

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
--

Contenido

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	1
Órganos colegiados de gobierno.....	2
Sección 1ª. El Consejo Escolar.....	2
Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.....	4
El equipo directivo.....	5
Órganos de coordinación docente.....	8
CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	9
1.Participación del alumnado.....	9
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	12
3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES.....	13
4.Participación del PAS.....	15
LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	16
En relación a la evaluación.....	16
En relación con la convivencia.....	18
En relación a la forma de atención a la diversidad del alumnado.....	19
En relación con la escolarización.....	20
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	20
Horario general del Centro.....	20
Acceso y salida del alumnado en horario lectivo.....	20
Recreos.....	21
Derecho a huelga del alumnado.....	21
Repetición de pruebas orales o escritas.....	22
Ausencia del alumnado antes de la realización de una prueba oral o escrita.....	22
Justificación de ausencias del alumnado.....	23
Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro.....	24
Normas de Aula.....	24
Planes y programas educativos.....	24
Ausencia de profesorado.....	25
Registro de contactos con las familias.....	25

Entrega de boletines	25
Plan de autoprotección escolar y plan de salud y prevención de riesgos laborales	25
Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	26
Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas.....	26
Deterioro del material del centro por mal uso	27
EL ROF Y LAS TIC.....	28
Respecto a la gratuidad de libros.....	28
Respecto al PASEN	29
Las tareas asignadas al profesorado en el horario regular no lectivo.....	30
Organización, funcionamiento y dinamización del Servicio de Biblioteca Escolar.....	32
Reuniones de órganos colegiados.....	33
Calendario de reuniones para el curso 2017/2018.....	37
COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	39
Los contenidos transversales	39
Las relaciones con el entorno.....	39
Relación con los CEIP e IES adscritos.....	39

Órganos colegiados de gobierno

Según recoge el Decreto 327/2010, existen los siguientes órganos de gobierno:

✓ Artículo 48. Órganos colegiados.

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

✓ Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Sección 1ª. El Consejo Escolar

✓ Artículo 50. Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de doce o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.

- b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho profesores o profesoras.
 - d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Cinco alumnos o alumnas.
 - f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
 - h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
 - i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

✓ **Artículo 51. Competencias.**

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

- a) Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- c) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- d) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84,3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- h) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- j) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y a mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

✓ **Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

Sección 2ª. El Claustro de Profesorado.

✓ **Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.**

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

✓ **Artículo 68. Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

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

El equipo directivo

✓ **Artículo 70. Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
 - e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 71. Composición del equipo directivo.**

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaria.
 - b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
 - c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
 - d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
 - e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
2. Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
3. Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado 1.
4. En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 72. Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

✓ **Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de los institutos de educación secundaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
3. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
4. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

✓ **Artículo 75. Competencias de la vicedirección.**

Son competencias de la vicedirección:

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 77. Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Artículo 81. Competencias de la jefatura de estudios adjunta.**

Las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.

Órganos de coordinación docente

✓ **Artículo 82. Órganos de coordinación docente.**

1. En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente (se indican los artículos del Decreto 327/2010 de 13 de julio que los regula):

- a) Equipos docentes. **Art.83**
- b) Áreas de competencias. **Art. 84**
- c) Departamento de orientación. **Art.85-86**
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa. **Art. 87**
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica. **Art. 88-89**
- f) Tutoría. **Art. 90-91**
- g) Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, departamento de actividades complementarias y extraescolares, hasta un total de once en el supuesto de que el instituto imparta la educación secundaria obligatoria o de quince, si también imparte enseñanzas de bachillerato. **Art. 92**

EL PROFESORADO

Funciones, deberes y derechos del profesorado

El Art. 9 del Decreto 327/2010 recoge las funciones y deberes del profesorado.

El Art. 10 recoge los derechos del profesorado.

El Art. 11 recoge la protección de los derechos del profesorado

EL ALUMNADO

Deberes y derechos

El Art. 2 detalla los deberes del alumnado

El Art. 3 recoge los derechos del alumnado

Derecho a huelga del alumnado

Dentro de los derechos del alumnado está recogido el derecho a huelga. El alumnado de 1º y 2º de la ESO no tiene derecho a participar de la huelga tal y como se recoge en la normativa vigente.

El alumnado que desee no acogerse a este derecho tendrá clase normal.

Aquél/la alumno/a que ejerza su derecho a huelga lo hará durante toda la jornada lectiva del día o días que haya firmado, es decir, no podrá asistir a unas clases determinadas, o a exámenes de ciertas materias, y a otras, no.

El protocolo marcado en nuestro Centro para ejercer el derecho a huelga es el siguiente:

- El alumnado de cada grupo firmará un documento en el que expresa su deseo de ejercer el derecho a huelga. En este documento debe constar nombre completo, DNI y firma de cada uno de los/as alumnos/as y debe aparecer la fecha o fechas en las que se desea ejercer dicho derecho.
- El delegado entregará el documento con las firmas en Secretaría para darle registro de entrada con al menos 24 horas de antelación a la fecha en que esté convocada la huelga de estudiantes.
- El alumnado menor de edad de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio que quiera ejercer su derecho a huelga deberá traer justificante firmado por el padre, madre o tutor legal, que autorizará su no asistencia a clase. El alumnado mayor de edad podrá justificar sus faltas personalmente.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Consideramos que la participación de toda la comunidad educativa es un aspecto básico de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

1. Participación del alumnado

Uno de los principios del sistema educativo andaluz, recogidos en la Ley de Educación de Andalucía, es *“La formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento”*.

La citada Ley recoge como objetivos de esa participación:

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

La participación del alumnado es fundamental, ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

Esta participación no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

➤ **Niveles de participación:** el siguiente artículo del ROC recoge los cauces de participación

✓ **Artículo 5. Caudes de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Consideramos que el primer nivel debe ser:

○ **EL GRUPO DE CLASE**

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

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

○ **LOS DELEGADOS Y DELEGADOS DE GRUPO. ELECCIÓN Y REVOCACIÓN**

El artículo 6 del ROC regula este punto dejando libertad para el procedimiento de elección y de las funciones.

1. El alumnado de cada clase elegirá, en presencia del tutor/a, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada
2. El subdelegado/a sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad

• **Funciones**

1. Los delegados y delegadas serán portavoces del grupo ante el tutor/a, serán también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del centro
2. Colaborará con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo
3. Trasladar al tutor/a las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan, incluido el calendario de exámenes o pruebas de evaluación a determinar
4. Previo conocimiento del tutor/a, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo
5. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones
6. Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas del grupo
7. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto

• **Causas por las que podrá cesar**

1. Al finalizar el curso
2. Dimisión motivada y aceptada por la Jefatura de Estudios
3. Incumplimiento reiterado de sus obligaciones
4. Apertura de expediente disciplinario o acumulación de tres faltas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia.
5. Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/a la tutor/a

Salvo en la primera de las causas, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones a la mayor brevedad posible

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad,
3. La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Esta junta podrá reunirse en pleno o en comisiones, no pudiendo dedicar más de tres horas lectivas por trimestre para tal fin
5. La junta de delegados tiene el deber y el derecho de participar en la actividad general del centro.
6. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro deberán informar al resto de componentes de la Junta, sobre los temas tratados en el mismo.
7. Cuando lo solicite, la Junta de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que por su índole requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - Celebración de pruebas y exámenes
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro
 - Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los/as alumnos/as
 - Propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejadas la incoación de expediente.
 - Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado

Funciones:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia.
2. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.

LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

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

Esta representación se renovará totalmente cada dos años

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

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

Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen

LA ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

Actualmente no existe Asociación del alumnado en nuestro centro.

REFLEXIONES

En el caso de los alumnos y de las alumnas, la oferta de participar en el funcionamiento del centro ha de ser considerada más allá de sus aspectos organizativos y funcionales, ya que va a constituir para ellos un aprendizaje que puede condicionar, en gran medida, sus actitudes y conductas posteriores como ciudadanos integrantes de una sociedad democrática.

Preocupa que la principal actividad consista en desarrollar solo los aspectos formales de la participación del alumnado —tales como la elección de delegados o delegadas de grupo y de representantes en el consejo escolar—, obviando dotarlos de un sentido formativo y social sin el cual tienden a ser percibidos por el alumnado como meros rituales carentes de significado real para ellos mismos.

Se podría decir que pasamos por una etapa en la que las expectativas de participación del alumnado en la actividad escolar son, en líneas generales, bajas e irregulares. En los últimos años se ha manifestado el poco interés que parece existir entre los alumnos hacia los cargos representativos y el escaso número de éstos motivados para presentarse como candidatos a delegados de grupo o a miembros del consejo escolar. Es necesario asumir, por tanto, un planteamiento crítico que podría centrarse en lo siguiente:

- Los delegados y delegadas de grupo constituyen el primer escalón representativo del colectivo de alumnos, y sus teóricas funciones de representar a su grupo, de promover la participación de sus compañeros, de convocar y coordinar las reuniones de su clase, de transmitir las propuestas elaboradas en los debates, participar en las reuniones de evaluación, etc., terminan convirtiéndose, en el mejor de los casos, en las de un interlocutor que recibe y transmite información entre su grupo y los diferentes miembros y cargos del estamento docente, la mayor parte de las veces de forma unidireccional.

Es necesario tener en cuenta que la participación del alumnado en los procesos de toma de decisiones tiene efectos significativos sobre la actitud que éste desarrolla hacia el centro y sobre su sentimiento de identificación con el mismo, sus valores y sus normas. Cuando los alumnos participan en la dinámica organizativa del centro, se está reconociendo su responsabilidad y se está consiguiendo, a su vez, un mayor grado de identificación de éstos con la institución. Es por tanto fundamental realizar esfuerzos para conseguir el desarrollo de este sentimiento de pertenencia e identificación que se ve especialmente favorecido cuando los alumnos se ven integrados en la dinámica de funcionamiento del centro, cuando se escuchan sus opiniones, cuando se les consulta a la hora de tomar decisiones y cuando se les considera como miembros activos de una comunidad educativa más que como simples receptores de conocimientos académicos.

2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado en el centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora continua del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido, imprescindible para que la tarea educativa del centro sea coherente y unificada en sus líneas generales.

Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del centro con ocho

representantes en el Consejo Escolar democráticamente elegidos, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Cualquier profesor o profesora podrá formular propuestas, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, para que sean tratados en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar, y no más allá de diez días desde la celebración del mismo, los representantes del profesorado deberán informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados, a través del tablón de anuncios de la Sala de Profesorado, del correo electrónico o, si fuese preciso, de una reunión organizada para ello.

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- e. Los planes y programas educativos propuestos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en los que el Centro esté trabajando.

En aplicación del artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, el profesorado no podrá abstenerse en las votaciones que se celebren en el seno del Claustro de Profesorado.

La participación del profesorado en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: Equipo docente de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo docente de Orientación y Apoyo, Departamentos, equipos educativos,.....

3. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Esta participación es fundamental puesto que las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el instituto y con el profesorado, especialmente en la educación secundaria obligatoria.

Esta colaboración se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.

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

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el Consejo Escolar, cuatro de ellos democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.

Otras vías de participación son a través de la Asociación de Padres y Madres, la función tutorial y los Padres y Madres Delegados.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

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

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.

- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Contacto con AMPA

En los últimos años, dado que la junta directiva del AMPA se reúne semanalmente en el centro, se vienen manteniendo contactos regulares entre la dirección y la misma. Es intención no sólo mantener dichos contactos sino el apoyar la labor que está realizando dicha junta directiva en relación a una mayor colaboración del colectivo de padres y madres.

LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS/AS

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

Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.

Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:

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

4. Participación del PAS

El Art. 27.3 de la LEA regula esta participación:

“Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar”

El Art. 15.2 del Decreto 327/2010 hace referencia a sus Derechos y obligaciones:

“Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representación de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado”

LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En relación a la evaluación

- **Procedimiento para oír al padre, madre o tutores legales del alumnado con carácter previo a la toma de decisión de la promoción:**
 - Con anterioridad a la adopción de la decisión de promoción o titulación, el tutor o tutora facilitará a los padres, madres o tutores legales del alumnado un documento en el que expresen su parecer con objeto de que puedan ser oídos para la adopción de la misma.
 - Se recogerá por escrito así lo que sobre la adopción de la decisión de promoción o titulación deseen manifestar los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna, y las alegaciones que hagan constar, siempre tras recibir del tutor o tutora docente la oportuna información y haciendo especial hincapié a la familia sobre el carácter no vinculante de lo que allí manifiesten.

- **Procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área:**
 - Los tutores y tutoras informarán al alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación. Al menos con carácter trimestral, programarán con su tutoría el tratamiento de estos criterios para reforzar el conocimiento del alumnado al respecto.
 - Los profesores y profesoras de cada materia informarán, a principio de curso, al alumnado al que imparten docencia, de los criterios propios de cada materia que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes. Esta información podrá ser recordada al alumnado trimestralmente. Además, en cada uno de los bloques de materia se reforzará y particularizará esta información al alumnado con objeto de que conozca los procedimientos de evaluación y así se favorezca su progresión académica. A comienzos del curso se facilitará toda esta información tanto al alumnado como a las familias y se recogerá un documento en el que quede reflejado que dicha información ha sido comprendida.
 - Los tutores y tutoras informarán a los padres, madres y tutores legales del alumnado de su grupo de tutoría de los criterios de evaluación comunes que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la titulación en la reunión general que se programa en el mes de octubre. Asimismo, insistirán en el tratamiento de esta información en las reuniones que mantengan con los padres, madres o representantes legales del alumnado con carácter personalizado. En dicha reunión se les informará de que los criterios propios de cada materia se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro y en Jefatura de Estudios.
 - En el tercer trimestre se enviará a las familias una carta informativa recordándoles los criterios de promoción y titulación.
 - Los profesores y profesoras responsables de los programas de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores informarán, en el primer trimestre, al

alumnado de su materia que se encuentre en esta situación, de los procedimientos y criterios de evaluación establecidos para su recuperación por el Departamento didáctico que corresponda. Para corroborar que la información ha sido facilitada y comprendida, tanto el alumnado como las familias firmarán un documento que custodiará el/la jefe/a de departamento que supervise la materia objeto del refuerzo. Esta información podrá ser recordada a este alumnado al inicio de cada trimestre.

- **Aclaraciones sobre el proceso de evaluación continua:**

- El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora de su proceso de aprendizaje. Asimismo, los padres, madres o tutores legales ejercerán este derecho a través del profesor tutor o profesora tutora.

- **La participación del alumnado y las familias en el proceso de evaluación**

El Centro establece el sistema de participación del alumnado y de las familias en el proceso de evaluación que se explica en los apartados siguientes.

Participación del alumnado

a) Los alumnos y alumnas recibirán información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación (tanto su naturaleza como la forma de aplicación) y en los criterios de corrección de cada área y profesor/a. De todo ello quedará constancia a través de un documento de recepción que custodiará el/la tutor/a.

b) Los alumnos y alumnas conocerán los resultados de sus aprendizajes, para que la información obtenida tenga valor formativo y los comprometa en la mejora de su educación. Asimismo, podrán solicitar al profesorado aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora en su proceso de aprendizaje.

c) Los alumnos y alumnas recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y cuya evaluación deberá superar. El/la profesor/a responsable de la supervisión del programa de refuerzo custodiará un documento en el que el alumnado en esta situación hará constar que ha recibido la información, está conforme y la ha comprendido.

d) Los alumnos y alumnas, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.

e) Los alumnos y alumnas de necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa podrán prolongar un año más su escolarización, con los mecanismos y objetivos que regula la orden, para lo cual habrán mantenido una entrevista con el Departamento de Orientación y/o el profesor/a responsable de la tutoría.

Participación de las familias

a) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información periódica sobre el proceso de evaluación de sus hijos/as por parte del profesorado responsable de la tutoría y del profesorado en general. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.

b) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán esta información, al menos, tres veces a lo largo del curso, por escrito, en los boletines que le serán entregados por el profesor/a responsable de la tutoría, sin perjuicio de las entrevistas personales que éste/a mantenga con ellos sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

c) Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos/as a través del profesor/a responsable de la tutoría.

d) Los padres, madres o tutores legales del alumnado recibirán información, en su caso, al comienzo del curso escolar, sobre el contenido de los programas de refuerzo destinados a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos por sus hijos/as y cuya evaluación deberán superar. De la recepción de esta información quedará constancia en un documento de recepción que custodiará el/la jefe de departamento de la materia objeto del refuerzo.

e) Los padres, madres o tutores legales del alumnado, de cara a la decisión sobre la obtención de la titulación (que será adoptada colegiadamente por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación), podrán manifestar lo que consideren oportuno a través de la tutoría.

• **Reclamaciones sobre las calificaciones de la convocatoria ordinaria y extraordinaria y sobre las decisiones de promoción y titulación:**

- El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones:
 - sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria,
 - sobre las decisiones de promoción o titulación.

Para tal fin, se les informará del procedimiento a seguir, haciendo pública la orden en el tablón de anuncios

Derecho de las familias a solicitar copias de los exámenes de sus hijos/as menores de edad

Amparado en el artículo 13 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los ciudadanos tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos. Por esta razón, las familias podrán solicitar copias de las pruebas realizadas por sus hijos/as menores de edad. El procedimiento para solicitarlas consistirá en presentar instancia según modelo¹ en el registro de entrada del centro para cada prueba que se desee solicitar, indicando fecha de realización de la prueba, asignatura y profesor/a de la misma. En un período no superior a una semana se le facilitará la copia del documento solicitado, que habrá pasado por registro de salida y que se le hará llegar en el formato que haya solicitado en la misma instancia.

En relación con la convivencia

¹En anexo, instancia a cumplimentar para solicitar la copia de una prueba. Dicho documento podrá obtenerse en conserjería.

Los/as tutores/as informarán al alumnado en las horas de tutoría y a los padres/madres o tutores en las reuniones que se realizan al comienzo de curso, según corresponda, de los siguientes puntos:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumnado previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias a gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b) c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010
- La posibilidad de que el alumnado, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma

En relación a la forma de atención a la diversidad del alumnado

- En primer y cuarto curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, el/la tutor/tutora informará al padre/madre o representante legal en la reunión inicial de tutoría o en alguna de las reuniones mantenidas durante el primer trimestre.
- Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento²:
 - El equipo docente decidirá el alumnado que reúne el perfil para cursar dicho programa, según la legislación vigente.
 - El orientador u orientadora, informará a los representantes legales de dicho programa y de lo positivo que puede ser para el alumno o alumna.
- Dado que la incorporación al programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento implica la exención de las materias con evaluación negativa pendientes de cursos anteriores, será preciso informar al alumnado propuesto a entrar en este programa de la necesidad de asistir y realizar los exámenes de dichas asignaturas pendientes en la convocatoria extraordinaria. De esta forma se pretende que intenten que el número de materias pendientes sea lo menor posible y que demuestren interés por aprovechar el recurso que se les va a facilitar. En la evaluación extraordinaria se validará la decisión tomada en la convocatoria ordinaria sobre si dicho alumnado debe participar o no en el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento a tenor de la evaluación que el Equipo Educativo realice en la convocatoria extraordinaria.
- En caso de ser necesaria la valoración del alumnado por parte del Departamento de Orientación, se establecen una serie de pautas y un protocolo de actuación³.

² El procedimiento a seguir para la incorporación a PMAR se encuentra en los Anexos del Proyecto Educativo, aprobado en Claustro en noviembre de 2018.

³ El protocolo para la valoración del alumnado se encuentra en los Anexos del Proyecto Educativo y ha sido aprobado en Claustro en noviembre de 2018.

En relación con la escolarización

Se hará publicidad, según la legislación vigente, de las plazas vacantes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas de reclamaciones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**Horario general del Centro**

Para los siguientes cursos académicos se mantendrá el siguiente horario:

Horario lectivo:

La actividad docente se desarrollará en jornada continua de mañana entre las 8.15 horas y las 14.45 horas, de lunes a viernes con un periodo de recreo entre las 11.15 y las 11.45 horas.

Horario no lectivo:

Las actividades extraescolares que se puedan desarrollar en las instalaciones del Centro tendrán horario de 16.30 a 18.30 horas martes y jueves.

Además, las instalaciones deportivas estarán a disposición del alumnado, martes y jueves hasta las 18:30 horas.

Se ha acordado en Consejo Escolar la posibilidad del uso de las pistas deportivas por parte de asociaciones del barrio, siempre bajo su responsabilidad y haciéndose cargo de los posibles desperfectos que pudiesen ocasionarse. Esto no conllevará por parte del Centro ningún gasto económico ni tampoco repercutirá en el horario del personal no docente. Para ello será necesario la petición formal del mismo aportando cumplimentado el documento que se solicita desde Delegación Territorial con anterioridad a mayo de cada curso escolar.

Cualquier otra actividad como reuniones de Claustro, sesiones de Evaluación, reuniones o asambleas de la AMPA, reuniones de Tutorías, sesiones del Consejo Escolar, etc., contarán con el horario extraordinario que requieren las mismas.

Horario del personal:

El horario del profesorado está comprendido dentro de esta jornada a excepción de las tutorías de alumnos de Bachillerato y el horario de atención a padres y madres, siempre con citación previa, en las tardes que se hayan hecho constar en su horario personal.

El horario del personal de Administración y Servicios será de la siguiente forma:

- ✓ **Administrativos:** jornada de 8.00 a 15.00 horas, permaneciendo abierta al público la Secretaría de 10.30 a 13.30 horas.
- ✓ **Conserjes:** jornada de mañana de 8.00 a 15.00 horas. Por turno rotatorio, uno de los conserjes devengará de ese horario las horas que sean necesarias para atender las actividades que requieran su presencia de tarde.
- ✓ **Limpiadoras/es:** jornada de tarde de 14.00 a 21.00 horas. Uno/a de ellos tendrá horario semanal de mañana de 8.00 a 15.00 horas, estableciendo –por acuerdo entre los/as mismos/as– que este horario de mañana será rotatorio sin que represente el establecimiento de turnos en el servicio.

Acceso y salida del alumnado en horario lectivo

- a. El alumnado accederá al Centro al inicio de la jornada escolar, permaneciendo abierta la puerta diez minutos en previsión de retrasos justificados.

- b. El alumnado de bachillerato o ciclo formativo que sólo asista a una parte del horario establecido con carácter general, pueden salir del centro en las horas lectivas en las que no tengan la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela. (Instrucciones de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, del 1 de octubre de 2009)
- c. Los/as alumnos/as que lleguen tarde al centro serán apuntados en conserjería y pasarán a la biblioteca del centro donde tendrán que realizar tareas. En función de los motivos que han causado el retraso, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, en los casos no justificados, de acuerdo con el Plan de Convivencia.
- d. El alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo si es mayor de edad, basta presentar la justificación; al alumnado menor de edad vendrá a recogerlo los padres, tutores legales o familiar mayor de edad.
- e. Si algún/a alumno/a se pone enfermo/a, si no es caso de urgencia, se avisará a los padres o tutores legales para que vengan a recogerles. En caso de urgencia, avisaremos al 061 si se cree conveniente. Al estar próximo un centro de salud, hay casos en que el personal del centro se traslada para acompañar al menor mientras llega su familia.
- f. Todos/as los/as alumnos/as participantes en alguna actividad desarrollada en jornada de tarde (actividades extraescolares, reuniones, asambleas, etc.) accederán al Centro en el horario previsto y bajo la responsabilidad de la persona encargada de dicha actividad.
- g. Como norma general e impuesta por comunicaciones de la administración educativa, el alumnado permanecerá en el interior del recinto escolar durante toda la jornada independientemente de su minoría o mayoría de edad. No obstante, queremos precisar que el alumnado mayor de edad del bachillerato o del Ciclo formativo podrá salir durante el recreo, previa presentación del DNI o del carnet escolar que se le facilita para ello.

Recreos

- *1º a 4º ESO:*
 - *No podrán salir del Centro.*
 - *Se ubicarán en los espacios exteriores del Centro salvo en la zona anterior de aparcamientos.*
 - *No les está permitido la estancia en los pasillos.*
 - *Los alumnos utilizarán los aseos de la planta baja.*
- *1º - 2º Bachillerato y 1º y 2º del Ciclo:*
 - *Podrán salir del recinto escolar todos aquellos alumnos mayores de edad*
 - *Finalizado el período de recreo el alumnado que haya salido del recinto escolar se reincorporará a la actividad lectiva ordinaria con puntualidad.*

Normas para todos:

- *En los días de lluvia se podrá hacer uso de los pasillos*
- *Se podrá hacer uso de la cafetería del centro cuando esté en funcionamiento*
- *Los envoltorios de los bocadillos, latas de bebidas... serán depositados en las papeleras, pudiendo ser sancionado el alumnado que tire cosas al suelo*
- *No se permiten juegos que puedan ser perjudiciales para la salud o vayan en contra del respeto a los demás.*

Derecho a huelga del alumnado

En el artículo 8 de la Ley 8/1995 se indica que *“En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del 3º curso de la E.S.O., con respecto a la*

asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

El alumnado menor de edad de los cursos a partir de 3º de la E.S.O. tiene derecho a adherirse a las jornadas de huelga convocadas oficialmente y promovidas por los sindicatos y asociaciones de estudiantes, pero deberá entregar justificación de los padres, madres o tutores legales que certifique que son conocedores de que su hijo/a va a ejercer su derecho a huelga.

Así mismo, el/la delegado/a de clase deberá entregar el documento⁴ preparado a tal efecto en el que todo el alumnado que desee ejercer su derecho a huelga lo notifique a Jefatura de Estudios. Dicho documento deberá ser entregado en la Secretaría del Centro para que se le dé registro de entrada con una antelación de 24 horas al/a los día/s efectivo/s de huelga.

Repetición de pruebas orales o escritas

El alumnado tiene derecho a ser evaluado de forma objetiva según los criterios marcados en cada materia. En su proceso de evaluación continua podrá realizar pruebas orales o escritas, entre otros métodos. Estas pruebas escritas tendrán la fecha que el profesorado y el alumnado acuerden con antelación a la misma. En caso de no poder acudir al centro para realizar dichas pruebas por causa de fuerza mayor debidamente justificada (justificantes médicos que indiquen la necesidad de reposo domiciliario u otro papel oficial similar), las pruebas podrán repetirse en la fecha que el profesorado establezca, manteniéndose los niveles y complejidad de la prueba anterior en caso de realizarse esta última. Como norma general, si el profesorado lo estima oportuno se repetirán las pruebas en fechas concretas dentro del mismo trimestre pudiendo coincidir con las pruebas de recuperación de bloques o contenidos concretos de la asignatura. En ningún caso el alumnado podrá exigir la fecha en la que se le podrán realizar pruebas por no haber acudido a la convocatoria inicial.

Limitación de pruebas escritas

Por acuerdo de Claustro, se limita el número de pruebas escritas que tiene el alumnado semanalmente a 4 no coincidentes en el mismo día en la medida de lo posible. El calendario será gestionado por el/la delegado/a de clase con la supervisión del tutor/a. En dicho calendario tendrán prioridad siempre las pruebas regulares frente a posibles pruebas de recuperación. A lo largo del curso se procederá a una revisión del número de pruebas semanales a fijar para solucionar posibles problemas derivados de esta norma.

Calendario de pruebas finales para Bachillerato

Por acuerdo de Claustro, se realizará por parte de Jefatura de Estudios un calendario de realización de pruebas finales para ambos cursos de Bachillerato, siendo para segundo en la última quincena de mayo y para primero, en la última quincena del curso escolar.

Ausencia del alumnado antes de la realización de una prueba oral o escrita

El alumnado debe asistir regularmente al centro durante toda la jornada lectiva salvo que, por causa mayor y con el debido justificante oficial (volante o receta médica que indique la necesidad de reposo domiciliario u otro papel con carácter oficial), se ausente de las clases. En caso de detectar que el alumnado se ausenta en determinadas horas de clase previas a la realización de una prueba

⁴ Documento aprobado en Consejo Escolar de 12 de noviembre de 2015

oral o escrita sin comunicarlo al profesorado correspondiente, el profesorado de dichas materias podrá realizar pruebas o trabajos cuya entrega se realizará al terminar la clase y que podrán tener repercusión en la calificación final del trimestre. Esta medida pretende evitar las ausencias por falta de planificación del alumnado a la hora de preparar las pruebas de las distintas materias ya sean orales o escritas.

Justificación de ausencias del alumnado

El alumnado debe asistir regularmente al centro durante toda la jornada lectiva salvo que, por causa mayor y con el debido justificante oficial (volante o receta médica que indique la necesidad de reposo domiciliario u otro papel con carácter oficial), se ausente de las clases. Para la justificación de dichas faltas, las familias podrán realizarlas a través de PASEN adjuntando el documento médico en el apartado indicado para ello o rellenando el documento⁵ que está disponible en la conserjería del centro o en nuestra página web y adjuntando el documento que justifica la ausencia. Este documento será presentado por el/la alumno/a a todo el equipo educativo que firmará en el espacio correspondiente y, por último, al tutor/a del grupo que justificará la falta en Séneca.

Actividades culturales y extraescolares

El alumnado debe asistir a las actividades promovidas por los departamentos didácticos dentro de su programación y aprobadas por el Consejo Escolar. Dichas actividades ayudan a reforzar el currículo de la materia y constituyen una fuente de adquisición de contenidos de la materia de forma lúdica y motivadora. No obstante, hay que establecer limitaciones con respecto al mínimo de alumnado involucrado en las mismas cuando las actividades implican a distintos grupos y/o niveles. Por acuerdo de Claustro se establece que el mínimo del alumnado que debe participar en las actividades culturales y extraescolares es del 80% del alumnado de la materia que oferta la actividad, con la excepción de las visitas a Sierra Nevada, viajes de estudios o culturales en los que, por su coste, no sean asequibles para todo el alumnado, en tal caso se rebaja el porcentaje siempre con el visto bueno del D.A.C.E. y la Dirección del centro y siempre que su realización no implique la distorsión de la vida académica del centro más de lo deseable.

El profesorado, antes de cerrar las actividades complementarias, debe de tener el visto bueno y comunicar dicha actividad con al menos 15 días de antelación en la medida de lo posible al D.A.C.E. para su correcta organización. El D.A.C.E. informará de dichas actividades a la Dirección del centro.

El alumnado que tenga problemas de convivencia no podrá asistir a las actividades extraescolares. Para ello se entregará el listado del alumnado propuesto a Jefatura de Estudios con anterioridad a facilitar al alumnado el documento de autorización⁶.

El profesorado que oferte la salida, deberá plantear una actividad alternativa que tendrá que realizar el alumnado que no acuda a dicha excursión, tarea que deberá ser entregada al día siguiente de la salida al profesorado implicado para su evaluación. La nota deberá constar para ese alumnado en los mismos términos que la nota indicada para el alumnado que acudió a la visita. Esta actividad será facilitada al D.A.C.E. para que pueda ser colocada en el tablón de anuncios de las actividades junto con el documento que indica las características de la salida concreta.

⁵ Documento aprobado en noviembre de 2017

⁶ Documento modificado y aprobado en Claustro en noviembre de 2018.

Los departamentos deben comunicar al principio de curso, según calendario establecido, las fechas para las actividades que afectan a un número elevado de alumnado para evitar que haya más de dos salidas en el mismo trimestre de un mismo grupo.

Permanencia del alumnado en determinadas zonas o espacios del centro

- En los cambios de clase los/as alumnos/as saldrán del aula, aunque la clase siguiente sea en la misma. Permanecerán en el pasillo o irán al pasillo del aula que le corresponda. Por acuerdo de Claustro, el alumnado de Bachillerato podrá permanecer en el aula en los intercambios de clase si tienen que continuar en la misma aula.
- En los pasillos han de permanecer de pie, sin comer, sin gritar y evitando juegos que puedan desembocar en problemas de convivencia o de salud. No deben sentarse en las escaleras, por motivos de seguridad.
- En el cambio de clase pueden ir a los aseos. Salvo excepciones, durante la clase no podrán ir.
- A la cafetería, cuando esté en funcionamiento, solo podrán ir durante el recreo.
- Se hará uso de las papeleras cuando sea necesario para evitar tirar cosas al suelo para conservar el mantenimiento de la limpieza, en todas las dependencias y espacios comunes del centro.
- Se hará buen uso del material. En caso de que como consecuencia de un mal uso, haya deterioro o rotura del mismo, lo abonarán los padres o tutores del alumnado responsable. Cuando sea posible, el propio alumnado lo reparará por las tardes.

Normas de Aula

En todas las aulas permanecerá un folio sobre el tablero de corcho en el que se informe sobre las siguientes normas de aula:

- ✓ Asistencia, puntualidad y corrección para una buen ambiente de trabajo
- ✓ Traer todos los materiales necesarios y realizar las tareas que se encomienden
- ✓ Escucha activa: atención, silencio y petición para intervenir
- ✓ Respeto meticuloso a las personas
- ✓ Mantenimiento digno de las aulas
- ✓ No levantarse, No salir, No comer, No beber, No comer chucherías ni chicles, No tirar papeles
- ✓ No utilizar MP3, móviles, cámaras y otros aparatos electrónicos excepto con autorización puntual del profesorado de la materia en la que deba utilizarse y siempre bajo su supervisión.
- ✓ La clase acaba cuando lo indica el profesorado
- ✓ Antes de abandonar el aula, se dejará recogida y limpia
- ✓ Cumplimiento de las normas específicas de cada asignatura
- ✓ El profesorado cerrará el aula al terminar la clase. El profesor de la hora siguiente la abrirá, de forma que el alumnado no permanecerá nunca solo en el aula, con la excepción de las aulas en los zocos.

Planes y programas educativos

Todo el profesorado del Centro deberá participar en, al menos, uno de los planes y programas educativos propuestos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en los que el Centro esté trabajando. Debido a su carácter vertebrador y amplio, todo el claustro participa, como mínimo, en el Programa Innicia.

Con este tipo de actuaciones se fomenta el trabajo interdisciplinar entre los distintos departamentos del Centro y la creación de trabajos monográficos interdisciplinares que indica la normativa vigente.

Ausencia de profesorado

- 1º a 4º ESO:
 - *Permanencia en el aula con profesorado de guardia.*
- 1º - 2º Bachillerato y Ciclo
 - *Permanecerán en sus aulas con profesorado de guardia o en la Biblioteca.*

Registro de contactos con las familias

Tanto para las reuniones mantenidas entre familias y tutores, familias y miembros del equipo directivo, como para las llamadas realizadas a las familias por cualquier profesor/a o por cualquier miembro del equipo directivo se han elaborado libros de actas o de anotaciones⁷ que recogen de forma concisa los temas tratados o el motivo de la llamada.

Con ello se pretende tener un registro que pueda permitir rescatar información por parte del equipo directivo en caso necesario.

En dichos documentos no se pondrá en ningún caso información confidencial o relevante sino más bien un resumen de los puntos tratados. En el caso de las tutorías, los tutores y tutoras llevan su propio diario de tutoría en el que sí pueden describir con más precisión los temas tratados al ser un documento interno y personal.

Entrega de boletines

Tanto en el primer como en el segundo trimestre, las calificaciones se publicarán en el sistema Pasen. Con anterioridad se remitirá una notificación a través de Pasen a las familias para informarles de la fecha en la que dichas calificaciones estarán visibles. En cualquier momento del curso se podrán mantener reuniones con los/as tutores/as donde tratar aspectos relevantes de la evolución académica y escolar del alumnado.

En el tercer trimestre la entrega de boletines, informes, consejos orientadores y cualesquiera documentos de interés para las familias y el alumnado, se entregará a las familias. También en este caso se enviará una notificación por Pasen para informar de la fecha y hora de entrega. Además se podrán publicar las calificaciones también en Pasen.

En caso de no comparecencia de la familia en la cita con el/la tutor/a para la recogida de documentación de la convocatoria ordinaria, se remitirá por correo ordinario un aviso de que la documentación se encuentra en la Conserjería del Centro.

Plan de autoprotección escolar y plan de salud y prevención de riesgos laborales

Tal y como viene recogido en la normativa al respecto, a comienzos de curso se realizará de forma obligatoria un simulacro de evacuación del Centro de manera que toda la Comunidad Educativa sepa cómo conducirse en caso de situación de emergencia.

Se notificará a las familias sobre la realización de dicho ejercicio de simulacro⁸ para evitar posibles situaciones de alarma.

Dentro del plan de salud y prevención de riesgos laborales se revisarán posibles problemas de seguridad en el Centro para darles solución en la medida de lo posible y se solicitarán de forma periódica revisiones médicas para el personal del Centro. Se tendrá en cuenta, a raíz de estas revisiones médicas, si hay que realizar algún tipo de adecuación de las instalaciones una vez recibidos los informes correspondientes.

⁷Documento aprobado en consejo escolar de 12 de noviembre de 2015

⁸Se adjuntan en los anexos las instrucciones para la evacuación para profesores y alumnos.

En la planta baja del Centro, en conserjería, se encuentra una copia completa del Plan de Autoprotección.

En Séneca se encuentra incluida toda la información relativa al Plan de Autoprotección de acuerdo a la instrucción 10/2018 de 3 de agosto.

Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

En marzo de 2006, aprobamos en Consejo Escolar la prohibición del uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos por el alumnado. Así, la norma quedaría como sigue:

«El uso de los teléfonos móviles entre el alumnado está generando una variedad de perjuicios que el profesorado ya ha detectado. La posesión de estos aparatos, así como otros de tipo electrónico, provoca pérdidas de atención en el aula e incluso problemas más graves si los alumnos hacen un uso indebido de estos medios, como grabar o fotografiar agresiones con el teléfono para después intercambiar las imágenes, así como la posibilidad de sustracción de los mismos. Tras los últimos incidentes detectados es necesario tomar las medidas oportunas.

*En este sentido, **queda prohibido el uso en el Centro de teléfonos móviles, consolas de videojuego, cámaras y cualquier otro dispositivo que permita reproducir imágenes o sonidos, pudiéndoseles retirar por el profesor en caso de incumplimiento** excepto en aquellos casos puntuales en los que el profesorado estime oportuno su uso en clase y siempre bajo su supervisión. En dicho caso, al margen de las correcciones oportunas por incumplimiento de las normas de convivencia, serán los padres o tutores legales quienes deberán pasar por Jefatura de Estudios para recogerlo.*

La medida se fundamenta, principalmente, en el cada vez mayor número de alumnos que acuden al instituto con algún aparato electrónico ajeno a las actividades lectivas, una situación que la dirección del centro viene observando con una preocupación creciente, ya que estos dispositivos distraen al alumnado, le impiden mantener la concentración necesaria que exigen sus estudios y, en alguna que otra ocasión, han sido motivo de hurtos, discusiones entre los propios compañeros y usos que pueden tener un carácter delictivo (grabaciones sin autorización, vulneración del derecho a la intimidad, etc.)

Excepcionalmente, tanto la familia como el profesorado para las actividades que crea conveniente, podrán solicitar de la dirección del centro la correspondiente autorización motivada para el uso de alguno de estos aparatos»

EL CENTRO NO SE RESPONSABILIZA DE LOS POSIBLES HURTOS DE ESTOS APARATOS

Sirva este punto para señalar que, pese a algunos problemas para la puesta en práctica de esta normativa, la medida nos parece acertada y está resultando positiva. Esto no quiere decir que esté exenta de una revisión continua. No olvidamos que el objetivo último sería el de educar en un uso respetuoso de estos aparatos.

Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas

El desarrollo del proyecto TIC con la incorporación del correspondiente material informático en las aulas, hace necesario la aprobación de una normativa específica en lo relativo a su uso. De esta forma, su regulación queda en los siguientes términos:

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos (PUESTO) recaerá siempre sobre el alumnado que lo utiliza. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los/as usuarios/as. (art. 35.2c del Decreto 85/1999 de 6 de abril)

Los/as alumnos/as se sentarán, siempre que sea posible, en el mismo puesto informático. Se podrá cambiar de puesto siempre que el profesor o profesora responsable del grupo o área lo autorice, quedando registro escrito del cambio.

No está permitido, sin la autorización del profesor o profesora responsable:

- g.i.1.a. La manipulación del equipo informático.
- g.i.1.b. Utilizar dispositivos de almacenamiento (memorias USB o similares).
- g.i.1.c. Sacar del aula cualquier material como teclados, etc....que sean propiedad del centro
- g.i.1.d. Acceder a través de la red a otros equipos.
- g.i.1.e. Descargar software (programas, aplicaciones, música, imágenes, vídeos, etc.)
- g.i.1.f. Instalar software.
- g.i.1.g. Suplantar la personalidad de otro u otra, usando su nombre de usuario y contraseña.

Todo el alumnado comprobará nada más llegar a clase, si existe algún desperfecto en su puesto. Si así fuera se comunicará inmediatamente al delegado/a TIC del aula y al profesor/a responsable.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesorado responsable del grupo.

Todos los documentos que necesite el alumnado para su uso en el ordenador, deberán guardarse en su carpeta personal.

No se intercambiarán los elementos de un puesto y el uso del mismo en las prácticas debe ser simultáneo por el alumnado que comparte dicho puesto.

Se prohíbe expresamente acceder a información NO ADECUADA, ilegal y ofensiva, a través de Internet o Intranet o ser almacenada en el equipo. Tampoco se puede acceder a Internet libremente sin la autorización correspondiente del profesorado responsable del grupo. Se entiende por acceso a Internet, el uso del navegador, chat, mensajería instantánea (tipo Messenger), redes sociales, descarga de archivos, o cualquier otro software que suponga un uso no autorizado de la conexión.

Los protectores de pantalla y fondos de escritorio deben ser respetuosos con la sensibilidad de las personas en general y de los/as compañeros/as y el profesorado en particular.

Deterioro del material del centro por mal uso

La familia del alumnado que, a consecuencia del mal uso o de comportamientos inadecuados, cause algún daño en el material del centro o en el material de alguien de la comunidad educativa, deberá correr con los gastos del arreglo o reposición de dicho material. Para ello se le facilitará la factura correspondiente a dicho arreglo o reposición. En casos puntuales y si es posible, se podrá solicitar a la familia permiso para que el/la propio/a alumno/a ayude a arreglar aquello que deterioró (pintura en las paredes, limpieza del aula o de las mesas de la misma, etc.).

EL ROF Y LAS TIC

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- La grabación de audio, imágenes o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa (salvo fines educativos y con el preceptivo permiso) está prohibida.
- El uso de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- La correspondiente nota negativa de actitud.
- Parte de incidencia leve o grave por conducta contraria a las normas de convivencia que conllevará una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases, en el recreo o por las tardes.
- **La pérdida temporal del derecho de uso de los recursos TIC en el Centro.**
- En caso de gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a, debiendo, si fuera necesario, abonar la reparación del equipo roto o averiado.

Se entiende por desperfecto en los recursos TIC del centro:

- Roturas, deterioros o alteración de hardware o software: teclados, ratones, cables, etc.
- Pintadas (en la alfombrilla, unidad central, mesa, silla, etc.)
- Inserción de objetos en la CPU del ordenador que no sean los habituales: CD-ROM o pen-drive.
- Suciedad, papeles, etc.
- Alteración de la información del disco duro, que pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.
- Uso inadecuado de las (PDI) pizarras digitales, proyectores y ordenadores de aula: manipulación, pintado, encendido, desconexión de cableado, etc.

Respecto a la gratuidad de libros

Dado que los alumnos de la ESO tienen derecho a la gratuidad de libros, se nos puede presentar el siguiente problema: alumnos que no devuelvan alguno o todos los libros. En este caso, aunque sabemos que estamos obligados a darles los libros del curso siguiente, en principio utilizaremos como medida de presión el no darles los libros mientras no devuelvan los del curso anterior. Si transcurrido un tiempo, no se resuelve el problema, tendremos que darles los libros y tomar otras medidas:

- Se les entregarán los libros que estén en peor estado
- Se le hará una amonestación al alumno
- Se le escribirá una carta a los padres para que tanto ellos como su hijo/a comiencen a responsabilizarse de los mismos

El Sr. Secretario organiza la entrega y recogida de los libros, para ello elige al profesorado apropiado, no precisamente a los tutores, pues estos en estos momentos están con los alumnos, bien recibidos también con los padres entregando la documentación de final de curso.

Se rellenará por parte de las familias un anexo en los papeles de la matrícula donde se comprometan a cuidar de los libros que se les ceden en préstamo y de hacerse cargo de los gastos ocasionados en caso de mal uso de dichos ejemplares. Véase en carpeta de anexos.

Se establecen dos momentos principales en la aplicación del PGL cada curso educativo a partir del curso 2018/2019 aprobado en Claustro de octubre de 2018: se efectuará una revisión de los libros por parte del profesorado de cada materia al comienzo de curso para asegurarnos del correcto estado de los libros y de que tengan su correspondiente identificación y otra revisión durante el mes de junio para volver a comprobar el estado y poder notificar al Sr. Secretario y el tutor/a de los casos en los que el alumnado no haya realizado buen uso del libro de forma que se pueda solicitar a la familia la reposición del ejemplar dañado.

El día de la entrega de los libros, se realizará simplemente la recepción de libros sin una revisión exhaustiva para facilitar el proceso de recogida.

Respecto al PASEN

“La Educación en comunidad’ es la base de este proyecto, esto nos permitirá contar con padres/madres de alumnos y alumnas, para que, trabajando conjunta y diariamente, obtengamos una mejora sustancial del proceso educativo.

Todo ello aplicando la tecnología con el objetivo de agilizar la comunicación entre todos los miembros de esta Comunidad.”

➤ Información a padres y madres al inicio de curso

Los padres y madres serán informados a principio de curso, al menos, a los padres de alumnos/as de la ESO, sobre cómo se accede al sistema y a qué tipo de información pueden acceder. Igualmente se les informará sobre los medios de transmisión de la información.

Por otra parte, los tutores a principio de curso deberían comprobar que los teléfonos fijos y móviles y los e-mails de los padres/madres/tutores son correctos, pues es por este medio por donde los padres reciben mucha información.

➤ Profesores

Los profesores deberán anotar de forma diaria:

- Faltas de asistencia

Y de forma periódica:

- Medidas importantes tomadas con respecto al alumno (amonestaciones)
- Notas (de pruebas, trabajos, etc.)
- Anotaciones/Avisos para el grupo clase

➤ Tutores

Los tutores accederán a una intranet y a Séneca para:

- Llevar el seguimiento de sus alumnos: faltas, amonestaciones y actitud en general.
- Solicitar información a los Equipos Educativos.
- Impresión de informes de faltas y envío a las familias

➤ Partes de incidencias

Los partes de incidencias se pondrán y se gestionarán a través de la intranet de la siguiente manera:

- Los profesores tienen que poner todos los **partes de incidencias** en la intranet con el móvil o a través de la Web.
- La jefatura de estudios se encarga de ver todos los partes y decide qué partes gestionar directamente, qué partes derivar al grupo de convivencia para que los gestionen los profesores del grupo de convivencia y qué partes derivar a los tutores para que los gestionen.
- El/la tutor/a se encarga de ver todas las incidencias de su grupo y de gestionar las incidencias que jefatura le notifique.
- El/la tutor/a puede resolver las incidencias directamente con los alumnos, comunicándose con los padres o amonestando por escrito al alumno.
- Una vez resuelta la incidencia, el/la tutor/a lo notificará a jefatura mediante mensaje por la intranet.
- Los profesores del aula de convivencia se encargan de ver todas las incidencias y de gestionarlas por la intranet.
- Jefatura de estudios tendrá que comprobar si los alumnos han asistido al aula de convivencia a las horas convenidas y si han realizado con aprovechamiento las tareas encomendadas.

➤ Mensajería tutores - Equipos Educativos

Uno de los objetivos debería ser: "La eliminación de los papeles que pone el tutor/a en el tablón de la sala de profesores, solicitando información a los profesores, ante la llegada de algún padre/madre/tutor".

➤ Mensajería padres-tutores

PASEN permite a los padres, entre otras tareas:

- Comprobar cómo marcha el proceso educativo de su hijo/a.
- Solicitar un día/hora de tutoría.
- Comunicarse con el equipo directivo o con el profesorado por correo interno.
- Recibir avisos por correo electrónico o por móvil.
- Comprobar las noticias que se publiquen en el tablón.

Las tareas asignadas al profesorado en el horario regular no lectivo

Guardias

Para el buen funcionamiento del Centro, los profesores/as contarán en su horario con horas dedicadas a guardias. El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Velar por el normal desarrollo de las actividades docentes, para lo cual procurará que no haya alumnado en los pasillos, acompañará a los que estén en esas circunstancias a su aula correspondiente y anotará en el parte de incidencias todas las situaciones anómalas que se produzcan.
- Atenderán en sus aulas al alumnado ante la ausencia de algún profesor. En ambos casos anotarán dicha incidencia en el parte correspondiente como igualmente los retrasos de los profesores en el inicio de su actividad. Si al curso le corresponde en esa hora aula TIC, el profesor de guardia velará para que se cumplan las normas relativas a este tipo de aulas descritas en el punto anterior.
- Auxiliarán a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de indisposición o accidente gestionando su traslado a un centro sanitario, en caso de necesidad, y comunicándolo a la familia.

- En toda su labor estarán auxiliados por los conserjes del Centro y en caso de necesidad, ante cualquiera de las circunstancias mencionadas, reclamarán la actuación de algún miembro del Equipo Directivo.
- Las guardias deberán comenzar en los pasillos y se realizarán, en la medida de lo posible, varias rondas a lo largo de la hora para evitar que haya alumnos/as por los pasillos sin estar atendidos por ningún/a profesor/a. Jefatura de Estudios establecerá en un cuadrante el pasillo en el que cada profesor/a debe comenzar su guardia.

Atención al servicio de biblioteca escolar

Con objeto de atender al alumnado que requiera el uso de la biblioteca, para el mantenimiento de la misma y para efectuar labores de dinamización y formación de usuarios, habrá un grupo de profesores cuyo horario de guardia se dedicará a estas labores propias de la biblioteca. Así mismo, el profesorado que dispone de dos horas de reducción en su horario lectivo de atención directa al alumnado por ser mayor de 55 años, ayudará en estas mismas labores.

Aula de convivencia

Dado que la convivencia es un problema que afecta a toda la comunidad educativa, todo el profesorado será participe en la atención de aquellos alumnos que, de forma puntual, sean separados de clase. Para estos/as alumnos/as, el profesorado de las materias a las que no vayan a asistir mientras dura la programación en el aula de convivencia deberán asignarles las tareas necesarias que eviten que se produzca un déficit en los contenidos con respecto al resto del alumnado de su grupo. Para ello se ha habilitado un sistema (intranet) que funciona a través de internet que permite la solicitud y el envío de tareas. En cada turno de guardia se establecerá de forma interna un/a profesor/a que ese día se quedará durante toda la hora con ese alumnado velando porque realicen las tareas encomendadas.

Este alumnado no deberá permanecer, en la medida de lo posible, en la misma aula que los expulsados, sino en el espacio dedicado a ATAL o en la Sala de Actividades si se encuentran libres. De este alumnado también habrá que reseñar en la intranet la actitud mostrada, si ha realizado las actividades que el profesorado de las clases a las que está faltando le han encomendado y cualquier otra observación que se estime oportuna.

Así mismo, todo el profesorado que precise de una expulsión temporal de un alumno de su clase, deberá facilitar al profesorado de guardia la tarea que estos/as alumnos/as deben realizar durante el tiempo que dure la expulsión. En caso de no venir el alumnado expulsado acompañado de la tarea a realizar, éste podrá ser devuelto al aula de su grupo habitual hasta que se le facilite la tarea que debe hacer. Dicho profesorado indicará en el libro de expulsados que se encuentra en la sala de profesores si el/la alumno/a ha realizado las tareas que se le han encomendado al expulsarlo de clase y la actitud que ha demostrado. El profesorado que expulsa al/a la alumno/a de clase deberá rellenar en la intranet del Centro el parte de expulsión correspondiente, asignar una tarea que evite que el alumno presente un déficit en los contenidos con respecto al resto del alumnado de su grupo y notificar a la familia del/de la alumno/a a la mayor brevedad posible el incidente que ha ocasionado dicha expulsión.

En caso de que no haya profesorado disponible para hacerse cargo del alumnado expulsado, ya sea en el aula de Convivencia o en un aula donde se esté impartiendo clase por parte de otro/a profesor/a, Jefatura de Estudios informará de tal circunstancia al profesor/a que haya realizado la expulsión para que el alumno pueda reintegrarse en la clase posponiéndose la sanción.

Grupo TIC

El grupo de profesores encargados de la coordinación del proyecto TIC, estará exento de algunas de las guardias anteriores, ya que su dedicación en esas horas estará directamente relacionada con la atención a dicho proyecto.

Dada la variedad de tareas a las que el profesorado se dedica en su "horario de guardia" y que han quedado detalladas más arriba, se acordó que la atención a los grupos que estuviesen sin profesor sería prioritaria y que, en caso de necesidad, todas las demás quedarían relegadas para atender éstas.

Organización, funcionamiento y dinamización del Servicio de Biblioteca Escolar

Los servicios que ha ofrecido la biblioteca en los últimos cursos han sido los siguientes:

- Préstamos de fondos a alumnos y profesores en la sala de lectura, el aula o en préstamo domiciliario durante quince días prorrogables, con un máximo de dos libros por alumno (excepto para los alumnos de bachillerato que tendrán la posibilidad del préstamo de más ejemplares) y de diez para los profesores para que, en su caso, ellos gestionen el préstamo y la devolución de los mismos según la actividad programada.
- Consulta de información en el área habilitada para tal actividad, Zona de Consulta o a través de *internet* por medio de los ordenadores de la Zona Multimedia.
- Colaboración mediante la exposición de fondos y de trabajos de los alumnos de todo material relacionado o elaborado dentro de los Proyectos y Programas en los que participa u organiza en centro educativo. Para tales servicios se deben seguir las siguientes *normas de funcionamiento de la biblioteca y de utilización de los ordenadores* de la Zona Multimedia:

- **Normas de utilización de los ordenadores:**

Los ordenadores de la Biblioteca son una herramienta para completar los objetivos de la misma como Centro de Recursos. Por tanto, su uso queda limitado a la búsqueda de información y a la realización de trabajos o ejercicios relacionados con la actividad educativa del instituto.

De ahí que, para poder controlar su utilización, darle valor al material informático y evitar su deterioro, es necesario que el alumno/a, al solicitar su uso, rellene el formulario u hoja de control, que estará a su disposición en la mesa del Servicio de Préstamo, con información sobre el alumno, el equipo que va a utilizar (ordenador 1 o 2) y para qué. Es importante especificar con qué asignatura está relacionada la actividad o qué profesor se la ha mandado.

Finalmente, debemos insistir en que la biblioteca es un espacio para la lectura y siempre tendrán prioridad todas las actividades relacionadas con el Proyecto de Lectura del centro.

Se recuerda que la biblioteca permanecerá abierta siempre que haya un profesor de guardia o que algún miembro de la comunidad educativo haya reservado sus instalaciones para cualquier actividad lectora o proyecto documental.

- **Normas de funcionamiento:**

- No se puede comer ni beber en la biblioteca.
- Cuando se termine de utilizar un libro o revista debe entregarse al profesor de guardia para que este lo coloque en su lugar correspondiente o se puede depositar en la caja que para tal efecto está situada en el centro de la biblioteca.
- Se debe mantener en orden el mobiliario.
- La biblioteca es un lugar de lectura, estudio y aprendizaje, por tanto, es necesario guardar silencio.

Los préstamos de libros se realizarán desde de octubre a junio, principalmente durante la hora del recreo. Es muy importante presentar, para retirar el libro, el *carne de la biblioteca*, que será repartido por los profesores de guardia en el caso de los alumnos nuevos, el resto puede utilizar el carne de años anteriores. En caso de pérdida podrá solicitarse uno nuevo por curso escolar al profesor de guardia de la biblioteca trayendo una fotografía reciente.

Los libros se devolverán en el plazo indicado por el profesor de guardia. En general, antes de quince días de su préstamo. Si en ese tiempo no se ha terminado de leer, se deberá traer el ejemplar a la biblioteca para formalizar la prórroga del préstamo por quince días más.

En el caso de que no se devuelva el libro en el plazo indicado, se reclamará el libro a los padres mediante correo o llamada telefónica. Si el libro no es devuelto o si está deteriorado, el alumno deberá, lo antes posible, adquirir y entregar en la biblioteca un ejemplar nuevo. Mientras que todo esto se resuelve, perderá el derecho a nuevos préstamos.

No todos los libros se pueden prestar. Existen fondos que no pueden ser prestados: enciclopedias, diccionarios, etc.; y que solo se pueden consultar en la biblioteca.

Durante el recreo, la biblioteca debe ser, ante todo, una sala de lectura, por lo que tendrán prioridad los alumnos y alumnas que deseen realizar dicha actividad. En su caso y tras pedir permiso al profesor de guardia, se podrá estudiar o realizar actividades didácticas.

Cuando se necesite buscar o consultar cualquier fondo, la persona interesada solicitará el mismo al profesor de guardia, nunca lo cogerá sin su permiso.

En los anexos se incorpora el plan de trabajo de la biblioteca.

Prevención de Riesgos Laborales

Según la instrucción 10/2018 de 3 de agosto, en este curso se deberán reflejar en Séneca los datos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales en cada puesto de trabajo. Se actualizaron los datos de dicho Plan durante el curso 2018/2019.

Reuniones de órganos colegiados

Consejo Escolar

El plan genérico de reuniones previsto es el siguiente:

- 1.a. Reunión de aprobación de las cuenta rendidas por el Centro en el ejercicio anterior y de aprobación del Plan Anual de Centro
- 1.b. Reunión para la constitución del Consejo Escolar
- 1.c. Reuniones de seguimiento del Plan de Centro después de la autoevaluación
- 1.d. Reunión para análisis de la Memoria Final de curso y aprobación de los gastos y estado de cuentas del Centro.
- 1.e. Reuniones extraordinarias cuando las distintas comisiones así lo requieran.

La temporalización pretendemos que sea la siguiente:

PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO ESCOLAR										
ACTIVIDADES	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
Informe sobre el Plan de centro. Art. 51 a) del Decreto			X							

327/2010										
Aprobar el presupuesto. (Art. 51 b) del Decreto 327/2010		X								
Aprobar la certificación de cuentas rendida por el centro.		X								
Ofertar vacantes existentes, dentro del proceso de escolarización.						X				
Decidir sobre la admisión de alumnos.								X		
Análisis y valoración de la situación económica del centro. (Art. 32.m, Decreto 486/96). (Art. 15.2, Orden 14 de junio de 1999)					X		X			
Análisis y valoración del rendimiento escolar general del centro.					X		X			X
Análisis, evaluación y actualización del Plan de Centro , tras la										X

autoevaluación anual, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al Claustro de Profesores.										
Aprobar los Proyectos de innovación y/o grupos de trabajo previstos para el curso siguiente. (Normativa anual específica)									X	
Aprobar la Memoria Final del centro, previo a su presentación al Consejo Escolar.										X

Equipo técnico de coordinación pedagógica

Para las reuniones de este órgano, al haber disminuido el nº de sus miembros, en relación a los años anteriores, se fija una hora semanal en horario de mañana, lo que permitirá reunirse todas las semanas, convirtiéndose en un auténtico grupo de trabajo. Centrarán su actividad básicamente, en las funciones que indica el artículo 89 del Decreto 327/2011.

Al menos una vez durante el curso se hará una reunión con todos los jefes de departamento si es necesario.

Claustro de Profesores.

Además de las reuniones iniciales de fijación de criterios de horarios y de información de las normativas de funcionamiento, a lo largo del presente curso se reunirá cuantas veces sea oportuno a fin de aprobar las propuestas que emanen del Equipo Técnico, sin olvidar las reuniones trimestrales de revisión de los acuerdos de su competencia.

La temporalización pretendemos que sea la siguiente:

PLAN DE TRABAJO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES										
ACTIVIDADES	SE	OC	NO	DI	EN	FE	MR	AB	MY	JU
Asignación de curso y grupos.	X									
Aprobación de los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, del de los alumnos / as y de los del profesorado.	X									
Formulación de propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Plan de Centro		X								
Aprobar el Plan de centro.			X							
Informar el presupuesto.		X								
Análisis conjunto del informe del ETCP en relación a las pruebas de evaluación de diagnóstico. (RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2007)										X
Aprobar las programaciones didácticas			X							
Análisis y valoración de la situación económica del centro.			X		X			X		

Análisis y valoración del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones.					X			X		X
Análisis y autoevaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro										X
Elegir sus representantes en el Consejo Escolar			X							
Informar la Memoria de autoevaluación a que se refiere el art. 28 del Decreto 327/2010, previo a su presentación al Consejo Escolar.										X

Equipos Educativos

Se reunirán al menos dos veces al trimestre. Además, se realizarán también reuniones siempre que sean convocados por el Jefe de Estudios a propuesta del Tutor del grupo.

En el horario personal de tutores hay una hora semanal para el mantenimiento de reuniones con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación con el fin de analizar la problemática concreta de cursos o de ciclos de la ESO.

Junta de Delegados.

Mantendrá su primera reunión a los 15 días como máximo de ser elegidos todos los delegados y delegadas, en la medida de lo posible. Se reunirán cada vez que hay un Consejo Escolar y siempre que lo crean necesario porque así lo marquen los temas a tratar.

Al ser distinta la problemática que afecta a los alumnos de enseñanza obligatoria y de bachillerato y ciclo formativo, creemos más conveniente hacer las reuniones previstas a lo largo del curso separando los dos niveles, lo que no excluye reuniones conjuntas cuando las circunstancias así lo precisen.

Calendario de reuniones para el curso 2019/2020

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 - 9:15					
9:15 - 10:15	R. Dpto. Tecnología R. Dpto. Orientación	Reunión de Convivencia	Reunión tutores 2ºESO R. Dpto. Biología	R. Dpto. Inglés R. Directiva	R. Dpto. Matemáticas R. Dpto. Economía
10:15 - 11:15	Reunión tutores 3ºESO Coordinación Área Artística	ETCP	R. Dpto. Lengua R. Dpto. Música Coordinación Área Cient-Mat.	Reunión TACOL	Planes y Programas
11:45 - 12:45	Reunión tutores 1ºESO	R. Directiva	R. Dpto. FyQ Coordinación Área Socio-Ling	R. Dpto. EF	R. Dpto. Francés
12:45 - 13:45		R. Dpto. GeH	R. Dpto. Filosofía R. Directiva	Coordinación Área FP	R. Dpto. Plástica
13:45 - 14:45			Reunión tutores 4ºESO		

- Reunión de Directiva: semanal (tres horas en 3 días distintos a lo largo de la semana).
- Reunión del ETCP: según necesidades, mínimo quincenal. Al menos una vez durante el curso se hará una reunión con todos los jefes de departamento. Se realizó el 10 de septiembre de 2018.
- Reunión de Área: según necesidades, mínimo quincenal.
- Reunión de tutores por niveles con el Orientador: según necesidades del Plan de Acción Tutorial. Mínimo una vez al mes.
- Reunión Equipos Educativos: mínimo dos veces al trimestre.
- Reuniones de departamento: todas por la mañana salvo la de FP (jueves tarde). Mínimo una vez al mes.
- Reuniones de coordinadores de planes, proyectos y programas, jefe del DACE y FEIE: mínimo quincenal.
- Reunión de Coordinación de Convivencia: semanal.
- Reunión general de tutores con los padres de su tutoría: octubre 2019. 1º ESO el día 10 y el resto de cursos el día 24 de octubre.
- Evaluaciones:
 - Inicial:
 - ESO y BACH: 1 y 3 octubre
 - CF: 17 octubre
 - Seguimiento 1: 20 y 21 noviembre
 - Primera:
 - Todos los niveles: 17, 18 y 19 de diciembre
 - Seguimiento 2: 18 y 20 febrero.

- Segunda:
 - 2º CF: 12 de marzo
 - 2º Bachillerato: 17 de marzo
 - Incorporación a la FCT de 2º CF: 16 de marzo de 2018
 - Resto de niveles: 31 de marzo y 1 y 2 de abril
- Seguimiento 3: 12 y 14 de mayo
- Ordinaria:
 - (Tercera) 1ºCF y 2º Bachillerato: 28 de mayo
 - Módulos pendientes de 2ºCF, Valoración FCT, evaluación 1º Bachillerato y ESO: 22 (4ºESO), 23 (3º y 2º), 24 (2º ESO, 1º ESO), 25 (1º ESO y Bachillerato, 1ºCF y 2ºCF)
- Extraordinaria:
 - ESO y Bachillerato: 3 de septiembre de 2020

COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Los contenidos transversales

- ✓ Numerosas entidades colaboran con el centro en la adquisición de los contenidos transversales a propuesta del DACE, el Departamento de Orientación o las tutorías, así como en el apoyo a los contenidos curriculares de las distintas materias. Entre otras:
 - ✓ Ayuntamiento.
 - Participación en los Programas Educativos Municipales del Área de la Juventud dirigidos, fundamentalmente, a alumnos de Educación Secundaria Obligatoria
 - Proyectos de Aprendizaje por servicio
 - ✓ Centro del Profesorado de Málaga
 - ✓ Se potenciarán los contactos y la coordinación con el CEP, solicitando la formación necesaria al profesorado de nuestro Centro, según las necesidades detectadas por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
 - ✓ Universidad de Málaga
 - Grupos de Practicum de la Facultad de Psicología y Ciencias de la Educación.
 - ✓ Acuerdos con diversas ONGs.
 - Así como con instituciones ciudadanas que colaborarán en los programas de formación del alumnado según se refleja en la programación del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las relaciones con el entorno

- ✓ No sólo la participación de las familias se ve beneficiada por las relaciones con el entorno, sino que la colaboración es muy importante, como hemos tenido ocasión de comprobar otros cursos, con la *Asociación de Pensionistas y Jubilados* -próxima al centro- con una acción práctica en ayuda de la vigilancia en el recreo, que esperamos volver a retomar en el futuro. Se ha conseguido retomar contacto con *La Asociación de Vecinos* gracias a los proyectos que se realizan en el centro como es el caso de ADA (Asesoría Digital Activa). Además, se están estableciendo relaciones con las empresas de la zona gracias al proyecto Cibermentores. Se nos ha solicitado la utilización de las instalaciones por parte de Caixa Proinfancia ya que llevan años trabajando con alumnado que este año se ha incorporado a nuestro centro.

Relación con los CEIP e IES adscritos

- ✓ Para el establecimiento de una estructura estable en el centro, consolidar la recuperación e invertir la tendencia en la pérdida de matriculación en bachilleratos, es necesario mejorar la relación con los centros adscritos, sobre todo en lo que se refiere a la información que precede al proceso de escolarización anual.

- ✓ A nivel de la Dirección los contactos son continuos. De la misma forma se potenciarán los contactos con los equipos directivos y con sus profesores para una colaboración administrativa y pedagógica de todos los Centros de la zona.
- ✓ Seguimos utilizando y mejorando curso a curso el DOCUMENTO DE TRÁNSITO, en el que se recoge información muy detallada de los alumnos de 6º de primaria, que han de rellenar los correspondientes tutores, con objeto de facilitar al máximo el paso de los alumnos de los centros adscritos al Instituto. Además se establecen reuniones entre los jefes de departamento de las materias instrumentales y los/as maestros/as que imparten esas materias en 6º de primaria para intentar unificar criterios. Se ha ampliado estas reuniones a materias que no son instrumentales en la actualidad.
- ✓ Estamos trabajando el plan de convivencia con los centros adscritos, con objeto de mantener algunas líneas en común, tanto de los dos centros adscritos de primaria, C.E.I.P Ramón Simonet y C.E.I.P. Manolo Garvayo, como con el centro adscrito de secundaria I.E.S. Carlinda desde hace muchos años. Además, en la actualidad, en nuestra red intercentros de escuelas espacios de paz hemos ampliado el número de centros y estamos compartiendo experiencias y trabajando por una mejor convivencia hasta catorce centros de la zona o aledañas.
- ✓ Se ha presentado el documento matriz para el Plan de tránsito con los centros de Primaria, el cual está en los Anexos al Proyecto Educativo y que incluye todos los puntos necesarios para su desarrollo así como el calendario de realización durante el curso académico, entre otra información de interés.