumnos realicen para ayudar a sufragar el gasto del viaje. Asimismo no se permite el uso del nombre del Instituto en estas actividades salvo autorización expresa.

* Los padres firmarán una autorización (**ANEXO A.ACE.01.05**) para que sus hijos/as puedan participar en las actividades que se organicen para preparar la excursión y recaudar fondos para la misma.

* En fechas próximas a la salida los padres se reunirán con la Vicedirección y los profesores que colaboren para ser informados de los pormenores de la excursión y autorizarán por escrito (**ANEXO A.ACE.01.06**) la participación de sus hijos bajo las normas especificadas.

6.- Los profesores/as responsables de los viajes culturales podrán, si el comportamiento de algún alumno/a no es el adecuado, imponer las sanciones que consideren oportunas.

7.- Después de finalizada la actividad se llevará a cabo una evaluación de la misma, que se entregará en Vicedirección para su estudio.

ANEXO A.ACE.01.01

**SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES**

ACTIVIDAD:

DEPARTAMENTO Y PROFESOR COORDINADOR:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVOS:

FORMA DE DESPLAZAMIENTO:

FECHA:

HORARIO DE SALIDA Y LLEGADA:

NÚMERO DE ALUMNOS PARTICIPANTES Y GRUPOS A LOS QUE PERTENECEN:

PROFESORES ACOMPAÑANTES Y HORARIO DE LA JORNADA AFECTADA

PROFESOR/A	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	SEXTA

INCLUÍDA EN EL PLAN DE CENTRO: SI NO

En Brenes, a de de 20

El coordinador/a.

Fdo: _____

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

D./D^a: con DNI:

Padre, madre o tutor/a de mi hijo/a:

SÍ AUTORIZO

NO AUTORIZO

a mi hijo/a, a ir de excursión ael próximo día de
..... de 20.....

Asimismo eximo a los profesores acompañantes de las responsabilidades que se deriven de un comportamiento anómalo de mi hijo/a.

En Brenes, a de de
El padre/madre o tutor legal

Fdo:

ANEXO A.ACE.01.03

**APORTACIÓN DEL IES A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES.
CURSO2005/06**

La comisión económica del IES Jacarandá ha fijado para el presente curso las siguientes:

Ayudas por alumno:

- Desplazamientos tipo A(menos de 50 KM):	1.4 euros
- Desplazamientos tipo B(50-120 km):	2 euros
- Desplazamientos tipo C (más de 120 Km)	2.5 euros
- Pernoctas. Se añadirán al desplazamiento	
En España	2 euros
Extranjero	3 euros

Dietas del profesorado (previa petición)

- Medio día: hasta las 21 horas	
Comida no incluida en la actividad	17 euros
Comida incluida	8 euros
- Día completo	
Comidas no incluidas	26 euros
Incluido almuerzo o cena	21 euros
Ambas incluidas	17 euros
- Pernoctas (a añadir a las cantidades anteriores)	7 euros

- Si el transporte y alojamiento del profesor no está incluido en el viaje de grupo se abonará siempre que se justifique mediante factura

NOTA DE ENTREGA DE DINERO A SECRETARÍA

SALIDA A	<input type="text"/>
PROFESOR QUE ENTREGA	<input type="text"/>
GRUPO/S	<input type="text"/>
CANTIDAD POR ALUMNO	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>

Fdo. El Profesor

Fdo. El Secretario

NOTA DE ENTREGA DE DINERO A SECRETARÍA

SALIDA A	<input type="text"/>
PROFESOR QUE ENTREGA	<input type="text"/>
GRUPO/S	<input type="text"/>
CANTIDAD POR ALUMNO	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>
FECHA	<input type="text"/>

Fdo. El Profesor

Fdo. El Secretario

VIAJE DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE 1º DE BACHILLERATO

Nombre:

Curso y grupo:

D.N.I:

Teléfono:

Edad:

Dirección:

Manifiesto mi deseo de participar en el Viaje de Estudios que se va a organizar durante este curso 2004/05, y acepto las normas establecidas que me han sido comunicadas y las que aparecen en el Plan de Centro.

Fdo :.....

Nombre:

Padre, Madre o Tutor del alumno:

D.N.I:

Teléfono:

Dirección:

Autorizo a mi hijo a participar en el Viaje de Estudios que se va a organizar durante este curso 2004/05, así como a participar también en las actividades que se organicen para recaudar fondos destinados a sufragarlos.

Fdo :.....

En Brenes a veinte de Octubre de 2004

VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DEL “ IES JACARANDÁ “

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL RESPONSABLE DURANTE EL VIAJE

Don/ña.....con DNI.....
con domicilio en.....calle.....,nº.....
teléfono.....

Autoriza a su hijo/a:

Apellidos:.....Nombre.....

A realizar el viaje de estudios a _____ del ___ al ___ de _____ del presente año y confirma que, para dicho viaje, acepta las siguientes normas básicas:

- 1) En todo momento estarán bajo la autoridad del profesorado acompañante y seguirán sus directrices (tanto menores como mayores de edad).
- 2) Los profesores acompañantes ayudarán a los alumnos en todas las actividades previstas durante el viaje; pero no se hacen responsables de las consecuencias que los comportamientos contrarios a las normas acordadas pudieran acarrear.
- 3) Pondrán en conocimiento previo de la Vicedirección del Centro cualquier circunstancia médica del alumno/a (alergias, medicación, etc) que sea relevante para la realización del viaje.

En Brenes, a.....dede 20___

Fdo.:

P.PYM.01 PROTOCOLO DE REUNIÓN ENTRE EL TUTOR/A Y LOS PADRES.

1. Cada tutor, en la reunión con los padres que se realiza a principio de curso, o por escrito si así quiere hacerlo, comunicará a los mismos la hora u horas en que éstos pueden solicitar reunirse con él.
2. Las reuniones se celebrarán entre el tutor y el padre, madre, o tutor legal del alumno. Si éstos no pudieran autorizarían a otra persona e informaría de ello al tutor.
3. Los padres o tutores legales del alumno deberán solicitar la reunión previamente por teléfono, indicando el día y la hora que desean ser recibidos.
4. El tutor/a contactará con el equipo educativo y recabará la información necesaria mediante el **ANEXO A.PYM.01.01**
5. La reunión deberá tener lugar en el plazo máximo de diez días lectivos desde su petición
6. El Tutor recibirá a los padres (o tutor legal del alumno) en el aula del APA que está situada en el módulo I; o en el Departamento o cualquier despacho libre si ésta estuviera ocupada, se procurará evitar tener la reunión de pie en los pasillos o de forma apresurada.
7. El tutor deberá anotar, en un cuadro resumen de su cuaderno de tutoría (**ANEXO A.PYM.01.02**) la hora, fecha y asistentes a la reunión, así como una breve reseña de lo tratado y acordado. Este cuadro resumen se añadirá a la memoria de tutoría a final de curso.

INFORME INDIVIDUALIZADO

ALUMNO/A:..... CURSO:..... FECHA:../../....

Valorar los siguientes aspectos: **Asistencia, Comportamiento en clase, Atención en el aula, realización de tareas en el aula y en casa, Notas, etc.**

LENGUA

INGLÉS

MATEMÁTICAS

C. SOCIALES

C. NATURALES

PLÁSTICA

MÚSICA

TECNOLOGÍA

FRANCÉS

ED. FÍSICA

**RELIGIÓN o
ALTERNATIVA**

Una vez cumplimentado este documento, devolver al tutor/a lo antes posible.

RESUMEN DE LAS REUNIONES CON PADRES:

Curso 20.../20..... Grupo:.....

Fecha y hora:.....

Asiste D/Dña:.....

Temas tratados y acuerdos, en su caso,;.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha y hora:.....

Asiste D/Dña:.....

Temas tratados y acuerdos, en su caso,;.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fecha y hora:.....

Asiste D/Dña:.....

Temas tratados y acuerdos, en su caso:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

P.INS.01 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES

REALIZACIÓN DE UN GASTO

Los jefes de departamentos podrán efectuar gastos con cargo al presupuesto departamental, desde el momento en que la Secretaría del Centro anuncie esta posibilidad, de la forma siguiente:

1. El Jefe de Departamento es el encargado de gestionar, ante la Secretaría del Centro el pago de facturas a proveedores.
2. Si el gasto supera los 150 euros, este debe ser aprobado en reunión de departamento y supervisado y autorizado por el Secretario con antelación a producirse. Será tramitado mediante el **ANEXO A.INS.01.01**.
3. Si la compra es realizada por un profesor del departamento, distinto al Jefe de Dto, el anexo anterior deberá estar visado por este.
4. Para adquisiciones de material por un importe superior a 600 euros será necesario disponer como mínimo de 3 ofertas o presupuestos de proveedores, para junto con el Secretario, decidir la propuesta más ventajosa para el Centro.
5. En todo caso se justificará mediante factura ordinaria, o al menos pro-forma, que debe contener al menos los siguientes datos:
 - Identificación del emisor: CIF y nombre o razón social.
 - Identificación del receptor: IES JACARANDÁ. NIF: S-4111001-F
 - N° de factura
 - Concepto detallado incluyendo número de unidades
 - Fecha de emisión
 - Firma o sello del establecimiento
 - Base imponible
 - Tipo de IVA (no podrán coexistir varios en una misma factura. En dicho caso se harán dos o más facturas)
 - IVA desglosado
 - Total de la factura
6. El pago se realizará, como norma general, mediante cheque nominativo a favor del establecimiento o titular del mismo, una vez comprobada la recepción correcta de la mercancía
7. En ningún caso se efectuarán compras contra reembolso
8. Los pagos por caja no podrán superar la cantidad de 300 euros por factura.
9. Para proveedores habituales, el Secretario podrá establecer la fórmula de pago de cargo en cuenta o transferencia. Si un departamento rescinde el contrato de suministro con alguno de estos proveedores debe comunicarlo o asumirá los posibles cargos incorrectos que se produzcan.
10. En caso de suscripciones o colecciones, el jefe de departamento está obligado a comunicar por escrito a Secretaría, tanto el alta como la finalización de la misma, en caso de producirse cargos erróneos, no comunicados, el departamento asumirá éstos.
11. Para aquéllas compras que no puedan hacerse sino mediante pago inmediato en metálico, el profesorado y miembros del PAS podrán solicitar la entrega de dinero a cuenta, firmando el correspondiente recibí. La solicitud deberá realizarse con, al menos 7 días hábiles de antelación.

CONTROL DEL PRESUPUESTO DE UN DEPARTAMENTO.

1. El presupuesto a repartir entre los departamentos del centro se regulará mediante los porcentajes de reparto aprobados por equipo técnico, el total a repartir lo determinará el equipo directivo para cada curso.
2. Se podrán realizar gastos con cargo a dicho presupuesto, desde que sea comunicado por el Secretario una vez recibido el primer pago a cuenta del curso, hasta el primer viernes del mes de septiembre.
3. La Secretaría del Centro publicará, en tablón de anuncios y en el portal del Centro cada quince días el estado de cuentas de los departamentos.
4. Del presupuesto del departamento cargarán todos aquellos gastos relacionados con el mismo. Desde adquisición de materiales para la práctica docente, pedidos de material del Centro (fotocopias, impresiones por la fotocopidora, encuadernaciones, material de papelería, etc), así como otros gastos ocasionados al Centro por el departamento (Actividades complementarias y extraescolares, deterioro de materiales o instalaciones comunes por dejadez o mal uso, etc).

ANEXO A.INS.01.01

ADQUISICIÓN DE MATERIAL POR LOS DEPARTAMENTOS

DEPARTAMENTO _____

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL A ADQUIRIR _____

APROBADO EN REUNIÓN DE DEPARTAMENTO (Consignar Fecha de Sesión) _____

PROFESOR QUE REALIZARÁ LA ADQUISICIÓN _____

IMPORTE PREVISTO _____

En Brenes a _____ de _____ de 20__

Fdo. El Jefe de Departamento

El Secretario

P.INS.02 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LOS MEDIOS MATERIALES

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte alguna deficiencia o necesidad en los medios materiales del Centro, lo pondrá en conocimiento de la Secretaría del mismo mediante el impreso **A.INS.02.01.**

Con este mismo impreso podremos expresar cualquier otra necesidad de uso de medios materiales que detectemos.

Se contestará a dicha incidencia en 1 semana de plazo.

DEFICIENCIAS O INCIDENCIAS EN LOS MEDIOS MATERIALES

MATERIAL O INSTALACIÓN: _____

(Si se trata de material, especificar su ubicación)

DEFICIENCIA O INCIDENCIA DETECTADA _____

FECHA Y HORA _____

NOMBRE _____

¿POSIBLE VANDALISMO? SI NO

P.INS.03 PROCEDIMIENTO PARA FOTOCOPIAS E IMPRESIONES

FOTOCOPIAS, ENCUADERNACIONES Y TRABAJOS SIMILARES

El servicio de fotocopidora estará a cargo de los ordenanzas. La fotocopias, encuadernaciones, etc... Para alumnos o para uso personal del personal del IES se hará a un precio determinado cada curso por el Secretario, de modo que se cubra su coste.

a) Realización propia

La Secretaría proveerá de **claves** de uso exclusivamente personal para el uso de la fotocopidora que se ubique en la sala de profesores. El coste de las mismas se aplicará a los gastos del departamento, por lo que sólo procede su uso para fotocopias “laborales”.

Para imprimir por la fotocopidora en red ubicada en conserjería, se realizaría siguiendo las instrucciones **ANEXO A.INS.03.01** publicadas desde Secretaría, siempre realizándose a través del “Document Server” e identificando el trabajo en cuestión.

b) Realización por los ordenanzas

Se solicitarán con, al menos **dos días hábiles de antelación**, por escrito según impreso normalizado. Si además precisan encuadernación el plazo será de **tres días**.

Las fotocopias de exámenes sólo podrán entregarse en mano al profesor correspondiente

Cumpliendo los plazos, los ordenanzas ordenarán el trabajo de la forma más eficiente, a su criterio.

Durante el recreo se atenderá de forma prioritaria al alumnado.

INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR POR LA FOTOCOPIADORA UBICADA EN CONSERJERÍA:

Desde cualquier ordenador de la red del IES (Sala profesores, Despachos, Biblioteca, etc.)

Seguiremos el siguiente proceso:

Archivo (Menú superior): **Imprimir**

En la ventana que se nos abre, el nombre de la impresora debe ser:

RICOH Aficio 2060 PCL 5e

(Si nos apareciese otra seleccionaríamos la anterior)

Antes de dar **Aceptar** nos meteremos en propiedades

Miraremos que en la solapa de *configuración*, en la opción *Tipo trabajo*, esté seleccionada la opción “**Document server**” junto a dicha opción debemos seleccionar el botón “**Detalle**”. Se nos abrirá un cuadro de opciones donde tendremos que rellenar el campo “**nombre archivo**” poniendo el nombre de nuestro departamento. El resto de campos no hace falta rellenarlos. Ya sólo necesitamos pulsar en “**Aceptar**” en las dos ventanas que nos han aparecido.

Para recoger el trabajo se lo debemos pedir a un ordenanza. Si queremos más de una copia del mismo, o que salga a doble cara o grapado, etc... se lo indicaremos al ordenanza antes de que lo imprima.

P. CLA.01 PROCEDIMIENTO SOBRE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En el caso de ausencias del profesorado, estos deberán actuar de modo que el efecto que su ausencia cause sobre los alumnos y la dinámica del Centro sea el menor posible, para ello, cuando la ausencia sea prevista, los profesores que se vayan a ausentar o que dejen de impartir clases a alumnos que van a permanecer en el Centro, es imprescindible que elaboren un plan de trabajo para todos los alumnos afectados y durante el tiempo que se prolongue la ausencia. Una copia íntegra de dicho plan deberá ser entregada al Jefe de Estudios y otra a los profesores responsables de las guardias de las horas afectadas, bien entregándoles a cada uno de ellos copia de la parte correspondiente del plan de trabajo, o bien incorporando al parte de guardia una copia completa y detallada por días y/o horas y poniéndolo en conocimiento de los profesores responsables de las guardias afectadas.

✓ En el caso de ausencias previstas:

- Cuando la ausencia sea por la colaboración en actividades complementarias o extraescolares, estas quedarán justificadas con la propia solicitud de realización de la actividad, que deberá presentarse con suficiente antelación al Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios.
- Cuando la ausencia se deba a licencias solicitadas por los profesores para el cumplimiento de un deber inexcusable, realizar estudios, matrimonio, traslado de domicilio, asistencia a exámenes, etc., los profesores deberán solicitarlo por escrito y ponerlo en conocimiento de la Jefatura de Estudios, según el modo y plazos previstos en las instrucciones de 1 de Octubre de 1996 sobre Licencias y Permisos que a tal efecto publicó la Consejería de Educación y Ciencia, utilizando para ello los modelos que en dichas instrucciones aparecen como anexos 1.1 y 1.2, que aparecen como ANEXOS A.CLA.01.03 y A.CLA.01.04 respectivamente del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

✓ En el caso de licencias por enfermedad en las que la ausencia no sea previsible:

- Cuando la índole de la enfermedad no requiera un periodo de duración superior a los tres días, la justificación de la ausencia se hará por escrito al jefe de Estudios utilizando el modelo antes referido para licencias y permisos y adjuntando los documentos acreditativos de la ausencia, en caso de ausencias de un día por enfermedad, en los que no se disponga de justificante médico, será necesaria declaración jurada como figura en el ANEXO A.CLA.01.05.
- Cuando la enfermedad suponga una ausencia más prolongada, será obligatorio, como así se expone en la circular de Secretaría, ANEXO A.CLA.01.01, presentar ante la Jefatura de Estudios parte médico de baja en el plazo de dos días desde su expedición, y el anexo correspondiente ANEXO A.CLA.01.02.

En ambos casos, y siempre que la índole de la enfermedad no lo impida, los profesores que tengan que ausentarse por motivo de enfermedad deberán telefonar al Centro al inicio de la jornada para poner el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del profesorado de guardia, con el fin de que se articulen los medios necesarios para suplir la ausencia del profesor que falta.

- Cuando un profesor no asista a clase acogiéndose a su derecho de huelga no se cubrirá su ausencia y sus alumnos bajarán al patio. El profesor de guardia se limitará a controlar su situación.

ANEXO A.CLA.01.01

CIRCULAR DE SECRETARÍA SOBRE CONTENIDO DE LA INSTRUCCIÓN 1/2005, DE 24 ENERO DE LA D.G. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TRAMITACIÓN DE PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO DE PERSONAL DOCENTE.

En cuanto se tenga conocimiento de enfermedad habrá de comunicarse al Centro a los teléfonos:

955653183

955653074

Enfermedad de corta duración, 3 días máximo, no requiere solicitud de licencia, pero se comunicará al Centro el mismo día que se produzca y se justificará documentalmente con posterioridad.

Enfermedad de más de 3 días de duración, se comunicará en el momento de su conocimiento al Centro y se presentarán los correspondientes partes de baja de acuerdo con las instrucciones siguientes:

PARTES MÉDICOS DEL PERSONAL DOCENTE ACOGIDO A MUFACE:

PRESENTACIÓN:

Serán entregados en el Centro **al día siguiente** de su expedición. Si existiera **imposibilidad absoluta** para entregarlo en el Centro se podrá hacer directamente en Delegación, en el Registro de Bajas (ventanilla nº 6) poniendo especial cuidado en cumplimentar todos los apartados de la baja y del ANEXO. Deberá guardarse copia del registro para entregar en el Centro a la mayor brevedad posible.

El original es para el interesado, y las **dos copias** deberán ser entregadas en el Centro.

Deberán acompañarse los partes de la correspondiente solicitud de permiso o licencia que tendrá cumplimentados todos sus apartados prestando especial atención al D.N.I., así como los datos referentes al teléfono y domicilio del interesado, sin la cual no se enviarán a la Delegación, y que se acompaña a esta circular.

ASEGURARSE QUE EL PARTE MÉDICO CONTIENE LOS SIGUIENTES DATOS:

Datos del facultativo que extiende el parte.

Código de enfermedad (**código CIE-9-MC**).

Duración probable de la enfermedad.

PARTES DE CONFIRMACIÓN:

Parte de confirmación cuando se inicie el cuarto mes (día de baja nº 91), deberá cumplimentarse el apartado 2 "Informe médico específico".

Parte de confirmación cuando se inicie el undécimo mes, deberá cumplimentarse el "Informe médico específico" en modelo aparte que el mutualista tiene que recoger en MUFACE, en el que constará: dolencias y pronóstico sobre posible curación en 6 meses.

Parte de confirmación cuando se inicie el decimoséptimo mes, deberá cumplimentarse el "Informe médico específico" en modelo aparte que el mutualista tiene que recoger en MUFACE, en el que se justifique la necesidad de mantener los efectos de la incapacidad temporal en tanto se decide sobre el posible carácter permanente de la incapacidad.

PARTES DE ALTA:

Son obligatorios para la gestión de MUFACE, en el supuesto en que viniera percibiendo el subsidio por incapacidad temporal o por riesgo durante el embarazo a cargo de la Mutualidad General.

La **incorporación** tendrá lugar al día siguiente de la finalización de la Licencia.

PARTES MÉDICOS DEL PERSONAL DOCENTE ACOGIDO A LA SEGURIDAD SOCIAL:

PRESENTACIÓN:

Serán entregados en el Centro **al día siguiente** de su expedición.

El original es para el interesado, y la **copia** deberá ser entregada en el Centro.

Deberán acompañarse los partes de la correspondiente solicitud de permiso o licencia que tendrá cumplimentados todos sus apartados prestando especial atención al D.N.I., así como los datos referentes al teléfono y domicilio del interesado, sin la cual no se enviarán a la Delegación, y que se acompaña a esta circular.

ANEXO A.CLA.01.05

D/Dña. profesor/a del IES Jacarandá de Brenes,
juro o prometo que el día del mes..... de
me encontraba enfermo/a, razón por la que falté durante las horas
o durante toda la mañana.

Brenes, de.....de

Fdo.

P.CLA.02 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE GUARDIAS

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE CLASE

En E.S.O., cuando un profesor o profesora esté ausente se suplirá la hora con un estudio vigilado u otra actividad de carácter formativo que no interrumpa el orden. Para ello podrá utilizar el material de las carpetas que cada Departamento puede haber preparado a tal efecto en la Sala de Profesores. Si así lo hace, anotará en esta carpeta el material didáctico utilizado, así como el grupo que lo ha realizado. Estas guardias de E.S.O. se hacen con los alumnos dentro del aula, nunca en el patio, pasando lista y anotando los alumnos que faltan. Para ello se utilizará el parte de faltas que debe tener en el aula el alumno/a responsable asignado por el tutor/a, anotando cualquier incidencia en el parte de guardia. Todo esto también incluye las últimas horas de clase, teniendo que permanecer estos alumnos en el Centro hasta el final de la jornada escolar. Cuando un profesor/a de guardia detecte la ausencia de alumnos, si los hubiera, que faltan a clase y han asistido en las horas anteriores, deberá notificarlo al profesor responsable de la guardia para que este articule los medios necesarios e intente localizar al alumno o lo ponga en conocimiento del tutor/a del grupo y de la Jefatura de Estudios.

Los alumnos de Bachillerato, Ciclos Formativos y P.G.S, en caso de faltar algún profesor, pueden permanecer en la Biblioteca o en los porches del patio durante toda la hora libre. Los profesores de guardia cuidarán de que los que permanezcan en el patio no molesten a los alumnos que estén haciendo Educación Física ni al resto de los que están en sus aulas. El profesor de guardia de Biblioteca cuidará de que estos alumnos no estén entrando y saliendo de la misma, salvo causa muy justificada. Si es la última hora de la jornada escolar estos alumnos podrán abandonar el Centro. Además los mayores de edad tienen libertad de entrada y salida del Centro durante el recreo y en las horas libres, coincidiendo con los momentos de timbre. Para salir y entrar mostrarán al conserje encargado su acreditación de estudiante mayor de edad.

En caso de necesidad este profesor estará disponible para cubrir las guardias ordinarias.

El profesor responsable de Guardia se ocupará de organizar la misma. En caso de expulsión de algún alumno/a, comprobará que el mismo tiene encomendada tarea, lo acompañará a la biblioteca y anotará la incidencia en el parte preparado a tal efecto. Siempre que no sea necesario, permanecerá en la sala de profesores atendiendo todas las posibles incidencias que se produzcan. Cuando las circunstancias lo hagan necesario, este profesor/a permanecerá con los alumnos/as en el aula, notificando esta circunstancia a la Jefatura de Estudios para que sea esta la que atienda las posibles incidencias que se produzcan durante la guardia. En caso de ausencia de dicho profesor, el resto del equipo de guardia se encargará de suplirlo en estas funciones.

Cuando se produzca la ausencia del profesor/a encargado de la Biblioteca o durante la primera hora de clase, en la que no existe un profesor/a encargado de la Biblioteca, el profesor responsable de la guardia se responsabilizará y organizará, o se ocupará personalmente si fuera necesario, de atender a todos aquellos alumnos que, por el motivo que fuere, no se encuentren en clase y que requieran de la Biblioteca; tanto los que vayan a usarla como tal, como los que no hayan podido entrar en el aula al llegar con retraso, como los que deban permanecer en ella por haber sido expulsados. El profesor de guardia que sustituya al de Biblioteca de última hora se encargará de pasar lista a los alumnos/as de transporte, que pueden permanecer en la Biblioteca o en el porche de la cafetería.

Se anotará, en el correspondiente parte de guardia, las faltas de asistencia del profesorado, las expulsiones de alumnos/as que se produzcan, el profesor/a que los ha expulsado, así como cuantas anomalías se produzcan en esa hora.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE GUARDIAS DE RECREO

Durante el tiempo del recreo habrá entre cuatro y seis profesores de guardia que se registrarán por las siguientes normas generales:

- 1.- Se distribuirá un profesor por cada módulo para que en el momento que toque el timbre de salida al recreo expulsen a los alumnos hacia el patio.
- 2.- Una vez completado el desalojo, los profesores se quedan en el patio con los alumnos, uno de ellos, según los turnos que entre los mismos decidan, se encargará de la vigilancia de la puerta principal de acceso al centro. Las demás puertas permanecerá cerradas hasta la finalización del recreo, momento en el que los conserjes abrirán también el acceso a las escaleras del módulo 1.

3.- Los alumnos sólo acceden al servicio o la fotocopiadora controlando el número y a ninguna dependencia más. Los que quieran quedarse en la Biblioteca lo harán desde el primer momento hasta que toque el timbre de entrada a clase.

4.- Se informará a la Jefatura de Estudios y se procederá como se establece en el presente ROF en caso incidente.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE GUARDIA DE BIBLIOTECA

El profesor/a de guardia de biblioteca tendrá que considerar las siguiente normas generales:

1.- El profesor/a de guardia de biblioteca deberá ejercer como responsable de la biblioteca, cuyas funciones se especifican en el apartado de Biblioteca.

2.- En ningún momento la Biblioteca debe permanecer sin profesor. El entrante irá directamente a relevar al saliente al tocar el timbre. Habrá una llave de la biblioteca en la Sala de Profesores.

3.- En el recreo, los alumnos podrán permanecer estudiando con el debido orden. El profesor de guardia no permitirá la salida, salvo causa muy justificada, hasta que toque el timbre de entrada.

4.- Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo que permanezcan en la Biblioteca durante una “hora libre”, no podrán salir, salvo causa muy justificada, hasta que toque el timbre de entrada.

5.- Los alumnos expulsados de clase irán acompañados por el profesor encargado de guardia que comprobará que llevan trabajo para realizar. Será el profesor de guardia de Biblioteca el encargado de custodiar a estos alumnos. En caso de incidentes lo comunicará al profesor de guardia.

6.- El profesor de Biblioteca de última hora se encargará de pasar lista a los alumnos/as de transporte y anotar en el parte las ausencias detectadas.

7.- El profesor de guardia de Biblioteca firmará el parte correspondiente, anotará en él cualquier incidente reseñable y lo comunicará a la Jefatura de Estudios y a los tutores correspondientes.

P.CLA.03 PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PROFESORADO

Cada profesor, después de pasar lista, firmará su asistencia en el reverso del parte de control de ausencias del alumnado, **ANEXO A.CLA.03.01** Este documento lo llevan diariamente los delegados a clase en las carpetas habilitadas para ello.

En el caso de que sea el profesor de guardia el que acuda a clase por ausencia del profesor de la asignatura, será dicho profesor de guardia o, si es más de uno, todos y cada uno de ellos, los que firmen en el espacio que corresponda.

En el caso de los Bachilleratos y Ciclo Formativos el procedimiento será el mismo. Se prepararán las carpetas con el parte de ausencia tanto de los alumnos como del profesorado y se designará un alumno responsable, el cual, en el caso de ausencia del profesor y puesto que no cubrimos con horas de guardia las ausencias en estos niveles, será el encargado de anotar en el espacio que corresponda la falta del profesor.

En el caso de los cursos con desdobles o los que se dividen a causa de las optativas, será responsabilidad de los profesores localizar el parte y firmar su asistencia.

Una vez finalizada la semana, los alumnos responsables dejarán la carpeta en conserjería los viernes a última hora donde uno de los ordenanzas hará una copia del documento que se quedará en la carpeta para el tutor y pasará el original a Jefatura para su control.

P.CON.01 PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE BUZÓN DE SUGERENCIAS

1. Las sugerencias podrán proceder de cualquier estamento de la comunidad educativa; padres, alumnos, profesores o PAS.
2. Habrá un buzón para recogerlas, situado en el vestíbulo de entrada al Centro, que será revisado periódicamente.
3. La idea a sugerir se explicará brevemente en un impreso disponible en Conserjería (ANEXO A.CON.01.01) y se depositará en el buzón.
4. No se admitirán sugerencias anónimas, pues para su toma en consideración puede ser preciso contactar con su autor para aclaraciones, desarrollos posteriores, etc.
5. La persona designada anualmente para ello, o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en su defecto, se encargará de recoger las sugerencias del buzón regularmente, determinará las que considera procedentes y las canalizará al destinatario adecuado para su estudio. Con las rechazadas elaborará un fichero señalando el motivo de su rechazo y, en su caso, contactará con el autor de la idea para su adecuación.
6. Los motivos para el rechazo de una sugerencia serán su imposibilidad material, su ilegalidad, la falta de competencia del Centro para llevarla a cabo o la carencia de autor.
7. Las sugerencias recibidas entre el día 1 y 15 de cada mes serán resueltas, en primera instancia, en la segunda quincena de dicho mes. Las recogidas entre el 15 y el 30 lo serán en la primera quincena del mes siguiente. En ambos casos, si han de ser derivadas a un órgano colegiado; Claustro Consejo, etc., lo serán a la primera reunión de tipo ordinario que tenga lugar. Los períodos vacacionales no serán contabilizados.
8. Las sugerencias que deba estudiar el Claustro de profesores o el Consejo Escolar del Centro se presentarán en el punto de Ruegos y Preguntas del orden del día, comunicando la resolución adoptada al tutor.

