

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO**

**CURSO 2021/2022**



**Junta de Andalucía**



## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> .....	3
1.1. Organigrama del centro	
1.2. Órganos de gobierno unipersonales	
1.3. Órganos colegiados	
1.4. Órganos de coordinación docente	
<b>2. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO</b> .....	15
2.1. Canales de información y comunicación	
2.2. Cauces de participación	
<b>3. 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</b> .....	23
3.1. Escolarización	
3.2. La evaluación del alumnado	
<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	27
4.1. Normas para el alumnado	
4.2. Normas para el profesorado	
4.3. Normas para el PAS	
<b>5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO</b> ...	44
<b>6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....	51
<b>7. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b> .....	57
<b>8. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO</b> .....	59
<b>9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (Anexo I)</b>	





## 0. INTRODUCCIÓN

El artículo 26 del **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 139 de 16 de julio 2010) señala que:

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Así pues, juega una papel fundamental dentro del Plan de Centro y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento dinámico, abierto, flexible y susceptible de ser actualizado cuando la comunidad educativa lo estime necesario. Las modificaciones oportunas serán elaboradas por el equipo directivo con la colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

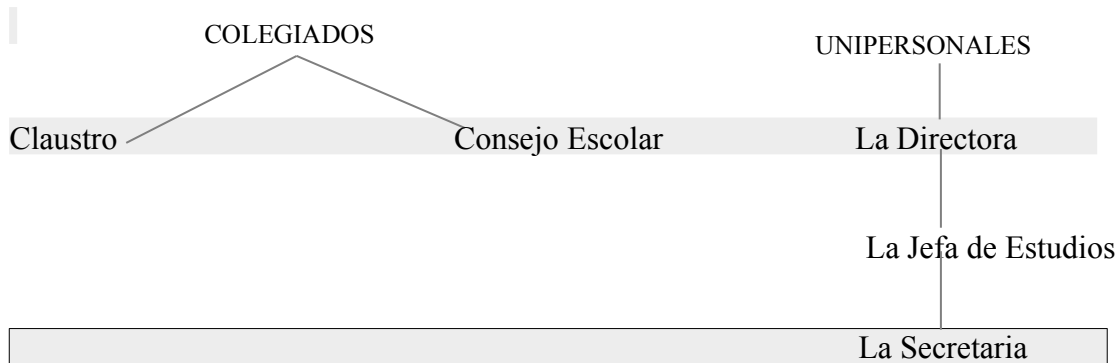
Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los sectores de la comunidad educativa para su conocimiento y valoración y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Dicha revisión se hará cada curso escolar antes del 15 de noviembre del presente curso.

Dada la situación actual provocada por el COVID-19 la aplicación del presente Reglamento Orgánico de funcionamiento estará supeditado al Protocolo de Actuación del Centro.

## 1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1.1 Organigrama del centro

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO



#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Departamento de Orientación
- Áreas de competencias
- Departamentos de coordinación didáctica
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- Equipos educativos
- Tutorías
- Departamento FEIE





## 1.2 Órganos de gobierno unipersonales

La definición, composición, estructura y funciones de cada uno de los órganos de gobierno y coordinación vienen determinados por la normativa vigente, quedando de este modo diseñado el organigrama del instituto:

### 1.2.1 El equipo directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. Además del carácter democrático que por ley debe tener el equipo directivo, su funcionamiento debe responder a la búsqueda de un estilo propio que se debe caracterizar por las siguientes cualidades:

#### a. Colegialidad y trabajo en equipo

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el equipo directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros. Estos deben compartir con la directora cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del instituto les demanda. Con esa colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir.

#### b. Estilo de dirección

La importancia del talante del equipo directivo en la articulación de toda actividad del centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Plan de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

La dirección debe propiciar, por tanto, un estilo de gestión colaborativa, abierta y transparente en la información/comunicación que, además de asumir la planificación general del centro y su ejecución eficaz, sea capaz de dar respuesta a cuantas cuestiones de carácter pedagógico y orientador se planteen en el día a día, de acuerdo a nuestro Plan de Centro.

La composición del equipo directivo en nuestro centro es la siguiente: directora, jefa de estudios y secretaria.

#### c. Funciones del equipo directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 70 del **Decreto 327/2010** (BOJA16-07-2010), son funciones del equipo directivo, las siguientes:

- 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.

### 1.2.2 La directora

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la LOE con las modificaciones añadidas en la LOMLOE, son competencias del titular de la dirección:

- 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ Cualesquiera otras que le sean encomendadas o por la Administración educativa.





### 1.2.3 La jefa de estudios

De conformidad con lo regulado en el artículo 76 del **Decreto 327/2010** (BOJA 16-07-2010), son competencias del titular 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.
- 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.

### 1.2.4 La secretaria

De conformidad con lo regulado en el artículo 77 del **Decreto 327/2010** (BOJA16-07-2010), son competencias del Secretario o Secretaria:

- 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.

### 1.3 Órganos colegiados

#### 1.3.1 El Claustro

Es el órgano propio de participación del profesorado. Su composición, competencias y régimen de funcionamiento viene recogidos en el Capítulo IV, sección 2ª (artículos 67, 68 y 69) del **Decreto 327/2010**.

##### a. Competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores tiene 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.
- 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.
- 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.

##### b. Convocatorias:

- Las reuniones del Claustro deberán de realizarse en el día y hora que permitan la mayor asistencia posible del profesorado.
- Desde Secretaría, por orden de Dirección, se convocará a los miembros del mismo (con el correspondiente orden del día y a través de Séneca) para las sesiones ordinarias con una antelación mínima de cuatro días. Es preceptivo una reunión una vez al trimestre.
- Podrán realizarse también cuantas sesiones extraordinarias demande la situación del centro,





con una antelación mínima de 48 horas.

- El Claustro será convocado a iniciativa de la dirección del centro o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

### c. Régimen de funcionamiento

- Para la válida constitución del Claustro se requiere la presencia de quien ejerce la presidencia y la secretaria (o de quienes lo sustituyan) y de la mitad, al menos, de sus miembros. En caso de no existir quórum suficiente se convocará nuevamente en segunda convocatoria, con media hora de diferencia, siendo necesaria la presencia de la presidencia, secretaria y, al menos, un tercio de claustrales.

- En las sesiones del Claustro no podrán ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no aparezca en el orden del día, salvo que por urgencia y, estando presentes todos los miembros, obtenga el voto favorable de la mayoría.

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Los debates serán moderados por la presidencia, quién regulará las intervenciones por orden de solicitud de palabra. Los ruegos y preguntas serán formulados por orden de solicitud y serán respondidas por la presidencia.

### 1.3. 2 El Consejo Escolar

Es el máximo órgano de gobierno del centro, y su composición, competencias y procedimiento de elección y nombramiento de sus miembros se regula en el Capítulo IV, Sección I (artículos 50 al 64) del **Decreto 327/2010**. En su régimen de funcionamiento no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día. Los debates serán moderados por la presidencia que regulará las intervenciones por orden de solicitud.

#### a. Competencias del Consejo Escolar.

En virtud del artículo 127 de la LOE con las modificaciones añadidas en la LOMLOE, el Consejo Escolar tiene las siguientes competencias:

a Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. 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.

e Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida favorable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres,







madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

k Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

l Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m Aprobar el presupuesto del centro.

n Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **b. 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 cuatro días, 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.

1. 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.

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

### **c. Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar de nuestro Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

a La directora, que ostentará la presidencia.

b La jefa de estudios.

c Seis profesores/as .

d Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.

e Tres alumnos o alumnas.

f Una persona representante del personal de administración y servicios.

g Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.

h El secretario o la secretaria, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

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

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda,





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

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

## e. Comisiones del Consejo Escolar

### A. Comisión de convivencia

Está integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado, dos alumnos o alumnas y el representante del AMPA.

#### Funciones

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.

i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

### B. Comisión permanente

Está constituida por el titular de la dirección, que la preside, el secretario, o secretaria, el titular de la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna.

#### 1. Competencia:

Proponer la incorporación de puntos al orden del día de las convocatorias del Consejo Escolar.

#### 2. Funciones:

- Llevar a cabo las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar.

- Llevar a cabo las actuaciones que, por su urgencia, imposibilite la convocatoria del pleno del Consejo Escolar.

- Proponer, revisar y supervisar la marcha general del Centro en el aspecto de gestión de los recursos.

- Coordinar y promover actividades formativas de carácter extraescolar.

- Coordinar y promover actividades relacionadas con la organización y dinamización de la biblioteca del centro.





- Llevar a cabo todas las actuaciones relativas a la escolarización.
- Velar por la transparencia del mismo y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Informar al pleno del Consejo Escolar del desarrollo de todas sus actuaciones.

## 1.4 Órganos de coordinación docente

### 1.4.1 Departamento de Orientación

La composición y funciones del mismo se regulan en el artículo 85 de **Decreto 327/10**. En cuanto a su régimen de funcionamiento, tanto el orientador o la orientadora, así como el profesorado tutor, tendrán en sus horarios personales una hora semanal común para llevar el seguimiento y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial y de todas las funciones comunes a ambas partes.

- Se incluirá en el horario del profesorado que imparte los ámbitos en el programa de PMAR de 2º y 3º ESO tiempo para dedicar a la coordinación con el orientador o la orientadora.
- Se incluirá en el horario profesorado que trabaja con alumnado con Necesidades Educativas Especiales la coordinación con el o la persona especialista de apoyo a la integración (en el artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 1.e se hace referencia a dicha coordinación).
- La atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo preferentemente en dicho grupo.
- No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en el punto 2).
- La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre quien ejerza la tutoría del grupo y el maestro o maestra especialista de apoyo a la integración (artículo 17 de la Orden de 20 de agosto de 2010 en el punto 3).
- Las Adaptaciones Curriculares Individuales Significativas irán dirigidas al alumnado que presente desfase en su nivel de competencia curricular respecto del grupo en el que está escolarizado, por presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Podrán ser propuestas, asimismo, por el profesor o profesora del área o materia y será responsable de su elaboración y aplicación, con el asesoramiento del departamento de orientación (artículo 14 de la orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad).
- Por último señalar, en esta legislación solo se hace referencia al alumnado con Necesidades Educativas Especiales, es decir, alumnado con discapacidad, pero en nuestro centro tenemos alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, es decir, alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje y de desventaja socioeducativa en la mayoría de los casos, que también asisten al aula de apoyo a la integración y, por tanto, la coordinación entre el profesorado que imparte las materias y el especialista de apoyo es fundamental. Por tanto sería imprescindible incluir o hacer referencia a que la atención y evaluación del alumnado que presenta Necesidades Educativas Especiales ha de realizarse de forma compartida y coordinada entre el profesorado que les imparten clase en las diferentes materias y el especialista de apoyo a la integración.

### 1.4.2 Las áreas de competencias

Los departamentos de coordinación didáctica se agrupan en tres áreas de competencias:

- **Área socio-lingüística:** a la que pertenecen los departamentos de Lengua Castellana y





Literatura, Geografía e Historia e Inglés. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística (utilizar el lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita tanto en lengua castellana como en lengua extranjera) y de la competencia social y ciudadana (la que permite vivir en sociedad y ejercer la ciudadanía democrática)

- **Área científico-tecnológica:** a la que pertenecen los departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de las competencias en razonamiento matemático (desarrollar la habilidad para comprender e interpretar enunciados matemáticos, potenciar el cálculo matemático, resolver problemas relacionados con la vida cotidiana, y la competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico (inculcar el conocimiento, respeto, conservación y disfrute del medioambiente orientándolos hacia el consumo responsable y el reciclaje).

- **Área artística:** a la que pertenecen el departamento de Educación Plástica, Educación Física y Música. A dicha área le compete, sobre todo, el desarrollo de la competencia cultural y artística (fomentar el interés por el mundo de la cultura y el arte, dándoles el sentido de identidad cultural y respeto a las formas de expresión de otras culturas).

La designación de la coordinación de área corresponde a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a ella. Dispondrá de reducción en su horario lectivo para la realización de sus funciones. jefatura de estudios habilitará además, dentro de la jornada escolar al menos una hora para que tanto coordinación de áreas como jefaturas de departamento adscritas puedan reunirse.

#### 1.4.3 Departamentos de Coordinación Didáctica

Las competencias de los departamentos, procedimientos de designación y cese de las jefaturas de departamento y competencias del mismo se regulan en los artículos 92, 94, 95 y 96 del **Decreto 327/10**.

Los departamentos son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales. Respecto a su composición a cada departamento didáctico pertenece el profesorado de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las materias o módulos profesionales asignados al departamento. Estará adscrito a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, imparta alguna materia del primero. Los coordina uno de sus miembros.

En cuanto a su régimen de funcionamiento, los miembros de los departamentos se reunirán semanalmente. Serán presididas por la jefatura de departamento que levantará acta de cada sesión reflejando los acuerdos, decisiones y propuestas de mejora. Los miembros adscritos al departamento deberán asistir a aquellas reuniones donde los temas a tratar les afecten directamente por su relación con las materias o módulos que tengan asignados. La jefatura deberá intentar que el consenso sea la norma general de funcionamiento. En el caso de que éste no se alcanzase, las decisiones se tomarán siguiendo la mayoría simple de integrantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la jefatura.

#### 1.4.4 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.





Las competencias que tiene son las establecidas en el artículo 88 del Capítulo IV del **Decreto 327/10**.

- Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros.
- El régimen de funcionamiento será el siguiente: la jefatura de estudios posibilitará que las reuniones del ETCP se celebren dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros.
- Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá la jefa de estudios. En caso de ausencia de una coordinación de área, en su lugar asistirá una jefatura de departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembro.

En nuestro centro, por razones prácticas de organización y funcionamiento, los miembros del departamento de ETCP y FEIE son los mismos. Se reunirán dos veces al mes, alternando dichas reuniones con las de ETCP. La asistencia a las reuniones es obligatoria.

#### 1.4.5 Equipos educativos

Sus funciones vienen establecidas en el artículo 83 del Capítulo IV del **Decreto 327/10**.

- Está constituido por la totalidad del profesorado que imparte la docencia en el grupo clase, presidido por quien ejerza la tutoría.
- Su régimen de funcionamiento el equipo podrá reunirse, convocado por jefatura de estudios, cuando se realicen las sesiones de evaluación, y cuando la tutoría lo estime necesario. Quien ejerza dicha tutoría levantará acta.
- A petición del tutor/a a dichas reuniones, salvo las de evaluación, podrá asistir dirección o jefatura de estudios. La asistencia es obligatoria a todos sus miembros.
- Desde la tutoría se deberá intentar el consenso entre todos los miembros y en las decisiones sobre promoción del alumnado se actuará conforme a lo establecido en el Proyecto Educativo.
- En la última sesión de evaluación al alumnado con resultado negativo se les proporcionará un plan de trabajo para recuperar.

#### 1.4.6 Tutorías

La designación y funciones de las Tutorías vienen establecidas en el artículo 90 y 91 de Decreto 327/10. La tutoría es el mejor cauce para crear hábitos participativos y de convivencia y de fomentar los valores de respeto, tolerancia y solidaridad. Sus objetivos se encaminarán a proporcionar al alumnado información de los diferentes cauces de participación en el centro y en el aula, que el alumnado conozca sus derechos y deberes, facilitar la participación de las familias en la vida del centro informando sobre horarios de visitas, horarios de grupo, análisis de la marcha del curso, actividades extraescolares y complementarias, etc.

En el horario del profesorado tutor se contemplan:

- Una hora de actividades con el grupo y otra para reunirse con la orientadora. En el caso de ESO. ambas se incluyen en el horario lectivo
- Una hora para atención a familias en horario de tarde (entrevistas, previa cita del profesorado tutor o a iniciativa de las familias, solicitada ésta con antelación para que desde la tutoría se pueda recabar la mayor información posible sobre el alumnado.
- Tareas administrativas: las tutorías están obligadas a cumplimentar la documentación general del alumnado, informes individualizados, documentación del Protocolo de Absentismo, registro de partes de incidencias, actas e informes de las sesiones de evaluación y cuantas otras estén contempladas en la normativa vigente.
- Control de asistencia: El profesorado tutor recabará cada semana del sistema SÉNECA las





ausencias clase del alumnado de su grupo.

- Control de partes disciplinarios: El profesor/a que ponga un apercibimiento por escrito a un alumno/a, lo registrará en Séneca y llamará a la familia del mismo. Después, lo comunicará al tutor/a y a la Jefatura de Estudios mediante mensaje de Séneca. El tutor/a llevará un recuento de los apercibimientos y cuando el alumnado alcance 3 partes leves o uno grave, lo comunicará a la Dirección usando el modelo de comunicación de expulsiones que existe para tal fin. La Dirección del centro redactará la carta de expulsión, dará trámite de audiencia a la familia y enviará la carta de expulsión a través de mensajería de Séneca. La Jefatura de Estudios registrará en Séneca los periodos de expulsión. Todo el profesorado podrá ver dichos periodos y tenerlos en cuenta para justificar las faltas del alumnado expulsado.

- El profesorado tutor será el responsable de comunicar a las familias o representantes legales del alumnado las calificaciones que haya obtenido. Dicha comunicación se hará a través de PASEN. Al finalizar cada una de las evaluaciones del curso, desde las tutorías se ira citando a una reunión con las familias para hablar sobre la evolución de sus hijos/as.

#### **1.4.7 Departamento de Formación e Innovación Educativa (FEIE)**

En nuestro centro, el Departamento de Formación e Innovación Educativa estará compuesto por los mismos miembros que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, anteriormente mencionados.

El Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa realizará las siguientes funciones:

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





seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

n Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

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

### **Funcionamiento**

- El régimen de funcionamiento será el siguiente: la jefatura de estudios posibilitará que las reuniones de FEIE se celebren dentro de la jornada escolar con el horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

- Se reunirán dos veces al mes, alternando dichas reuniones con las de la ETCP , que también se reunirán dos veces al mes. La asistencia a dichas reuniones será obligatoria.

- Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate el voto de la presidencia decidirá la adopción de los acuerdos. En caso de ausencia de la presidencia lo presidirá la jefa de estudios. En caso de ausencia de una coordinación de área, en su lugar asistirá una jefatura de departamento de su área. En caso de ausencia de la secretaría será sustituida, de manera voluntaria, por otro miembros.

## **2. CANALES DE COMUNICACIÓN Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **2.1 Canales de información y comunicación**

En un centro educativo se reciben y se producen informaciones de muy variada índole, y es esencial la transmisión de esta de una forma clara, rápida y eficaz; de ahí el fomento de los medios tecnológicos para realizar comunicaciones.

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc.

Respecto a los canales de comunicación, se establecen las siguientes pautas de actuación:

#### **a. Comunicación entre el profesorado**

1. El centro utilizará la aplicación SÉNECA para mantener la comunicación entre el profesorado (tutores, equipo educativo, jefes de departamento, equipo directivo). Con esta medida se pretende evitar la utilización en exceso del papel y la duplicidad de las diferentes vías de comunicación. Las notificaciones que se enviarán únicamente por vía SÉNECA serán:

- Equipo directivo a profesorado
- Convocatorias de Claustro
- Convocatorias a Consejo Escolar
- Convocatorias de ETCP
- Notificaciones de dirección
- Sesiones de evaluación
- Reuniones equipos docentes

2. Jefaturas de departamento y coordinadores/as de área a profesorado

- Actas
- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP / FEIE.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.





- Acuerdos adoptados en reuniones de los órganos colegiados, equipos educativos...
- Información relacionada con sanciones por conductas contrarias a la convivencia.

### **b. Comunicación con las familias**

En cuanto a las familias, se procurará la eliminación progresiva de comunicaciones en papel; como medio alternativo se recurrirá al sistema PASEN y a las redes sociales del centro. Si estas desean contactar con algún profesor/a, lo harán a través del tutor/a del grupo, quien les concertará una cita con el profesor en cuestión.

Será la dirección del centro la encargada de autorizar o no la colocación de carteles anunciadores que provengan del exterior en el tablón de anuncios.

## **2.2 Cauces de participación**

La principal función de un centro educativo es la de formar ciudadanos responsables y capacitados para ejercer sus derechos y obligaciones democráticas. Para ello, es imprescindible la existencia de unos cauces de participación de todos los sectores de la comunidad educativa que aseguren el ejercicio y el aprendizaje democrático dentro del centro.

### **2.2.1 Profesorado**

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los órganos colegiados, Claustro y Consejo Escolar y de otras estructuras educativas ya fijadas como los departamentos de coordinación didáctica y el ETCP. Todos estos órganos y estructuras tienen fijadas claramente sus funciones y son los cauces normales de participación del profesorado.

## **1. Participación en el Consejo Escolar**

El profesorado, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar.

### **1.a. Procedimiento de elección**

Los representantes de los profesores y profesoras en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro entre sus miembros. El voto será directo, secreto y no delegable.

Serán electores todos los miembros del Claustro. Serán elegibles los profesores y profesoras que se hayan presentado como candidatos. El número de profesores o profesoras, de este centro, que podrán ser miembros del Consejo Escolar es seis. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar los que desempeñen los cargos de directora, jefa de estudios y secretaria.

### **1.b Duración del mandato**

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

### **1.c Canalización de propuestas**

Para que el Claustro pueda hacerle propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación:

- Las propuestas de carácter general deberán ir avaladas por un 20% de los miembros del Claustro.
- Las propuestas de carácter más específico (de departamento, de equipo docente,...) deberán ir avaladas por un 75% del profesorado.

### **1.d Información al Claustro**

En el orden del día de cada Claustro, uno de sus puntos será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones de los Consejos Escolares, o en cualquiera de sus comisiones,







celebradas desde el último Claustro.

## 2. Participación en el Claustro

El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, decidir e informar sobre todos los aspectos didácticos y educativos:

En cuanto órgano colegiado para la gestión y gobierno del centro, elige a sus representantes en el Consejo Escolar y realiza las propuestas de programación general.

En cuanto órgano técnico-pedagógico, adquiere un carácter ejecutivo y operativo. Es el cauce a través del cual se programan las actividades docentes, se fijan y coordinan las decisiones de evaluación y recuperación, se coordinan las actividades de orientación y tutoría y se proponen actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, actividades complementarias, actividades de relación con las instituciones del entorno, etc. Para todo esto, los equipos docentes y los departamentos didácticos son estructuras organizativas básicas del Claustro por medio de los cuales se van a realizar la mayoría de las tareas citadas que, posteriormente, van a ser conocidas y estudiadas por el Claustro.

### 2.a Composición del Claustro

Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el Centro.

### 2.b Periodicidad de las reuniones

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre siendo preceptiva, además, una sesión a principio de curso y otra al final.

### 2.c Reglamentación

En las reuniones ordinarias la secretaria, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a sus miembros, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él, con el tiempo suficiente para su estudio previo. Si en la primera convocatoria no hay quórum, se podrá convocar en segunda convocatoria con los miembros que asistan.

Las convocatorias extraordinarias se harán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Será convocado por la directora por propia iniciativa o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros.

En el Claustro se someterá a aprobación los temas propuestos, con ese fin, por el ETCP y debatidos por los departamentos didácticos.

En el orden del día de cada Claustro, un punto será de información relativa a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, o en cualquiera de sus comisiones, celebradas desde el último Claustro.

La intervención por parte de los miembros del Claustro será mediante rondas cerradas de petición de palabra. Tanto en los claustros ordinarios como extraordinarios se realizarán las rondas que se estimen necesarias hasta que el tema a debate quede totalmente cerrado.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

## 3. Otros ámbitos de participación

Los equipos docentes, los departamentos didácticos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son las estructuras organizativas a través de las que se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada.





### 3.a Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

El ETCP del Centro celebrará dos reuniones mensuales con carácter ordinario y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.

La asistencia a las sesiones del ETCP será obligatoria para todos sus miembros. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente.

### 3.b Equipo docente

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

Los equipos docentes podrán celebrar una reunión mensual, entre las que se las correspondientes a las evaluaciones inicial, trimestrales, final ordinaria y final extraordinaria. Y tantas como sean necesarias con carácter extraordinario.

Se convocará de forma extraordinaria a petición del equipo directivo o del profesor tutor o tutora del grupo.

### 3.c Departamento

Cada departamento de coordinación didáctica está integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparte enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva garantizándose. no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que está relacionado.

Los departamentos de coordinación didáctica celebrarán una reunión semanal. Estas reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, así como los temas que se consideren oportunos. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes, redactadas por el jefe del departamento. La asistencia, para sus miembros, es obligatoria. La falta de asistencia se deberá justificar según regula la normativa vigente

Los jefes de los departamentos unipersonales evaluarán el desarrollo de la programación didáctica y establecerán las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido en el libro de actas de dicho Departamento.

La Jefatura de Estudios establecerá esta hora en el horario regular del profesorado y será coincidente para todos los profesores y profesoras del mismo departamento.

### 2.2.2 Alumnado

Los órganos de participación del alumnado son:

- El Consejo Escolar del centro
- La Junta de delegados: constituida por todos los delegados de grupo y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar
- Asociación de alumnos y alumnas





## 1. Participación en el Consejo Escolar

Los alumnos y alumnas, como colectivo, participa en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del profesorado y padres y madres.

Los alumnos y alumnas estarán representados en las distintas comisiones que se creen en el seno del Consejo Escolar.

### 1.a. Procedimiento de elección

Los representantes de los alumnos y alumnas en el Consejo Escolar serán elegidos, cuando proceda, por los alumnos y alumnas matriculados en el centro.

Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las asociaciones de alumnos podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de alumnos o alumnas que podrán ser miembros del Consejo Escolar en nuestro centro es tres.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

### 1. b Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad

### 1. c Información a los alumnos y alumnas

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

El resumen de la sesión del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones podrá ser leído por los delegados o subdelegados al inicio de la primera hora de clase de su grupo del día siguiente.

La junta de delegados se reunirá antes de las sesiones que celebre el Consejo Escolar, con objeto de conocer los temas a tratar y poder elevar propuestas al Consejo Escolar a través de sus representantes.

A las reuniones podrán invitar a los miembros del equipo directivo, o a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que los alumnos y alumnas necesiten información o aclaración sobre los temas del orden del día.

## 2. Participación en la clase

### 2.a Delegados de grupo.

Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. La elección será, en primera vuelta, por mayoría absoluta y si no se produjere, la elección se hará por mayoría simple. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

- El mandato será por un curso escolar.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por , en colaboración con los tutores de los grupos.
- Los delegados y subdelegados podrán cesar en sus funciones por los siguientes motivos:
  - Incumplimiento de sus funciones
  - Falta grave contra las normas de convivencia del centro.
  - Mediante informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por renuncia motivada dirigida al tutor y aceptada por la directora.





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

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

## **2.b Funciones de los delegados de grupo.**

Corresponde a los delegados de grupo:

- a Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones transmitiendo las sugerencias y propuestas de sus compañeros así como suministrar a estos la
- b correspondiente información de los acuerdos y asuntos tratados en el Consejo Escolar.
- c Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e Colaborar con el tutor y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
- f Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g Recibir y facilitar información a las asociaciones de alumnos y de padres existentes en el centro y legalmente constituidas.

## **2.c Participación a través de la asociación de alumnos y alumnas**

Las asociaciones de alumnos y alumnas son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades de los centros escolares. Para ello las finalidades fijadas en sus estatutos, son las siguientes:

- a Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el centro.
- b Colaborar en la labor educativa del centro y 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.
- e Expresar la opinión del alumnado en la elaboración del ROF, fundamentalmente en los aspectos que le conciernen directamente.

Las asociaciones de alumnos tendrán derecho a:

- a Ser informadas de las actividades y funcionamiento de los centros.
- b Conocer el Proyecto Educativo del centro con la antelación suficiente, así como la memoria final de curso.

La asociación de alumnos se constituirá mediante acta que deberá ser firmada, al menos, por cinco alumnos del centro. En dicha acta constará el propósito de asumir las finalidades señaladas anteriormente, las cuales se reflejarán en los estatutos. El acta y los estatutos se depositarán en la secretaría del centro.

La asociación de alumnos podrá celebrar reuniones en una estancia del centro, siempre que las mismas se circunscriban a los fines propios de la asociación y no alteren el normal desarrollo de las actividades docentes. A tales efectos, será necesaria la notificación a la directora del centro de acuerdo con lo que disponga su reglamento orgánico.





### 2.2.3. Padres y madres

#### 1. Participación en el Consejo Escolar

Los padres y madres de alumnos, como colectivo, participan en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Su papel debe ser el de transmitir las opiniones mayoritarias de dicho sector y, a su vez, hacer que lleguen a todos ellos el punto de vista del resto de los sectores de la comunidad educativa.

##### 1.a. Procedimiento de elección

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a estos o a los tutores de los alumnos y alumnas. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y tutores del alumnado que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y tutores del alumnado que se hayan presentado como candidatos y hayan sido admitidos por la Junta Electoral. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos legalmente constituidas podrán presentar candidaturas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine.

El número de padres, madres o tutores de alumnos y alumnas, que podrán ser miembros del Consejo Escolar en nuestro centro es cinco, de los que uno será designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa.

El voto será directo, secreto y no delegable. Cada elector podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro. A fin de conseguir la mayor participación posible, los padres, madres y tutores del alumnado podrán utilizar el voto por correo.

El centro promoverá la información del proceso de elecciones al Consejo Escolar.

##### 1.b Duración del mandato

La elección será cada dos años (los años pares), y se renovará en su totalidad.

##### 1.c Información a los padres, madres y tutores legales

Para que se pueda hacer propuestas o manifestar opiniones, la convocatoria del Consejo Escolar o de cualquiera de sus comisiones deberá hacerse pública con suficiente antelación.

##### 1. d Relación del centro con las Asociaciones de Padres y Madres

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos podrán:

- a Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
- c Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad y, al mismo tiempo, recibir información de los mismos.
- d Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones 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 Elaborar informes para la Memoria Final y otros que considere necesarios dentro de sus competencias y de acuerdo con la normativa vigente.
- g Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y





colaborar en el desarrollo de las mismas.

h Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.

j Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro, dentro del plazo legalmente establecido.

k Fomentar la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

l Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## 2. Participación a través de las tutorías

La tutoría es el cauce adecuado para la participación de los padres y madres en la vida del centro mediante la posibilidad de realización de tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, visitas a empresas del entorno, participación en charlas de información profesional, etc. Para concretar esta participación, los profesores o profesoras tutores ejercerán, entre otras, las siguientes funciones:

- Informar a los padres y madres,...., de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

Cada tutor o tutora celebrará una reunión general con todos los padres y madres de los alumnos y alumnas de su tutoría para exponer el plan global de trabajo del curso. Esta reunión tendrá lugar en el mes de octubre. Las restantes reuniones generales o individuales se reglamentarán cada curso escolar en el Plan de Centro.

Cada tutor o tutora tendrá, dentro de su horario de permanencia en el centro, tres horas semanales dedicadas a las funciones propias de la tutoría. Una de ellas será de atención directa a los padres y madres, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres o madres.

## 1. Participación en el aula: La Junta de Delegados de Padres y Madres

A partir de la primera reunión con las tutorías de cada curso, se creará una junta de Delegados de Padres y Madres, integrada por los Delegados de Padres y Madres de los distintos grupos de alumnos y alumnas existentes y por los representantes de las familias en el Consejo Escolar.

El centro facilitará un lugar adecuado para celebrar sus reuniones, pudiendo consultar en el ejercicio de sus funciones, la documentación que resulte necesaria, incluidas las actas de las sesiones del Consejo Escolar.

### 1.a Funciones de la Junta de Delegados de Padres y Madres

La Junta de Delegados de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- a Elevar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar informes y peticiones para la elaboración de propuestas al mismo.
- b Recibir información de los padres y madres que formen parte del Consejo Escolar, sobre los temas tratados.
- c Informar de sus actividades al resto de padres y madres mediante convocatoria a los mismos.
- d Fomentar la colaboración entre las Asociaciones de Padres y de Alumnos existentes en el centro.
- e Regular el calendario de reuniones y demás normas de organización y funcionamiento.





### **1.b Los Delegados de Padres y Madres**

Los padres y madres podrán disponer, para el apoyo a las actividades escolares y coordinación de su colectivo, de un delegado de padres del grupo de alumnos y alumnas, elegido por el colectivo. El delegado de padres y madres será elegido, entre aquellos que presenten candidatura, en la primera reunión del curso que se celebre con el tutor o tutora del grupo de alumnos y alumnas y se encargará de coordinar al grupo de padres y madres:

- Resultará elegido delegado aquél que, en primera y única votación, obtenga mayor número de votos. La duración del mandato será la del curso.
- El siguiente en número de votos, será elegido subdelegado, sustituyendo al delegado en caso de ausencia o enfermedad.
- En caso de empate se elegirá en siguiente vuelta hasta que quede resuelto.

### **1.c Funciones del Delegado de Padres y Madres**

El Delegado de Padres y Madres tendrá las siguientes funciones:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados de Padres y Madres y participar con voz y voto en sus deliberaciones.
- Exponer al tutor o tutora y demás órganos de gobierno las sugerencias y reclamaciones del grupo que representa.
- Recabar asesoramiento del Departamento de Orientación y del Equipo Docente.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares.

## **3. Otros ámbitos de participación**

La normativa actual contempla la posibilidad de que las familias participen en otros ámbitos como en la evaluación y, más concretamente, en la decisión sobre la promoción del alumnado.

### **3.a Participación en la decisión sobre promoción**

Tal como se contempla en el artículo 15.1 del Decreto 111/2016, los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en la que el alumno o la alumna y su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, puedan ser oídos en las decisiones de promoción. Por consiguiente, si el alumnado es menor de edad, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal podrán solicitar las aclaraciones que necesiten acerca de los criterios de promoción del alumnado a lo largo del curso. A finalizar el mismo, bien en la evaluación ordinaria o en la extraordinaria podrán alegar, en los plazos que determina la normativa vigente, las circunstancias que consideren importantes a efectos de la promoción del alumno o alumna.

#### **2.2.4 Personal de Administración y Servicios.**

Se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos del centro 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.

#### **a) Participación en el Consejo Escolar**

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.





### **3. 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**

#### **3.1 Escolarización**

En este apartado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del I.E.S. “Villavieja” se remite a la legislación vigente actualmente: ORDEN de 26/02/2010, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2010).

Antes del mes de marzo, tras conocer la dotación de grupos para el curso escolar por el Servicio de Planificación, el centro publicará en el tablón de anuncios y en la página web la oferta de plazas para los distintos niveles de enseñanzas, calendario y proceso de admisión.

#### **3.2 La evaluación del alumnado**

##### **3.2.1 Participación del alumnado y las familias en el proceso de evaluación**

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/a tutor/a. 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:

##### **a. Participación del alumnado.**

Los alumnos/as recibirán información de todo el profesorado, a principio de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de recuperación de cursos anteriores, con especial hincapié en los procedimientos formales de evaluación. Los alumnos/as 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. Los alumnos/as 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. Los alumnos/as, 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. Los alumnos/as 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.

##### **b. Participación de las familias.**

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. Asimismo en el Proyecto Educativo







se establecen momentos concretos generales para todo el centro en el que se informa a las familias del progreso, logros y dificultades de sus hijos/as a través de las observaciones compartidas del PASEN.

En las reuniones de equipo docente recibirán información de todo el profesorado sobre el proceso de evaluación y evolución de su hijo/a.

En cualquier otro momento el profesorado podrá informar sobre aquellos aspectos que considere relevantes sobre su hijo/a para la mejora de su rendimiento escolar. Al término de cada una de las sesiones de evaluación podrá ver las calificaciones de su hijo/a. Todo ello sin perjuicio de las entrevistas personales que mantenga con el tutor/a sobre la evolución escolar de sus hijos/as al que podrá 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. 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.

En cualquier momento, podrán solicitar copias de las pruebas escritas realizadas por el alumnado al profesorado. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Por último, de cara a la decisión sobre la promoción y 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.

La solicitud de una copia de una prueba escrita se puede llevar a cabo de dos maneras: de manera presencial y de manera telemática.

-PRESENCIAL: Se presenta un escrito en la secretaría del centro al que se le dará registro de entrada. El profesor/a realiza la/s copia/s de la prueba solicitada y se deposita un sobre en secretaría con el nombre del alumno/a. Cuando la familia recoge los documentos solicitados, firma el acuse de recibo correspondiente.

-TELEMÁTICA: La familia envía un mensaje a través de iPASEN al profesor/a al que se le solicita la prueba y al tutor/a del alumno, con notificación de lectura del destinatario. Una vez recibida la solicitud se procederá a escanear la prueba solicitada y el tutor/a la enviará también por iPASEN a la familia, con notificación de lectura de destinatario.

### **3.2.2 Procedimiento por el que se da publicidad a los criterios de evaluación comunes y los propios a cada materia**

El centro hará públicos a comienzos del curso escolar los criterios de evaluación comunes y los que, siendo propios de cada materia y constando en su programación, se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa legal. Los tutores/as 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. 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.

Los profesores/as 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 deberá ser recordada al alumnado al menos 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. Aquellas materias que dispongan de Curso Moodle se publicarán también en él para que estén disponibles en todo momento. Los profesores/as responsables de los programas de recuperación del alumnado con materias pendientes de cursos anteriores informarán, durante el mes de octubre, 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.

### **3.2.3 Procedimiento para el análisis y valoración de los resultados académicos por parte de los órganos de coordinación docente y el Consejo Escolar**

Al término de cada evaluación, en un primer momento, los/as jefes/as de departamento enviarán por mensajería de Séneca un documento sobre el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación, dificultades encontradas, resultados obtenidos así como las modificaciones realizadas a la programación. Jefatura de Estudios analiza el documento y registra la entrega del mismo. En un segundo momento, jefatura de estudios analiza los resultados obtenidos. Elaborará tablas y gráficos comparativos por grupos y niveles en los que se analizan los resultados obtenidos agrupados por número y porcentaje de alumnos/as con 0, 1, 2, 3 o 4 o más suspensas así como los resultados comparativos por materias. Se realizará un análisis comparativo de dichos resultados entre los diferentes grupos del mismo nivel, entre los diferentes niveles y entre estos niveles y los resultados obtenidos en la evaluación anterior. Se hará envío al profesorado de dicho documento por Séneca. Por último se presenta por parte de los/as jefes/as de departamentos las conclusiones obtenidas en ETCP antes de su presentación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar.

### **3.2.4 Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones y/o promoción o titulación**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas en la evaluación final y de la prueba extraordinaria, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este, o su padre, madre o tutor/a legal, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, incluyendo en dicha solicitud cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad.
- b Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe/a de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe/a de estudios la trasladará al tutor/a del alumno/a.
- c En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.





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

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

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

g El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

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

i En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al

j director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k El director/a del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.

l La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector/a de educación, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

– Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

– Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

– Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

– Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.





La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y se comunicará inmediatamente al director/a del centro docente para su aplicación y traslado al interesado/a. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.

o En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado h) de la presente disposición adicional.

#### 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de respeto a la libertad, dignidad y diferencias individuales de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con los principios de identidad del centro recogidos en nuestro Proyecto Educativo. Se fomentará en los miembros de nuestra comunidad educativa el espíritu comunitario, el respeto, el sentido de solidaridad y la igualdad entre sexos.

La concreción de las normas de funcionamiento se complementa con las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

##### 4.1 NORMAS PARA EL ALUMNADO

Según el Decreto 327/2010 son deberes del alumnado:

- 1 ° La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2 ° Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3 ° El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- 4 ° El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5 ° La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

Otras obligaciones son:

- a Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- b Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- c Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- d Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- e Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- f Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- g Participar en la vida del instituto.

Estos deberes se concretan en las siguientes **NORMAS**:





#### **4.1.1 Incorporación de los alumnos/as al centro y al aula.**

La jornada lectiva comienza a las 8.10 horas y finaliza a las 14.40 horas con un recreo de media hora, de las 11.10 a las 11.40. A las 8.13, el centro cerrará sus puertas. El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Aquellos alumnos y alumnas que accedan al instituto una vez cerradas las puertas deben acudir al mismo acompañados de sus padres/madres o tutores legales, quienes rellenarán el documento de entrada al centro. De no ser posible, los tutores/as legales deberán comunicarlo a través de PASEN.

Los alumnos/as se incorporarán a las clases siempre y cuando queden más de media hora de clase. Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia. El alumno que acumule tres retrasos injustificados, tendrá un apercibimiento.

#### **4.1.2. El cambio de clase**

El timbre suena a las 8.10 para el inicio de las clases, durante los cambios de clase y salida al recreo.

En los cambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula preparando el material de la siguiente asignatura y no debe salir del aula, salvo si fuera necesario cambiar de aula, procurando hacerlo con el mayor orden y silencio posibles. Cuando todo el grupo abandone el aula, el profesor o profesora que haya tenido clase con el grupo debe cerrar la puerta con llave.

Los incidentes que se pudieran producir en los cambios de clase tendrán el mismo tratamiento que si se realizaran dentro de la clase. El alumnado debe mostrar el mismo comportamiento ante la presencia del profesorado que en ausencia del mismo.

No está permitido ir al baño (salvo situaciones urgentes) ni a beber agua en los cambios de clase. Solo se permite ir al baño a segunda y a quinta hora. En cualquier caso, no debe ir más de un alumno de la misma clase a la vez.

Respecto a los aseos, está prohibido que los alumnos entren en el aseo de las alumnas y viceversa. Esta conducta será considerada falta grave.

#### **4.1.3 Periodo del recreo**

Al salir al recreo, las aulas deben quedar ordenadas, la pizarra y luces apagadas y la puerta cerrada. Ningún alumno/a puede permanecer en el aula, salvo que quede bajo la supervisión de algún profesor o profesora.

El alumnado no puede permanecer en el interior del centro durante el recreo, salvo autorización de la dirección o bajo la supervisión de un profesor/a. En caso de inclemencias meteorológicas, el alumnado puede permanecer en el vestíbulo y en los pasillos de las plantas.

En cuanto a los aseos, solo se usarán los aseos de la planta baja. El resto de aseos permanecerán cerrados.

La biblioteca se puede usar durante el recreo para préstamo de libros o como sala de lectura o estudio. El acceso a la misma se realizará por la puerta de emergencia situada en la fachada principal del instituto.

#### **4.1.4 Salida del alumnado del centro.**

La clase termina cuando suena el timbre a las 14.40 y no se puede salir del aula antes de esa hora. Los últimos minutos se dedicarán a ordenar y limpiar el aula, subir sillas... Las aulas que queden desordenadas serán responsabilidad del último grupo que las ocupó y deberán hacer tareas de limpieza durante el horario del recreo del día siguiente.

La salida del centro durante el horario escolar del alumnado menor de edad se producirá cuando su padre, madre o familiar autorizado lo recoja y deje constancia escrita en conserjería. Excepcionalmente se podrá autorizar la salida por parte de la dirección, previa autorización de los tutores/as legales a través de PASEN. El equipo directivo firmará el impreso de salida dejando





constancia de la autorización.

El alumno que salga del centro sin permiso será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro.

#### 4.1.5 Protocolo para el alumnado en caso de ausencia del profesorado

En caso de ausencia del profesorado, el alumnado debe permanecer en su aula hasta la llegada del profesor/a de guardia. Si pasados cinco minutos este/a no ha llegado, el delegado/a debe comunicárselo a la conserje para que esta a su vez lo comunique al profesor/a de guardia.

El grupo de alumnos/as permanecerá en su aula y no saldrá al patio (salvo por razones organizativas y con la autorización del equipo directivo). Durante esta hora de guardia, el alumnado debe realizar las tareas que haya preparado el profesor/a ausente en caso de ausencia prevista, o aquellas otras tareas que tenga pendientes. En caso de no haber tarea preparada o pendiente, el profesorado de guardia, les proyectará en la pizarra digital ejercicios sobre la materia que imparta el profesorado ausente. Cada departamento didáctico ha elaborado un banco de recursos TIC para usar en estas circunstancias, que se encuentra en la web del centro, en la sección destinada a cada departamento.

#### 4.1.6. Justificación de las faltas

Los padres / madres / tutores/as legales serán los responsables de la justificación de las faltas. Todas las faltas –justificadas e injustificadas- inciden negativamente en el rendimiento del alumnado. Por eso, solicitamos a las familias responsabilidad al justificar las ausencias de sus hijos/as. No se admitirán en los justificantes razones como “motivos personales”.

#### Procedimiento para la justificación de las faltas:

a) A través de PASEN (recomendable):

-El día de la ausencia: las familias pueden justificar ausencias de corta duración comunicando motivo a través de la aplicación PASEN (en la opción Faltas de asistencia-Comunicación-“+”, indicar fecha de inicio y fin, motivo (“en el campo “Comentario”) y grabar. Este mensaje se pondrá a 1 ausencia como justificada al pasar lista. Si se dispone de justificante, se entregará posteriormente al tutor/a.

-Justificaciones posteriores al día de la ausencia: en este caso, no usar la opción “Faltas de asistencia”, sino que se debe comunicar al tutor/a del grupo a través de la opción: Comunicaciones-Enviados-“+” e indicar la fecha de la ausencia y el motivo. Se puede adjuntar documentación justificativa previamente escaneada.

b) Por escrito:

El alumno/a se encargará de:

-Recoger en conserjería el impreso de justificación de faltas para que su padre/madre/tutor legal justifique las faltas por escrito en un plazo máximo de cinco días lectivos desde su incorporación al centro. Siempre que sea posible, se acompañará este impreso de un justificante médico o similar.

-Mostrar el justificante a todo el profesorado con el que haya tenido clase la fecha de la ausencia

-Entregarlo a su tutor/a, quien será el encargado de reflejar dicha justificación en Séneca y custodiará los justificantes de faltas hasta la finalización de la evaluación extraordinaria de septiembre.

#### 4.1.7 La falta de asistencia a exámenes y otras consideraciones a tener en cuenta

La falta de asistencia a un examen parcial se justificará lo antes posible. Cuando el profesor reciba el justificante acordará con el alumno/a la nueva fecha en que se realizará. En el caso de la evaluación ordinaria o extraordinaria, el alumno debe presentar un justificante en el que se manifieste el deber inexcusable que justifique la falta. Solamente en este caso se repetirán las





pruebas.

Copiar en un examen se considera una falta muy grave y lleva implícito suspender con la calificación de cero en esa prueba (examen parcial, recuperación de pendientes, examen final...) con las consecuencias que se deriven de ello. El mismo tratamiento se puede aplicar al hecho de copiar en la realización de trabajos y otras tareas evaluables.

#### **4.1.8 Protocolo de actuación con el alumnado absentista (menor de 16 años)**

A pesar de que la firma del padre/madre/tutor/a legal es suficiente para justificar las ausencias, el centro puede requerir acreditación documental en caso de alumnado menor de 16 años con ausencias reiteradas, por si incurriera en absentismo escolar.

Se considera absentista al alumno/a que alcance el 25 % de días lectivos o de horas de clases sin justificar, o como se ha dicho, con justificaciones en las que de forma reiterada no se aporte documentación.

#### **Normativa sobre absentismo en menores de 16 años:**

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA no 235, de 5 de diciembre.
- Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. no 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. no 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- Ordenanza Municipal en materia de absentismo.

#### **Pasos ante una situación de absentismo:**

- a. El tutor/a, o el equipo directivo tras hacer la revisión periódica de faltas de asistencia, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- b. Cuando se dé una situación de absentismo según el baremo anteriormente establecido, el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. En esa reunión se informará por escrito a la familia de las consecuencias y actuaciones que se llevarían a cabo en caso de persistir la situación de absentismo, se levantará acta y la familia firmará esta información.
- c. Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- d. Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el tutor/a lo comunicará a jefatura de estudios y dirección, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
  - d.1. Grabará la situación de absentismo en el programa Séneca y comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo utilizando el modelo de comunicación existente en Séneca. Este se enviará por correo con registro de salida.
  - d.2. En caso de que tras recibir esta comunicación la situación persista, el centro comunicará los casos no resueltos al Equipos Técnicos de Absentismo en la reunión mensual que se celebra y a la que asiste la jefa de estudios del centro.
- e. La dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de jefatura de estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.





### **Familias absentistas**

Es tarea prioritaria del centro garantizar que las familias asuman su responsabilidad en lo que a la educación de sus hijos e hijas se refiere. Por lo tanto, deben asistir al centro por iniciativa propia al menos una vez al trimestre, o bien cuando son convocados por el tutor/a o por la jefatura de estudios/dirección.

En el caso de no interesarse por la marcha académica de sus hijos/as o poner medidas en casa conducentes a la mejora de su comportamiento/rendimiento en el centro (cuando sus hijos presenten problemas de absentismo, bajo rendimiento y faltas de disciplina) se actuará comunicando la incidencia a los Servicios Sociales Municipales.

#### **4.1.9. Respeto por las instalaciones y el entorno del centro**

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de las instalaciones y el entorno del centro.

##### **-Aulas**

Los alumnos/as deben cuidar el material del aula. Los destrozos ocasionados por ellos serán abonados por sus tutores legales.

Es obligatorio subir las sillas a última hora para facilitar la limpieza del aula. Además, el profesor que imparta clase a última hora deberá supervisar que las luces y la pizarra estén apagadas y cerrar las puertas.

Las mesas y sillas se mantendrán separadas de las paredes para evitar el deterioro de las mismas. Los tutores utilizarán un plano de distribución del aula que tendrán que respetar los grupos que pasen por dicha aula.

Cuando se detecte que un grupo no cumple con la norma de dejar el aula ordenada a última hora y así se compruebe con el cuadrante de ocupación de aulas, deberá realizar tareas de limpieza en su propia aula durante una parte del tiempo de recreo bajo la supervisión de algún profesor/a o miembro del equipo directivo.

##### **-Entorno y medio ambiente:**

En cuanto al cuidado del entorno y el medioambiente se recomienda al alumnado:

- Evitar envases de plástico de un solo uso: traer agua en botellas reutilizables.
- Evitar el uso de papel de aluminio: traer bocadillos en envases de plástico reutilizables.
- Utilizar las papeleras del patio y las de reciclaje que hay en el interior del edificio.
- Cuidar las instalaciones y no realizar pintadas en el mobiliario ni en zonas exteriores .
- Libros de texto del programa de gratuidad: es obligatorio forrarlos, sellarlos y poner el nombre.
- Queda prohibido el uso de tippex líquido y rotuladores permanentes debido al deterioro que producen en las mesas y paredes. En el caso de que el alumno los traiga al centro, serán retirados por el profesorado.

#### **4.1.10 Uso de teléfonos móviles**

Queda expresamente prohibido traer el móvil al centro. Entre las razones que nos llevan a establecer esta restricción, están: la distracción que supone para el alumnado, el valor económico de los teléfonos en caso de rotura, pérdida o hurto, el riesgo de tomar imágenes de algún miembro de la comunidad educativa sin su permiso para su posterior difusión en redes sociales o la alteración que supondría el uso del teléfono en el desarrollo de relaciones sociales en momentos como la hora del recreo.

El alumnado tiene a su disposición el teléfono del centro para realizar llamadas en caso de enfermedad del alumnado o en cualquier otra situación en que sea necesario.

En caso de incumplimiento se actuará de la siguiente manera:

-El profesorado le pondrá un apercibimiento al alumnado que lo tenga y se lo comunicará a las familias, al tutor/a y a jefatura de estudios. La sanción por dicha conducta consistirá en una







expulsión de un día. En caso de reincidencia, se repetirá el mismo proceso, pero aumentará el periodo de expulsión del centro a tres días e irá aumentando progresivamente.

#### **4.1.11 Otros dispositivos electrónicos**

El alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico, a excepción de los lápices electrónicos de memoria externa.

El instituto no se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado.

Excepcionalmente y para la realización de determinadas actividades, se permitirá la utilización de este tipo de aparatos siempre bajo autorización de un miembro del equipo directivo y bajo la supervisión del profesorado correspondiente. En ningún caso se permite la utilización de dichos dispositivos fuera de la clase para la que ha sido autorizada, ni esta autorización excepcional genera derecho a reclamación en caso de pérdida, robo o rotura.

#### **4.1.12 Consumo de tabaco**

El consumo de tabaco en el centro se considerará una falta muy grave, y supondrá al alumnado perder el derecho de asistencia a clase en un periodo comprendido entre cuatro días y un mes.

#### **4.1.13 Consumo de alimentos**

-No se pueden consumir alimentos dentro del edificio del centro excepto en días en los que el mal tiempo imposibilite salir al patio en la hora del recreo.

-Las compras en la cantina están limitadas a la hora del recreo. Queda prohibido comprar en los cambios de clase.

-Está prohibido comer chicles por los problemas de limpieza que suponen después (y su venta en la cantina del centro en horario de mañana). Tampoco se pueden consumir bebidas energéticas.

#### **4.1.14 Corrección de la vestimenta**

El alumnado tiene el deber de asistir a las clases adecuadamente vestido para asistir a un centro educativo. Además:

-No se puede utilizar dentro del edificio gorra, bañador ni chanclas de playa.

-Para la materia de educación física, los alumnos deberán vestir ropa y calzado adecuados para el deporte.

Esta norma incluye todo el periodo escolar, incluidas las pruebas extraordinarias de septiembre.

#### **4.1.15 Transporte escolar**

El alumnado beneficiario del transporte escolar tendrá un comportamiento adecuado con el personal de la empresa, con el resto de usuarios y mantendrá en perfecto estado el interior del autobús. En caso contrario, según establece la Disposición Adicional Segunda del Decreto 287/2009 sobrevenida Transporte Escolar, el centro aplicará las medidas correctoras que procedan.

#### **4.1.16 Visitas por parte de los alumnos a la sala de profesores, dirección y departamentos**

-En caso de que sea necesario avisar a un profesor de guardia en el intervalo entre una clase y otra o comunicar algún incidente en dirección, solamente bajará el delegado/a.

-El alumnado no puede acudir a la sala de profesores. Deben concertar una cita con el profesorado con quien quiera hablar y este los citará en el departamento correspondiente.6

#### **4.1.17 Normas para asistir al Departamento de Orientación.**

-Ningún alumno/a podrá salir de clase para hablar con la orientadora menos que sea requerido por





ella personalmente.

-Los padres/madres/tutores legales no podrán ser atendidos por la orientadora del centro durante la jornada de mañana excepto se las ha citado previamente, quedando restringido su acceso al mismo exclusivamente para realizar gestiones en la secretaría.

#### **4.1.18 Cita de tutoría para padres/madres**

Se solicitará cita previa a través de la aplicación PASEN (en Comunicaciones- Botón “+”), a través del alumno/a, o llamando al teléfono del instituto.

#### **4.1.19 Protocolo de atención en caso de padres separados/divorciados**

Siguiendo las instrucciones de 6 de junio de 2012 de la Consejería y la “Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guardia y custodia” emitida por el Servicio de Inspección, en caso de que los padres del alumno/a estén separados o divorciados:

a) En ausencia de una comunicación por escrito (y copia de la sentencia judicial que lo acredite) sobre la existencia de algún conflicto que impida a uno de los progenitores obtener información de tutoría o realizar gestiones de matrícula, se entenderá que no hay discrepancia y ambos tienen derecho a recibir información sobre el desarrollo académico de su hijo/a porque ello beneficia al menor.

La información que reciban ambos puede ser:

-información recabada por el tutor/a sobre el desarrollo académico del alumno/a.

-copia del boletín de calificaciones.

-información oral por parte de cualquier profesor/a o del tutor.

-clave de acceso a PASEN.

b) Si hay discrepancia de criterio entre ambos, se actuará de la siguiente forma:

-El progenitor que tenga la custodia deberá informar por escrito en el impreso de matrícula, o después si fuera una situación sobrevenida, del conflicto existente. Acreditará esta situación con copia de la última sentencia judicial.

-Si el progenitor que no tiene la custodia solicita información, lo pedirá por escrito. Aportará copia de la última sentencia que posea para acreditar que no se le ha denegado judicialmente el derecho a ser informado.

-El centro informará por escrito al que tenga la custodia:

- de la solicitud recibida.

- de la posibilidad de tener acceso a copia de la sentencia aportada por el contrario, para que compruebe que es la más reciente y, por tanto, la que está vigente.

- de la opción de presentar alegaciones en el plazo de 10 días.

-- si transcurrido este plazo no ha alegado nada, o las alegaciones no son consistentes, se procederá a entregar la información solicitada sobre el menor, y en lo sucesivo se actuará como se indica en el apartado a), salvo que las circunstancias cambiaran y así se demuestre.

c) Si el padre o madre tiene retirada la patria potestad y así se acredita con copia de la sentencia, no podrá recibir información del alumno/a.

#### **4.1.20 Acceso de padres/madres o personas ajenas al centro**

Deben dirigirse a conserjería e informar de la gestión que desean realizar: secretaría, cita con tutores/as, Dpto. de Orientación o equipo directivo, y la conserje les autorizarán el acceso.

Debido a la presencia de alumnado menor de edad, en ningún caso se podrá acceder al patio o aulas.

#### **4.1.21 Actuación en caso de enfermedad del alumnado**

Se avisará a las familias, ya que no podemos suministrar medicación al alumnado salvo que se nos





autorice expresamente.

Es importante que mantengamos los teléfonos de la familia actualizados y nos comuniquen cualquier variación y que las familias informen al centro de las enfermedades importantes o alergias que padezca su hijo/a.

En caso de accidente grave que requiera actuación inmediata, se comunicará al 061 y se seguirán sus instrucciones; al mismo tiempo, se informará a la familia.

#### **4.1.22 La evaluación del alumnado. Información a las familias**

Se realizarán cinco convocatorias de evaluación al año:

1. Evaluación inicial: en el mes de octubre (evaluación cualitativa no cuantitativa)
2. 1ª evaluación: finales del primer trimestre
3. 2ª evaluación: finales del segundo trimestre
4. 3ª evaluación y evaluación ordinaria: finales del tercer trimestre
5. Evaluación extraordinaria: a finales de junio para 4º ESO y del 1 al 5 de septiembre para 1º, 2º y 3º ESO.

Las familias serán informadas de los resultados académicos de sus hijos y del resumen de faltas de asistencia mediante un boletín de notas trimestral que se subirá al “Punto de recogida electrónico” de iPasen. De forma complementaria, se pueden consultar las calificaciones en el apartado “Calificaciones” del sistema PASEN.

Las actas de las evaluaciones ordinaria y extraordinaria se podrán consultar en secretaría por parte de los interesados. En el tablón de anuncios se informará de ello y del periodo de reclamaciones de 48 horas desde la publicación de los resultados.

#### **4.1.23 Procedimiento para reclamaciones por parte de las familias**

##### 1) Sobre calificaciones

Durante el curso (1ª y 2ª evaluación), el alumnado y su familia podrán solicitar cuantas aclaraciones necesiten sobre el proceso de evaluación, pero no es posible interponer reclamaciones por tratarse de evaluaciones informativas, no oficiales. Para concertar una reunión con el profesor/a de la materia, se hará a través del tutor/a del grupo.

En las evaluaciones ordinaria (junio) y extraordinaria (junio para 4º ESO y septiembre para el resto de niveles) sí existe la posibilidad de reclamar de acuerdo con el procedimiento recogido en la normativa vigente:

En primer lugar se solicitará aclaración al profesor/a. Si persiste el desacuerdo, se podrá presentar reclamación con las siguientes condiciones:

- a) Por escrito, en el impreso establecido por la Delegación para tal fin, en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones.
- b) Se presentará en jefatura de estudios, que elevará la reclamación al departamento didáctico correspondiente para que dé respuesta en el menor plazo posible.

##### 2) Sobre sanciones:

La familia dispone de 2 días hábiles una vez que se le informa por escrito de la sanción para reclamar por escrito ante el Consejo Escolar, tal y como se indica en el pie de página de la sanción. En ese caso, se reunirá la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para analizar la pertinencia de la sanción.

##### c) Sobre otros aspectos del centro:

Los centros docentes no disponen de Libros de Reclamaciones, ya que este se encuentra en el Registro General de la Delegación Territorial de Almería. Por tanto, las reclamaciones deben formularse allí o en cualquier otro registro oficial.





#### 4.1.24 Alarma de incendios

El centro cuenta con sistema de alarma contra incendios. La puesta en marcha de esta alarma (sonido que indica que hay un incendio) lleva implícita la evacuación del centro y el aviso a bomberos, policía, guardia civil... En el caso de que un alumno/a haga sonar dicha alarma de manera innecesaria y así se demuestre, será expulsado del centro.

#### 4.1.25 Huelga del alumnado

-El alumnado de 1º y 2º ESO no tiene tal derecho (excepto que la convocatoria vaya dirigida a padres para que no envíen a sus hijos al centro).

-El alumnado de 3º y 4º ESO tiene derecho a secundar la huelga, pero siempre con la autorización previa de sus tutores legales.

El padre/madre, después de conocer los motivos de la huelga (que suelen publicarse en las páginas web de los sindicatos convocantes), deciden si dan permiso a sus hijos, pues son ellos quienes deben justificar las ausencias y los responsables en todo momento de sus actos por ser menores de edad.

Desde el centro apelamos a la responsabilidad de las familias a la hora de justificar ausencias, y del alumnado al decidir su asistencia o no.

Como en el resto de ausencias, hay dos formas de justificar, a través de iPASEN (recomendable) o en papel. El procedimiento se explica en el apartado: Justificación de faltas. En el motivo se indicará "huelga".

El alumnado que secunde la huelga no asistirá a ninguna clase, lo que incluye no asistir a horas sueltas para realizar exámenes u otras posibles actividades, o irse del centro durante la mañana.

Si la huelga es de alumnado, no de profesorado, las clases continúan con normalidad. Queda a criterio del profesorado realizar exámenes previamente fechados, avanzar materia (sea cual sea el número de alumnos presente), o bien optar por realizar actividades de repaso.

#### **El procedimiento a seguir por el alumnado es el siguiente:**

a. La Junta de Delegados y Delegadas se reúne con carácter previo para tomar en consideración los motivos que pueden llevar a una propuesta de inasistencia a clase y adopta una decisión al respecto por mayoría absoluta de sus miembros.

b. Si el resultado de la votación es favorable a la realización de una propuesta de inasistencia a clase del alumnado, informará de ello a la dirección del centro, mediante acta de la reunión celebrada y firmada por todos los asistentes.

c. La Junta de Delegados y Delegadas llevará a cabo sesiones informativas con el alumnado, según la planificación que establezca jefatura de estudios.

d. Con posterioridad a estas reuniones, cada grupo de clase votará la propuesta de inasistencia, en presencia del delegado o delegada del grupo y cumplimentará el acta de la reunión, según modelo que se adjunta.

e. Esta acta será presentada a la dirección del centro por el delegado o delegada de clase, con una antelación mínima de tres días lectivos.

f. Durante los días previos a la inasistencia a clase, el alumnado menor de edad entregará a su tutor o tutora la autorización de sus padres, madres o representantes legales.

g. Deberán ser comunicadas a la dirección del centro con una antelación mínima de cinco días naturales.

#### La actuación de la dirección del centro será la siguiente:

a. Garantizará el derecho del alumnado a tomar sus decisiones en libertad y sin coacciones.

b. Adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que no secunde la propuesta de inasistencia.





- c. Facilitará, con la colaboración de jefatura de estudios, la celebración de las necesarias reuniones informativas con el alumnado, a cargo de la Junta de Delegados y Delegadas.
- d. Recogerá las propuestas de inasistencia a clase entregadas por los delegados y delegadas de cada grupo.
- e. Recabará información de los tutores y tutoras sobre la entrega de las indispensables autorizaciones de los padres, madres o representantes legales, en los casos de minoría de edad.
- f. Analizará si se han cumplido los requisitos y el procedimiento establecido y autorizará o denegará la propuesta de inasistencia en función de ello.
- g. Si la propuesta de inasistencia fuese autorizada, no considerará dicha conducta como contraria a las normas de convivencia.

Cuando la inasistencia a clase fuese autorizada (o no autorizada), las faltas de asistencia serán consideradas como justificadas (o no justificadas). La inasistencia a clase de aquellos alumnos o alumnas que no cumplan los requisitos fijados, será considerada como injustificada, debiendo aportar documentalmente las razones de su ausencia.

## 4.2 NORMAS PARA EL PROFESORADO

### 4.2.1 Normas generales

-Lectura diaria del correo de Séneca, ya que se utiliza como medio oficial para comunicaciones importantes: información general, sobre alumnos expulsados, convocatoria de reuniones...

-Es obligatoria la cumplimentación periódica de información en Séneca solicitada por tutores/as para reuniones con las familias o para entregar tareas al alumnado expulsado.

-No salir a hacer fotocopias durante la clase. Intentad hacerlas antes del comienzo, y si no es posible, mandad al delegado/a con el carné de pasillo (cada profesor/a dispone de un carné para autorizar al alumnado a salir del aula en horario de clase )

Respecto a las fotocopias del alumnado, solo pueden hacer sus fotocopias personales durante el recreo.

-Los alumnos no pueden visitar a la orientadora sin cita previa; ningún alumno/a podrá ausentarse de clase utilizando esta excusa. En este caso, poner falta injustificada. Solamente se pondrá falta justificada si es la orientadora la que cita al alumno/a en su despacho.

-Los tutores/a deben hacer hincapié en que los alumnos y las familias no vengán a jefatura o dirección ante el menor problema; cada trámite tiene su vía de resolución y en estos casos, el primero es el tutor/a.

-Para facilitar la tarea de tutores, equipo directivo y conserje, las familias pueden contactar directamente con cualquier profesor/a del grupo a través de PASEN, aunque se les recomienda que previamente contacten con el tutor/a

### 4.2.2 Asistencia y puntualidad

El profesorado debe firmar todos los días, a la entrada y salida, en el parte de asistencia de la sala de profesores. Además, debe ser puntual a la hora de la entrada, cambios de clase y salida del centro. Debe cambiar de aula lo más rápido posible evitando pasar por la sala de profesores. Asimismo, no debe permitir que el alumnado salga del aula antes de que toque el timbre. Al terminar una sesión, el profesorado que no tiene clase posteriormente debe quedarse en el pasillo para controlar que no haya alumnado por los pasillos, así como introducir introducir a este dentro de sus aulas.

### 4.2.3 Ausencias

El equipo directivo anotará en el parte de guardia todas las ausencias previstas para agilizar la atención a sus alumnos por parte del profesorado de guardia. El profesorado las comunicará lo antes posible a un miembro del equipo directivo o a través del teléfono de conserjería.

Algunas observaciones sobre la justificación de ausencias:





-Las citas médicas se pedirán en horario de tarde, siempre que no haya claustro o juntas de evaluación. En caso de que sea imposible, deben indicar la hora de entrada y salida de consulta, y pedir las citas al principio o al final de la jornada para que interfiera lo menos posible.

-En caso de faltar por enfermedad de 1 a 3 días, es imprescindible que el médico indique la necesidad de horas de reposo y el número de días.

En caso de baja (4 días o más), se debe hacer llegar al centro lo antes posible el parte de baja para iniciar, si fuera el caso, cuanto antes el procedimiento de solicitud de sustituto/a.

-El justificante por enfermedad de un familiar sólo es válido en caso de enfermedad grave u hospitalización. No estará justificada la falta por asistencia a consulta de un familiar.

#### Impresos para acompañar justificantes de ausencias:

Tanto para ausencias ordinarias como para ausencias que requieran autorización de la Delegación, el profesorado debe usar el Anexo I de la Circular de Permisos y Licencias, que permite indicar: días u horas de ausencia. Es imprescindible adjuntar un justificante de la ausencia.

#### **-Ausencias previstas**

En las ausencias previstas es obligatorio dejar tarea para el alumnado con el que tuviera clase ese/esos días. Esta tarea debe ser accesible al nivel del alumno/a, debe poder realizarla de forma autónoma y tener su repercusión en la calificación como trabajo de clase.

Las ausencias que requieran de autorización de Delegación deben solicitarse con la antelación suficiente.

#### **-Ausencias imprevistas**

Cualquier falta imprevista deberá comunicarse de forma inmediata a un miembro del equipo directivo y, posteriormente se entregará la documentación justificativa de la misma.

Los justificantes de ausencias deberán entregarse en jefatura de estudios lo antes posible. La documentación relativa a las ausencias de cada profesor/a se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

### **4.2.4 Grabación del horario en Séneca**

Las horas lectivas se grabarán el primer día de inicio de curso para poder pasar lista y generar listados de alumnos/as. El resto del horario se grabará entre la segunda semana de clases y el 30 de septiembre (con las instrucciones que envía el equipo directivo).

La segunda semana de octubre, una vez revisado el horario por parte de dirección, lo enviará para firma digital al profesorado. Cada profesor/a lo confirmará introduciendo las coordenadas de la DIPA o usando su certificado digital.

### **4.2.5. Control de asistencia del profesorado en caso de huelga**

Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que personal adscrito al centro que no secunde la huelga debe firmar todas las horas de permanencia, tanto lectivas como no lectivas.

Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, y se colocará en el mismo lugar que este (sala de profesores y conserjería).

En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

A la finalización de cada jornada, la dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas, antes de las 10 horas.

La ausencia de firma de un profesor en el “acta de asistencia” supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga. Para evitar confusiones en este sentido, el profesorado debe comunicar al equipo directivo que está ejerciendo





su derecho a huelga.

La dirección del centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

#### **4.2.6 Tratamiento de los datos personales del alumnado**

##### **-Uso de iniciales del alumnado en los correos:**

Se usarán las iniciales del alumnado cuando el destinatario de la información sea el Claustro, Consejo Escolar, etc.

Se pondrá nombre completo y apellidos con iniciales en comunicaciones entre equipos docentes: para pedir información académica; informar sobre faltas de asistencia -justificadas o no-, posible absentismo; compartir información personal cuyo conocimiento sea relevante para el bienestar del/a alumno/a.

##### **-Custodia de datos personales del alumnado:**

El profesorado se hará cargo de destruir la información personal del alumnado a final de curso (utilizará para ello la destructora que hay en secretaría). En el caso de pruebas de evaluación, se conservarán 6 meses tras la finalización del curso escolar -en septiembre-. Si se ha interpuesto una reclamación, no se puede destruir hasta que se tenga constancia de que ha concluido el proceso. Para agilizar la destrucción de exámenes, es suficiente con eliminar el membrete con datos personales del alumnado. El resto, debe depositarse por parte del profesorado en el contenedor destinado a reciclaje de papel que hay en la sala de profesores.

En cuanto a dispositivos de memoria, se debe extremar el cuidado para no extraviarlos; también si se utiliza el correo corporativo o Séneca en el ordenador de un aula se debe procurar evitar dejar la sesión abierta.

#### **4.2.7 Uso de los recursos TIC**

El uso de las pizarras digitales exige un conocimiento por parte del profesorado sobre su funcionamiento, así como su capacidad para resolver pequeños imprevistos (no averías). Deberá comunicarse al coordinador TDE del centro cualquier incidencia que se produzca durante su uso. Las pizarras están destinadas a un uso educativo y no exclusivamente como pantallas de cine. Para proyecciones disponemos del aula de audiovisuales.

No se pueden proyectar en el centro películas cuya calificación exceda la edad del alumnado, y todas las proyecciones o películas deben estar relacionadas con la materia. Especialmente los últimos días de trimestre, debemos continuar con lo programado y evitar recurrir al visionado de películas, salidas al patio, juegos de mesa...

#### **4.2.8. Reserva de aulas específicas**

Cuando se requiera hacer uso de las aulas específicas para actividades con el alumnado o visita de ponentes es necesario comprobar la disponibilidad del aula en cuestión en el cuadrante de horarios en el tablón de la sala de profesores. En caso de charlas por parte de personas ajenas al centro, es importante que el responsable de la actividad prevea la necesidad por parte del ponente de medios informáticos, y en caso de ser así, tenerlos preparados antes de su llegada.

En caso de charlas por parte de personas ajenas al centro, es importante que el responsable de la actividad prevea la necesidad por parte del ponente de medios informáticos, y en caso de ser así, tenerlos preparados antes de su llegada.

Si se necesita la llave de algún aula específica deberá retirarla de conserjería y devolverla una vez finalizada su utilización.

#### **4.2.9. Cuidado del mobiliario y las instalaciones**

Todo el profesorado dispondrá de las llaves de acceso a sus aulas correspondientes que se les





facilitará a principio de curso.

Las aulas deben mantenerse siempre en orden y limpias. Una forma de conseguirlo es dedicando un poco de tiempo cada día a transmitir al alumnado esto (también lo haremos a través de la junta de delegados/as). En este sentido, todos debemos aplicar la norma y no comenzar la clase hasta que la clase no se encuentre debidamente ordenada y limpia. Si se detectase una incidencia o avería hay que comunicarla a dirección además de dejar constancia de ello en el parte de incidencias TIC en la carpeta que hay en la sala de profesores.

Para evitar molestias en aulas contiguas, no arrastrar sillas y mesas (especialmente cinco minutos antes de que suene los timbres), evitar gritos, abucheos, ...

Los profesores/as que tengan clase a 3ª hora deben cerrar la puerta del aula al salir al recreo y apagar la pizarra y las luces.

A última hora, el alumnado debe subir las sillas, dejar la clase ordenada y las luces apagadas. El personal de limpieza informará a la secretaria de las aulas que se quedan desordenadas y sucias.

#### **4.2.10 Control de asistencia y puntualidad del alumnado**

El control de entrada y salida del alumnado por la puerta principal la debe hacer la conserje o el equipo directivo. Al entrar y salir del centro, no se debe permitir que entre o salga ningún alumno/a.

Los alumnos/as no pueden salir entre clases a beber agua o al baño. Deben esperar a que llegue el siguiente profesor/a, y si lo autoriza, saldrá del aula durante la clase (nunca más de un alumno/a a la vez). De esta manera evitaremos la concentración del alumnado en los baños entre clases. A los que incumplan esta norma se les grabará un retraso en Séneca o un apercibimiento por retraso si es reincidente.

Al alumnado que asista a una excursión no se les pone falta (ni justificada, ni injustificada), para lo que se debe consultar el listado de participantes que haya en la sala de profesores.

Al alumnado expulsado se le pone falta justificada.

El alumnado no puede acudir al Dpto. de Orientación en los cambios de clase ni en hora de clase, salvo que la propia orientadora o la conserje lo recojan en el aula. En caso contrario, se le pondrá falta injustificada.

La comunicación de faltas de asistencia a las familias: se comunican a través de PASEN. Las familias tienen la obligación de tener la aplicación en funcionamiento.

##### Quién justifica las faltas:

Si en el día de la ausencia la familia informa de la justificación a través del sistema PASEN, cada profesor/a le pondrá la falta justificada en Séneca, y salvo que la situación se repita, no se solicitará acreditación documental de la ausencia a la familia, sino que el justificante por PASEN será válido.

Si se justifica en papel posteriormente, el profesor debe anotarlo en su cuaderno, pero será el tutor el que justifique la falta en Séneca.

Los tutores custodiarán los justificantes de las faltas hasta la finalización de la evaluación extraordinaria.

##### Control de las faltas de asistencia y retrasos:

El equipo directivo apercibe mensualmente al alumnado que acumula más del 15% de faltas sin justificar para que las familias tomen medidas para evitar esta situación.

Cada vez que el alumno/a acumule 3 retrasos injustificados en la entrada al centro, se le generará automáticamente un apercibimiento.

Las familias deben justificar la falta de asistencia de su hijo/a el mismo día de la ausencia a través de iPASEN. Si la familia no justifica la falta en un periodo de tiempo máximo de 15 días, la falta se considerará injustificada.

No se envían informes de faltas en papel a las familias, pero en caso de que algún alumno/a falte de







forma reiterada y sin justificar, el tutor/a debe llamar por teléfono a los padres, y citarlos en persona si fuera necesario, para indagar en el motivo de la inasistencia. En caso de que las faltas persistan y el alumno/a sea menor de 16 años, puede iniciarse el protocolo de absentismo con la colaboración de jefatura de estudios.

#### **4.2.11 Medidas a adoptar con el alumnado que incumple las normas**

-Amonestación oral, llamada a la familia, nota en la agenda o aviso a través del sistema PASEN (ver apartado “Envío de avisos a las familias a través de PASEN”)

-Expulsión de clase: Si la presencia de un alumno/a impide el desarrollo de la clase, como medida excepcional, tras haber agotado otros recursos, será enviado al aula de convivencia siguiendo estas pautas:

- Indicarle tarea y enviarlo a jefatura de estudios acompañado por el delegado/a o persona designada.

- El profesorado de guardia se hará cargo del alumno/a (si no hubiera disponible, lo hará un miembro del equipo directivo) y registrará en un cuaderno de control los datos del alumno sancionado, la hora, motivo y profesor/a que ha impuesto la medida. Al finalizar esta hora, el alumno se reincorporará a clase. El profesor que lo haya expulsado lo apercibirá por escrito lo antes posible.

En ningún caso se puede sacar al alumnado al pasillo como medida educativa correctora, ya que en ese momento quedaría sin supervisión por parte del profesorado.

#### **4.2.12 Normativa del centro con respecto al uso de móviles por parte del alumnado**

En nuestro centro está prohibido traer el móvil al centro. El alumnado tiene a su disposición el teléfono del centro para realizar llamadas en caso de enfermedad. En caso de incumplimiento se actuará como hemos mencionado anteriormente:

El profesorado le pondrá un apercibimiento al alumnado que lo tenga y se lo comunicará a las familias, al tutor/a y a jefatura de estudios. La sanción por dicha conducta consistirá en una expulsión de un día. En caso de reincidencia, se repetirá el mismo proceso, pero aumentará el periodo de expulsión del centro a tres días e irá aumentando progresivamente.

#### **4.2.13 Envío de anuncios y comunicaciones por Séneca/Pasen por parte del profesorado /Generación de claves/ Comunicación de actividades evaluables**

a) Envío de avisos: Todo el profesorado tiene habilitado el perfil de Séneca “Gestor/a PASEN”, que permite enviar avisos por notificación o e-mail a todas las familias, incluso a las del alumnado a los que no se imparte clase.

Hay dos formas de enviar comunicaciones por Séneca/Pasen:

1a) ● Comunicaciones / Avisos Pasen

- Enviar SMS-Notificación / E-mail
- Elegir curso y grupo
- Escribir el mensaje y darle a “Enviar” o “Enviar a todos”.

2a) Comunicaciones-Mensajes de Salida-Elegir destinatario (si se hace desde la aplicación, aparece la lista de destinatarios). Esta opción tiene la ventaja de que permite comprobar si el mensaje se ha leído por parte del destinatario.

b) Generación de claves PASEN a las familias o al alumnado que lo solicite:

-Para familias: Utilidades-Panel de control PASEN-Gestión de usuarios PASEN-Tutores legales-Elegir curso/grupo y tutor legal-Pinchar sobre su nombre y darle a la opción “Reasignar clave”. Con esta opción llega una nueva clave al teléfono que tengan grabado.

-Para familias y para alumnado: Generar un pdf con el usuario y la clave. La ruta es: Documentos (menú de la derecha)-Utilidades-Impresión de credenciales tutores legales / alumnado-Elegir





curso/grupo y tutor legal. Marcar la opción “Imprimir credenciales” y darle al icono de “imprimir”.

c) Comunicación de calificaciones de actividades evaluables a través de PASEN :

Generar una actividad evaluable en el cuaderno de Séneca (ejemplo “examen tema 1). En el apartado de comunicaciones y avisos debemos marcar la casilla “mostrar y comunicar a las familias”. Una vez hayamos creado la actividad y puestas las notas, estas les llegarán a los padres.

#### 4.2.14. Petición de información de tutoría / Tareas de expulsión

En ambos casos se utiliza la misma forma:

a) El tutor/a del grupo comunicará la petición de la tutoría a través de Séneca indicando la fecha de la reunión con los padres. Si se trata de una expulsión, el correo informativo para solicitar tareas no lo enviará el tutor/a, sino que se generará de forma automática.

b) Cada profesor/a del equipo docente pondrá la información a través de Séneca siguiendo la siguiente ruta:

(para que salgan los grupos, se debe hacer, una sola vez a principio de curso, esta acción:

Alumnado-Seguimiento académico-Mis alumnos/as-Grupos de alumnos/as-Darle a Aceptar)

\*Por Séneca: Alumnado/Seguimiento Académico/Mis Alumnos/Alumno/Mis observaciones/Añadimos la información/Compartir/Publicar a tutores legales/Aplicar/Aceptar.

\*Por iSéneca: Alumnado/Grupo/Alumno/Observaciones/Símbolo +/Añadimos comentario/Publicar a Profesorado/Publicar a tutores legales/Guardar.

El profesorado debe tener en cuenta al transmitir esta información que será leída por las familias.

c) Para ver las observaciones de otros compañeros, pinchar en “Observaciones compartidas” (siguiendo la misma ruta).

d) El tutor/a puede transmitir la información a las familias de dos maneras:

-Generar en pdf la información (Documentos/ Alumnado/Seguimiento Académico/ Observaciones- - Publicar a tutores legales ” al poner la información en PASEN.

Al solicitar información de tutoría avisará al profesorado sobre la pertinencia de publicar o no a las familias.

#### 4.2.15 Jefes/as de departamento

Las tareas organizativas que tienen que desempeñar los jefes/as de departamento son:

-Imprimir y custodiar las actas de departamento tras haberlas firmado por Séneca. Esto se hará en el plazo de una semana tras la reunión.

- Revisar el inventario de material del departamento: es conveniente hacerlo a principio de curso, comunicando a secretaría cualquier incidencia que se haya producido (alta, baja, averías en materiales y equipos...). Además hay que anotar cualquier adquisición que haga el departamento de material inventariable con cargo a las cuentas del centro o donaciones que pudieran venir, como por ejemplo, de las editoriales.

#### 4.2.16 Juntas de evaluación / Equipos docentes

##### a. Juntas de Evaluación

Es obligatoria la asistencia de todo el profesorado a aquellas juntas de grupos en los que tenga alumnado, incluso a las juntas de evaluación de septiembre en las que no se tenga a alumnado suspenso (por si hubiera que tomar decisiones de promoción o de otro tipo). La falta de asistencia a sesiones de evaluación debe ser justificada a jefatura de estudios.

##### b. Equipos educativos

De la misma manera que a las juntas, es obligatoria la asistencia de todo el profesorado. En ambos casos se levantará acta de los miembros asistentes y ausentes, así como de los acuerdos adoptados.





#### 4.2.17 Boletines trimestrales / Informes de septiembre / Consejo Orientador

Se enviarán por iPasen a las familias al “Punto de recogida electrónico”. El profesorado estará a disposición de aquellas familias que soliciten aclaraciones.

#### 4.2.18 Elección de turno a comienzo de curso

Atendiendo a la Orden 20 agosto 2010 (organización y funcionamiento de los centros de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado), artículo 19: Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del instituto la distribución entre el profesorado de las materias, módulos, ámbitos, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección del instituto la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

#### 4.2.19 Servicio de guardia

##### Criterios de asignación

- El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- Las guardias del profesorado son establecidas por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, teniendo en cuenta los siguientes principios:
  - Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas.
  - Cada profesor tendrá una guardia de recreo.
  - Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
  - El número de horas de guardia por profesor o profesora no tiene por qué ser uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.

##### Funciones del profesorado de guardia

- Comenzar la revisión en cuanto suene el timbre; en el parte se indican los profesores ausentes para agilizar la cobertura. Si hubiera alguna ausencia sobrevenida o retraso, apuntarlos en el parte. Al realizar la revisión, indicar al alumnado que esté en el pasillo que se dirija a su aula. Se debe incluir el patio entre las zonas a revisar para evitar que haya alumnos en horas de clase.
- Permanecer con los alumnos en el aula en caso de ausencia del profesorado para mantener el orden, así como ayudarles en la realización de tareas que hubiera dejado el profesor ausente. Salvo excepciones autorizadas por el equipo directivo (por ejemplo, que haya más grupos que profesores de guardia), no se puede llevar al alumnado a las pistas.
- Pasar lista y grabar en Séneca las faltas de asistencia de los alumnos.





- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- Atender al alumnado expulsado en el Aula de Convivencia si así se requiere por parte del Equipo Directivo.
- Si no se tiene que cubrir ninguna ausencia, el profesorado debe permanecer en la sala de profesores por si se produjese alguna incidencia en el transcurso de su hora de guardia.

#### **Funciones del profesor/a de guardia de recreo**

Cada profesor/a tiene asignada una zona de vigilancia, en la que debe permanecer durante el recreo. Las dos zonas son la planta baja y el patio.

El alumnado no puede tener contacto con personas ajenas al centro a través de las vallas.

Durante el recreo:

- El alumnado no puede quedarse en el edificio, salvo para realizar fotocopias o gestiones en secretaría. En caso de inclemencias meteorológicas, se les dejará permanecer en el vestíbulo y en los pasillos de las plantas.
- Las aulas deben quedar cerradas.
- Podrá acceder a la biblioteca -por la puerta de emergencia situada en la fachada principal- para préstamo de libros o actividades de estudio.

#### **4.2.20 Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente de un alumno/a**

Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase, que lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia. Si el asunto es considerado leve por el profesorado de guardia estos serán los encargados de:

- Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo su vigilancia y asistencia.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de la llamada efectuada.
- Poner en conocimiento de la jefatura de estudios el hecho producido.
- Si la familia no pudiera presentarse en el instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia valorará la necesidad de llamar al Centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta nueva incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.

Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia, estos serán los encargados de:

- Poner en conocimiento de la dirección el hecho producido, para disponer su traslado a un Centro de Salud o aviso al Servicio de Urgencias. En este caso, será el equipo directivo el encargado de contactar con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro médico.
- Reflejar en el parte de guardia la incidencia habida, indicando el nombre del alumno o alumna y la hora de su traslado al Centro de Salud o de Urgencias. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
  - fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
  - caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
  - desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
  - imposibilidad de movimiento por sus propios medios.





#### 4.3. NORMAS PARA EL PAS

En nuestro centro el PAS está formado por:

- 1 administrativo
- 1 ordenanza
- 2 limpiadoras (además de la limpiadora que ha asignado la Delegación debido a la pandemia)

##### Normas de funcionamiento:

- La conserje será la encargada de abrir y cerrar puertas al inicio y fin de la jornada y de atender e informar al personal ajeno al centro.
- Habrá un control de firmas diario.
- El PAS solicitará los “días de asuntos particulares sin retribución” con la suficiente antelación, y siempre que no coincida con comienzo o fin de vacaciones o puentes. Estos días se concederá, o no, en función de las necesidades del centro, por lo que deben recibir confirmación de la concesión.
- Las faltas de asistencia se deberán comunicar con antelación para intentar cubrir las funciones de la persona ausente.

### 5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, EN ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA USO CORRECTO

#### 5.1 Los recursos materiales del centro

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

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

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

#### 5.1 Organización de los espacios y agrupamientos

Nuestro centro consta de un edificio principal y un pabellón de educación física. En el edificio principal se encuentran:

- 12 aulas de uso general (cuatro en la primera planta, cinco en la segunda planta y tres en el sótano)
- 2 aulas para el alumnado de PMAR.
- 1 aula específica
- 1 aula de informática
- 1 aula de dibujo
- 1 taller de tecnología
- 1 laboratorio de física y química
- 1 aula de música
- 1 aula de PT.
- 1 aula de ATAL
- 1 taller de radio
- 1 aula para reuniones del AMPA
- 1 aula de audiovisuales





- Biblioteca
- Conserjería
- Secretaría/administración
- 2 despachos de Dirección
- Departamento de Orientación
- Sala de Profesores
- 8 seminarios /departamentos

Según su uso distinguiremos tres tipos de espacios:

**A Espacios de uso específico.** Son aquellos que por su característica espacial o por albergar instalaciones o material especial necesitan de un uso propio para una determinada función. Son:

Aula de Informática  
Laboratorio de Ciencias Naturales  
Aula de Plástica  
Aula de Música  
Taller de Tecnología

**A Espacios de usos múltiples.** Permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas. Resulta muy necesaria la existencia de estos espacios dada la multiplicidad de situaciones que pueden crearse a lo largo del curso. Entre este tipo de espacio nuestro centro tiene:

Gimnasio  
Aula de audiovisuales  
La biblioteca

**B Las aulas.** La distribución de las aulas se hace atendiendo a los siguientes criterios:

Los grupos de primero de Educación Secundaria Obligatoria y el Aula Específica se situarán preferentemente en las aulas de la primera planta. Los restantes grupos se distribuyen de la siguiente manera: en la segunda planta: los grupos de segundo y cuarto de ESO y en el sótano los grupos de tercero de ESO.

La distribución interior de las clases se hace desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación y el respeto entre los alumnos, y para la actividad que se está desarrollando.

### 5.1. Aulas específicas

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición en la conserjería del instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

Aula de Informática  
Laboratorio de Ciencias Naturales  
Taller de Tecnología  
Aula de Plástica  
Aula de Música

#### 5.3.1 Aula de informática

Dadas las especiales características de esta aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el coordinador TDE.





Las normas básicas de utilización de este aula son las siguientes:

- Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir cada vez que use el aula. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático. Si el mismo grupo de alumnos usa el aula en diferentes materias, ocuparán el mismo puesto.
  - El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
  - Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
  - El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
  - Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
  - Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
  - Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
  - Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
  - El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
  - El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
  - Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
  - Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
- Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.

### **Carro de ordenadores portátiles**

Estará disponible para su uso por parte del profesorado que así lo solicite con unas normas básicas de utilización similares a las del aula de informática.

### **Uso seguro de Internet**

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan





a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- Los móviles, aparatos electrónicos y similares están expresamente prohibidos en el centro.
- Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a jefatura de estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

### **5.3.2 Laboratorio de Ciencias Naturales y Física y Química**

Ciencias Naturales y Física y Química comparten un solo y único laboratorio. Dicho laboratorio cuenta con material y mobiliario específico.

#### **Normas de uso**

Las normas de uso y comportamiento en el laboratorio son las siguientes:

- 1 El uso adecuado del laboratorio exige una serie de actitudes que permitan un buen clima de trabajo y alto rendimiento, para ello se debe ser: silencioso, ordenado, cauto, trabajador, metódico, limpio y cuidadoso con el material.
- 2 Al terminar una sesión de prácticas no debe quedar material en las bancas del alumnado.
- 3 Deben cumplirse las normas de seguridad que estarán expuestas visiblemente y debe conocerlas todos los usuarios.
- 4 Los laboratorios estarán provistos de productos y material de primeros auxilios.
- 5 El alumnado seguirá en todo momento las indicaciones del profesorado para el manejo del material.
- 6 A principio de cada curso, el departamento elaborará un cuadrante de uso del laboratorio
- 7 De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.
- 8 Al final de cada curso, el jefe/a del departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro.
- 9 Al finalizar cada trimestre, la última reunión del departamento se dedicará a dejar ordenados los laboratorios.







### 5.3.2 Taller de Tecnología

Para una utilización responsable del Taller de Tecnología, la primera norma es el respeto a un espacio y unos materiales que se tienen que compartir entre muchos alumnos/as. Partiendo de esta premisa se enumeran los puntos fundamentales que todos los usuarios del Aula-Taller han de cumplir:

#### Normas para el alumnado

- a Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- c El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad.
- d El material existente en el taller (mesas de trabajo, máquinas y herramientas) es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- e La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. El alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- f En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado, que serán siempre para uso particular y se los llevará al finalizar el trabajo.
- g Si alguien observa que algún tipo de herramienta, máquina o instalación tiene alguna anomalía, tiene obligación de comunicarlo al profesor o profesora
- h Para la realización de proyectos o prácticas, se realizarán grupos de alumnos y alumnas. Cada día habrá un encargado/a de herramientas, que llevará el control de las mismas.
- i Cada grupo, o alumno se responsabilizará de recoger su puesto de trabajo, así como de limpiar
- k los restos que pudiese haber originado.
- l De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable de los mismos serán responsables los alumnos implicados que procederán a la restitución o la pagarán, pudiéndose tomar medidas correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

#### Normas para el profesorado

- a Tiene la obligación de reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el cuaderno establecido al efecto.
- b Es el responsable del cuidado, mantenimiento, supervisión y orden del taller.
- c Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.
- e Al final de cada trimestre, el jefe del departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro

### 5.3.3 Aulas de Plástica y Música

#### Normas de uso

Las normas generales de comportamiento y uso de los talleres son las siguientes:

- 1 Los recursos técnicos podrán ser utilizados por los alumnos sólo bajo la supervisión del profesorado
- 2 El material fungible está a disposición del alumnado pero debe ser suministrado por el





profesor, nunca disponer de él caprichosamente.

3 Dadas las especiales características de las materias que aquí abordamos, de carácter procedimental y con materiales que pueden deteriorar el aula, es necesario establecer unas normas estrictas de mantenimiento, como es la supervisión del estado de mesas y espacios a final de la clase por varios alumnos designados. El profesor dará el visto bueno de dicho estado, tomando las medidas pertinentes en caso negativo.

4 De los deterioros en los recursos materiales del aula por un uso irresponsable o vandálico de los mismos serán responsables los alumnos o alumnas implicados que procederán a la restitución o lo pagarán. En el caso de que no pueda ser identificado el autor o autores de los hechos, se usará el fondo de fianza establecido para tal fin. Lo anterior no excluye la adopción de medidas disciplinarias correctivas por actitudes vandálicas o negligentes.

5 Al final de cada trimestre, el Jefe del Departamento realizará un informe del estado de las instalaciones. Este informe será entregado a la secretaria del centro.

## 5.1 Espacios de usos múltiples

### 5.4.1 Gimnasio

Se utilizará, dado que no existe en el centro Salón de Actos, para todos los actos institucionales, informativos... que se desarrollen en el instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante o a quien ésta designe.
- A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del gimnasio, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
- En conserjería se proporcionará la llave a la persona responsable de la actividad.
- Al término de la actividad, en conserjería se controlarán la entrega y devolución de la llave y de cualquier otro elemento complementario solicitado: cañón, cable alargadera, ordenador portátil, etc.

### 5.4.2 Biblioteca

#### Funciones

La biblioteca debe desempeñar las funciones básicas de lugar de estudio, lectura y consulta. Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca.

#### Horario y uso de la biblioteca

El horario de la biblioteca será de 11'10 a 11'40 horas coincidiendo con el recreo. Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la biblioteca durante las horas de actividad lectiva, si no es acompañados del profesorado. Fuera de los periodos lectivos,





los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local y al mobiliario. Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

### **Fondos bibliográficos**

Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

Todos los libros que se adquieran deberán registrarse en el Fichero de la Biblioteca, en Biblioweb. Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros, que será fijado en los presupuestos del centro. La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos y los delegados/as de clase. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el equipo directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

### **Préstamos**

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
- Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.

### **Funciones de la persona encargada de la biblioteca**

La persona encargada de la biblioteca será la responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al Equipo de Autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

### **5.3 Utilización extraescolar de las instalaciones del centro**

El instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.





### **Criterios de utilización**

- La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.
- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.
- Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

### **Condiciones de utilización**

- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde a la entidad organizadora haciéndose cargo de la misma.

## **6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **6.1 Actividades complementarias**

Son las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Puesto que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

### **6.2. Actividades extraescolares**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será privado de la participación en estas actividades.

### **6.3 Objetivos**

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado, así como





contribuir a la adquisición de las competencias clave.

Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia clave educativa:

- 1.- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia social y cívica, conciencia y expresiones culturales**)
- 2.- Desarrollar habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y cívica, conciencia y expresiones culturales**)
- 3.- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (**Competencia social y cívica, conciencia y expresiones culturales**)
- 4.- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, **usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos**, etc. (**Competencia social y cívica, conciencia y expresiones culturales**)
- 5.- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Conciencia y expresiones culturales**).
- 6.- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia lingüística, conciencia y expresiones culturales**)
- 7.- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia matemática y competencia básica en ciencia y tecnología**).
- 8.- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula, y la auto e interregulación de los procesos mentales. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).
- 9.- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia social y cívica, conciencia y expresión cultural**)
- 10.- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia lingüística**).
- 11.- Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia aprender a aprender**)

#### 6.4 Criterios generales de organización

a Coincidiendo con el comienzo de curso, cada departamento didáctico incluirá en sus respectivas programaciones las actividades que aporta al programa de actividades complementarias y extraescolares.

-Las actividades se programarán según su contenido por niveles, procurando un reparto lo más homogéneo posible entre los distintos grupos.

-Cada departamento organizará un máximo de 2 actividades en el curso escolar para el mismo





grupo, a ser posible repartidas en los dos primeros trimestres.

-Los departamentos de coordinación didáctica procurarán la realización de actividades que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.

-Al programar actividades en el calendario anual, se tendrá en cuenta el “calendario anual de eventos” elaborado por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para evitar la coincidencia de más de una actividad en la misma fecha.

b Además de los departamentos didácticos, podrán proponer actividades para su inclusión en la programación de actividades los siguientes agentes:

-Los Departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación.

-La AMPA y las respectivas Juntas de Delegados (alumnado o padres/madres) una vez constituidas para cada curso escolar.

-El profesorado tutor de grupo.

-El equipo directivo.

-Instituciones públicas y organizaciones del entorno.

Cada jefe/a de departamento enviará a la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares la relación de actividades que tiene previsto realizar.

Se organizará la celebración de efemérides destacadas, para lo cual se contará con la colaboración de los coordinadores de planes y programas del centro (Igualdad, Convivencia, Escuela Espacio de Paz) o con los jefes/as de departamento directamente relacionados con la actividad: día de la Constitución Española, día de Andalucía (de obligada celebración), junto con el día de la Paz, de la Mujer, contra la Violencia de Género, etc.

La planificación y coordinación de las actividades programadas con carácter general (viaje de estudios, graduaciones...) corresponderá al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en colaboración con el equipo directivo que, dependiendo del tipo de actividad, delegará en otros miembros del Claustro, y siempre según los criterios generales de organización establecidos en este apartado.

c Aprobación: corresponde al Consejo Escolar. Si la actividad está incluida en la programación didáctica del departamento, quedará autorizada cuando se apruebe el Plan de Centro antes del 15 de noviembre, a falta de confirmar la fecha exacta de celebración, que se comunicará a la jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para su inclusión en el calendario mensual y su posterior publicidad. Si se trata de una actividad sobrevenida tras esta aprobación del Plan de Centro, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación, o en su defecto, se informará de ella a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

d Toda actividad ha de contar con un responsable organizador, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad:

-Se hará cargo del reparto y recogida del impreso de autorización de la actividad a los padres/madres. En la autorización se debe incluir información sobre la actividad y cualquier circunstancia excepcional (posibilidad de volver a casa desde el lugar de la actividad, lugares de parada del transporte a la vuelta de la actividad, etc.)

-Publicará el listado de alumnos que participan en la actividad, así como los profesores acompañantes, en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Este documento tendrá carácter de notificación al resto de profesorado de las ausencias del alumnado a clase por la participación en la actividad programada.

-Al finalizar cada actividad, enviará a jefatura de estudios una reseña y un dossier fotográfico de la actividad para su inclusión en la página web y en las redes sociales..

e Alumnado que no asista a la actividad: deberá asistir al Centro de manera obligatoria. En caso de ausencia de alguno de sus profesores, programará tareas y el profesorado de guardia controlará su





asistencia y la realización de dichas tareas.

f Alumnado que participe en una actividad: debe tener una actitud de respeto y colaboración. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010 sobre correcciones en caso de conductas inadecuadas.

## 6.5 Criterios específicos de organización

### 6.5.1 Actividades desarrolladas dentro del centro

El departamento organizador de la actividad procurará que esta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, será el profesorado afectado por la actividad el responsable de que el alumnado participe en la misma, permaneciendo en todo momento el grupo de estudiantes a su cargo. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Para la realización de charlas relacionadas con los planes y programas del centro o con motivo de la celebración de efemérides se utilizará preferentemente la hora de tutoría del grupo.

### 6.5.2 Actividades desarrolladas fuera del centro

a Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad.

b La ratio profesor-alumno será de 1 profesor por cada 25 alumnos en salidas nacionales y de 1 por cada 20 en salidas al extranjero. En cualquier caso, y como medida de seguridad, deben ir dos profesores como mínimo a cualquier actividad que se realice fuera del centro.

Los profesores que organicen, planifiquen y coordinen una actividad extraescolar tendrán prioridad para participar en la misma.

c Toda actividad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.

d Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el responsable organizador informará con antelación suficiente a los padres y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.

e En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del instituto.

f Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el responsable organizador podrá comunicar tal circunstancia a la jefatura de estudios del centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.

g El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

h Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

i Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento de los





alumnos en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto). Además, el alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

j De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. En caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

k Las familias deben reflejar en la autorización cualquier circunstancia de salud a tener en cuenta, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de incidentes al respecto durante el viaje.

### 6.5.3 Financiación de las actividades extraescolares

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las aportaciones realizadas por el alumnado.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público o privado.
- Las aportaciones de la AMPA del instituto.

Los alumnos y alumnas efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma.

Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, plenamente justificada ante el Consejo Escolar o Dirección del centro.

### 6.6 Viaje de Fin de Estudios

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el instituto.

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

Al establecer la fecha, se intentará que no afecte al desarrollo de otras actividades como las sesiones de evaluación o que coincida con otros viajes. La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 3º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.

En la medida de lo posible se evitará que el mismo profesorado participe en más de una ocasión en los viajes de larga duración como viajes de estudios .

En caso de no haber una participación mínima del 50% del alumnado de los niveles referidos (quedando excluidos los que no asistan con regularidad a todas las clases) será estudiado por el centro para autorizar su realización.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de este y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Unas semanas antes de la realización del viaje se convocará a una reunión a las familias.

Se constituirá una Comisión del Viaje de Fin de Estudios formada por:

- Jefa de Estudios.
- Responsable de actividades.
- El profesorado encargado del Viaje de Fin de Estudios.







En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar para colaborar tantas personas como se estimen necesarias, siempre que queden debidamente identificadas. Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo [Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin.

La participación en el Viaje de Estudios puede quedar supeditada a su conducta, a su asistencia, rendimiento académico en el curso y asistencia regular a clase por tener dicho viaje la consideración de “premio” para el alumnado que acaba la etapa. El alumnado con bajo rendimiento académico que además haya demostrado problemas de convivencia en el centro o de absentismo por encima del 10%, no podrá participar en dicho viaje. Tampoco podrán participar en el viaje alumnos que no sean de 4º ESO.

## 7. EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La gratuidad de los libros de texto está regulada por la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA 13-05-2005) y por la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la anterior (BOJA 07-12-2006). Por otro lado, en el artículo 91, letra n), del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).

### 7.1 Consideraciones generales

- a Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna puede renunciar. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### 7.2 Entrega del cheque-libro cuando corresponda renovación

Los representantes legales podrán descargarse el cheque libro a través del Punto de Recogida. Para el curso escolar 2021-2022, en primero y en tercero de Educación Secundaria, se generarán los cheque-libros. El centro docente conservará un registro de entrega de cheque-libros generado a través del Sistema de Información Séneca. El procedimiento de canje del cheque-libro se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Orden de 27 de abril de 2005. Es imprescindible la entrega de los cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido. Para evitar que el representante legal tenga que acercarse al centro, el cheque-libro podrá emitirse de forma electrónica, a través del Punto de Recogida. No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, asociaciones, o los propios centros.





Los tutores legales del alumnado deberán firmar un documento duplicado, quedándose una copia en la secretaría del centro y otra el responsable del alumnado, con las normas que deben cumplir, a lo que se comprometen con su firma:

- a Los libros deben ser forrados con plástico transparente, no adhesivo y permanente.
- b En la portada y encima del plástico, les pondrán una pegatina con el nombre del alumno/a.
- c En la primera sesión de tutoría, el alumnado pondrá un sello en el interior de la portada para

poner los cuatro nombres de los distintos usuarios del libro y el estado en que se devuelve. No se podrá escribir en los libros.

- d En caso de pérdida o destrozo de un libro, este deberá ser comprado por el alumnado.
- e Coincidiendo con la entrega de boletines de junio, se devolverán los libros de las materias aprobadas. El resto se devolverá en el mes de septiembre en un plazo de dos días hábiles desde la publicación de las actas con las calificaciones.
- f El alumnado que repita curso se quedará con los libros que tuviera del curso anterior.
- g La no devolución de los libros implica la puesta en marcha del protocolo para recuperarlos, reponerlos o pagarlos siempre dentro de los límites que establece la normativa.

### 7.3 Entrega de libros de texto reutilizados al alumno

Los libros de texto se utilizarán al menos durante cuatro cursos académicos. Por tanto, a partir del segundo año de uso se entregarán al alumnado libros seminuevos.

El procedimiento para gestionar la entrega a los alumnos de libros usados en cursos anteriores es el siguiente:

- a La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso -siempre antes del 30 de septiembre y se llevará a cabo por parte del profesorado que imparta cada materia. Los alumnos o alumnas repetidores mantendrán los mismos libros del curso anterior; si ya hubieran devuelto algunos, se le repondrán.
- a Para recibir los libros de texto del curso actual es imprescindible haber devuelto o repuesto todos los libros del curso anterior, o los del centro del que provenga en caso de traslado. De igual forma, en caso de traslado de nuestro alumnado a otro centro, no se completará la gestión del traslado hasta que no se devuelvan todos los libros de texto. Tampoco se expedirán certificados de notas al alumnado de 4º ESO que no haya devuelto todos los libros de texto.

### 7.4 Recogida de los libros de texto

- a Para esta actuación se designará en junio a un grupo de alumnado colaborador coordinado por profesorado del centro, y en septiembre se solicitará la colaboración del profesorado.

Los responsables dispondrán de un talonario cumplimentado previamente por los tutores/as con el nombre del alumnado para anotar en ellas los libros entregados, añadiendo, a su vez, al lado de cada libro las siguientes siglas:

**E** : entregado

**PS**: pendiente de su entrega en septiembre (alumnos con materias suspensas)

**NE**: no entregado

**R**: reponer libro por pérdida o mal estado (inservible)

- b Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore jefatura de estudios:

En junio: el día de la entrega de boletines (libros de las materias aprobadas).

En septiembre: en un plazo de dos días lectivos desde la publicación de las actas (libros del resto de materias, aunque no se hayan superado en septiembre).

- c No se recogerán aquellos libros que no tengan validez para el siguiente curso si los hubiera.





### 7.5 Normas de utilización y conservación

- a Puesto que durante los años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijo e hijas hacen de los libros prestados.
- c El profesorado de la asignatura supervisará al final de cada trimestre el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso el tutor. En el sello situado en el interior del libro de texto, indicará su estado de conservación en las últimas clases del curso, utilizando los siguientes términos:  
**B: BUEN ESTADO**  
**R: PRESENTA ALGÚN DESPERFECTO**  
**M: MAL ESTADO**  
**F: FORRADO**
- d El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, lo cual se solicitará por escrito en el modelo existente para este fin.
- e Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- f En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar para que resuelva lo que proceda.
- g Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

### 7.6 Sanciones previstas

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados. No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- a Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- b Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- c Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación. La secretaria del centro o el tutor/a podrán exigir la presentación de libros por parte del alumnado para supervisar su estado de uso en cualquier momento del curso.

## 8. LA EVALUACIÓN DEL CENTRO

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.





### 8.1 La autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

-Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.

-Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma. La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.

Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una Memoria de Autoevaluación, que necesariamente incluirá:

-Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.

-Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La Memoria de Autoevaluación será informada por el Consejo Escolar y por el Claustro del Profesorado, a la finalización del curso académico.

### 8.2 EL Equipo de Evaluación / La Comisión de Evaluación

El Equipo de Evaluación es el encargado de confeccionar la Memoria de Autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.

Estará formado por los siguientes miembros del Consejo Escolar. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a El equipo directivo al completo
- b La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar, que será preferentemente quien represente a la AMPA.
- d Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.

Para hacer el seguimiento trimestral de las propuestas del Plan de Mejora y de la Memoria de Autoevaluación, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Evaluación formada por la directora, jefa de estudios, jefa del Departamento de FEIE, la persona que represente a la AMPA y un alumno/a.

## 9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Anexo I)

