



IES EL SAUCE

La Carlota - Córdoba

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

Índice

1. Órganos de coordinación docente	5
1.1. El Equipo Directivo	5
1.1.1. Competencias de la dirección.....	6
1.1.2. Competencias de la jefatura de estudios.....	7
1.1.3. Competencias de la secretaría	8
1.2. Órganos colegiados.....	8
1.2.1. El consejo escolar.....	8
1.2.2. El claustro de profesorado.....	11
1.3. Órganos de coordinación docente.....	12
1.3.1. Equipo técnico de coordinación pedagógica	12
1.3.2. Áreas de competencias	13
1.3.3. Departamentos de coordinación didáctica.....	14
1.3.4. Equipos docentes.....	15
1.3.5. Tutoría	16
1.3.6. Departamento de orientación.....	17
1.3.7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	19
1.3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.....	20
1.3.9. Departamento de materias pendientes.....	20
2. Cauces de participación.....	21
2.1. El alumnado	21
2.1.1. Delegados de clase	21
2.1.2. Junta de delegados.....	22
2.1.3. Representantes del consejo escolar	23
2.1.4. Protocolo de actuación ante huelgas	23
2.2. Las familias.....	25
2.2.1. Delegados de representantes legales	26
2.2.2. Representantes del consejo escolar	27
2.2.3. Tutorías presenciales o telemáticas	27
2.2.4. Asociación de madres y padres “Sauceducando”.....	29
2.3. El personal de administración y servicios.....	30
2.3.1. Reuniones con el equipo directivo	30
2.3.2. Representante en el consejo escolar	30
2.4. Colaboración con otras instituciones	30
3. Rigor y transparencia	32

3.1. Información sobre la evaluación de las materias.....	32
3.2. Información sobre los criterios de promoción y titulación.....	32
3.3. Información sobre los compromisos educativos y de convivencia.....	32
3.3.1. Compromisos educativos	32
3.3.2. Compromisos de convivencia	33
3.3.3. Seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia.....	33
3.4. Información sobre las garantías procedimentales.....	33
3.4.1. Comunicación previa.....	34
3.4.2. Reclamaciones.....	34
3.5. Información sobre las reclamaciones de sanciones	34
3.6. Información sobre las decisiones de órganos colegiados	35
3.7. Información sobre los cambios en el plan de centro.....	35
3.8. Información sobre las decisiones del equipo directivo.....	36
4. Proceso de escolarización.....	37
4.1. Autorización de la oferta educativa	37
4.2. Publicación de documentación	38
4.3. Proceso de admisión	38
4.3.1. Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada	39
4.3.2. Publicación del resultado del sorteo público.....	39
4.3.3. Publicación del baremo	39
4.3.4. Vista de expedientes y formulación de alegaciones.....	40
4.3.5. Resolución del procedimiento en los centros prioritarios	40
4.3.6. Reubicaciones.....	40
4.3.7. Solicitudes fuera de plazo.....	40
4.4. Proceso de matriculación.....	40
4.5. Información al alumnado y a las familias.....	41
4.6. Admisión fuera de plazo	42
4.7. Publicación de listados de unidades.....	42
5. Normas de funcionamiento y organización del centro	43
5.1. Entradas y salidas.....	44
5.2. Cambios de clase	45
5.3. Aula.....	45
5.4. Aulas específicas.....	45
5.5. Recreos.....	46
5.6. Transporte escolar.....	46
5.7. Uso de dispositivos	48

5.8. Garantía de acceso seguro a internet.....	48
5.8.1. Filtro de contenidos.....	49
6. Programa de gratuidad de libros.....	51
6.1. Régimen de préstamo de los libros de texto	51
6.2. Obligaciones de los beneficiarios	52
6.3. Elección y selección de los libros de texto	52
6.4. Normas de utilización y conservación.....	53
6.5. Entrega, seguimiento y recogida de libros de texto.....	53
7. Plan de autoprotección	55
7.1. Emergencias internas	56
7.1.1. Instrucciones para el alumnado	57
7.1.2. Instrucciones para el profesorado.....	57
7.2. Emergencias externas	58
7.3. Vías de evacuación principales.....	58
8. Prevención de riesgos laborales	61
8.1. Mantenimiento preventivo.....	61
8.2. Señalización, suelos, puertas, vías de evacuación, incendios y electricidad.....	61

1. Órganos de coordinación docente

1.1. El Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Según las características de nuestro instituto, que solo posee la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria y que el número de unidades autorizadas es inferior a dieciséis unidades, le corresponde una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría. Su composición durante el presente curso escolar será la siguiente:

- Director: Francisco Javier Mata Morales.
- Jefe de estudios: Jaime González Cimas.
- Secretaria: Clara Eugenia López Rivadulla.

Las funciones del equipo directivo vienen especificadas en el artículo 70 del DECRETO 327/ 2010, del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y son 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.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de los 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.

De la misma forma, en el DECRETO 327/ 2010, del 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria se establecen las competencias de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría en sus artículos 72, 76 y 77 respectivamente, que son las siguientes:

1.1.1. Competencias de la dirección

Las competencias de la dirección en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria son las que se muestran a continuación:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.2. Competencias de la jefatura de estudios

Las competencias de la jefatura de estudios en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria son las que se muestran a continuación:

- 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.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras.
- 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 periodos 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.
- o) 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.

1.1.3. Competencias de la secretaría

Las competencias de la secretaría en los Institutos de Enseñanza Secundaria Obligatoria son las que se muestran a continuación:

- 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 de este 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 de este.
- 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.

1.2. Órganos colegiados

Los órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

1.2.1. El consejo escolar

El consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. La composición en nuestro centro educativo es la siguiente:

- La dirección del centro, quien ostentará la presidencia.
- El jefe de estudios.
- Ocho representantes del sector del profesorado.
- Cinco representantes del sector de las familias.
- Cinco representantes del sector del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del ayuntamiento.
- La secretaría del centro, que ejerce la secretaría del Consejo escolar con voz y sin voto.

Las competencias del consejo escolar en los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria son las que mostramos a continuación:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente. 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 la normativa vigente y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

En relación con el régimen de funcionamiento del consejo escolar en nuestro centro nos encontramos con las siguientes indicaciones:

- a) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán 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.
- b) 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.
- c) 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 de este, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) 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.
- e) El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

A lo largo del curso se convocarán un mínimo de cuatro reuniones ordinarias para realizar la aprobación y seguimiento del Plan de Centro y una sesión extraordinaria para la presentación de cuentas y presupuestos. De la misma forma, se realizarán tantas sesiones como se consideren oportunas para causas sobrevenidas que requieran la reunión del consejo escolar. Los diferentes sectores de la comunidad educativa podrán aportar a lo largo del curso los puntos que consideren oportunos a la orden del día en las sesiones ordinarias.

De entre los miembros del consejo escolar se realizará el nombramiento de diferentes comisiones para realizar convocatorias urgentes que requieran la consulta a dicha comisión. Estas comisiones son las siguientes:

- **Comisión permanente:** formada por la dirección del centro, la jefatura de estudios, un representante del profesorado, un representante de las familias y un representante del alumnado.
- **Comisión de convivencia:** formada por la dirección del centro, la jefatura de estudios, dos representantes del profesorado, dos representantes de las familias (uno de ellos del AMPA) y dos representantes del alumnado.
- **Equipo de evaluación:** cuya composición viene determinada en el proyecto educativo.

1.2.2. El claustro de profesorado

El claustro del profesorado está presidido por la dirección del centro, ejercerá la secretaría el docente que ostente dicho cargo en el Equipo Directivo y está constituido por todo el profesorado que preste servicios en el mismo. Si un docente presta servicios en más de un centro, se integrarán en el claustro de profesorado del centro donde impartan más horas de docencia pero, si lo desean, pueden integrarse en cualquier claustro de profesorado con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente.

Las competencias asignadas al claustro de profesorado son las que detallamos en este apartado a continuación:

- 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 normativa vigente.
- 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 por que estas 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.

En relación con el régimen de funcionamiento del claustro de profesorado en nuestro centro nos encontramos con las siguientes indicaciones:

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

- c) La secretaría levantará acta de las sesiones y, una vez informatizadas, se enviarán por correo electrónico, mensajería de Séneca y Classroom del profesorado, para que puedan ser consultadas por todos los componentes de este órgano con anterioridad a la siguiente sesión. Esta dinámica permitirá agilizar la aprobación de las actas al inicio de las reuniones sin que sea necesaria su lectura.
- d) Para el estudio de los documentos que se trabajaran o aprobaran en las sesiones del Claustro, se procederá de la misma manera que con las actas: se remitirán por correo electrónico, mensajería de Séneca y Classroom del profesorado.
- e) Se convocará un número mínimo de cinco reuniones ordinarias cada curso escolar, haciéndolas coincidir con los trimestres del calendario, un claustro inicial en septiembre y otro final en junio. En caso de que se produzcan situaciones que alteren notablemente la convivencia en el centro tales como agresiones, amenazas o acosos de gravedad, se convocará al Claustro de Profesorado con carácter de urgencia.
- f) Los miembros del Claustro podrán solicitar a la dirección del centro la inclusión de puntos en el orden del día. Para ello, presentarán solicitud en la Secretaría del centro mediante instancia en la que resumirán el contenido e importancia de la propuesta.

1.3. Órganos de coordinación docente

En el Instituto de Educación Secundaria El Sauce nos encontraremos con los siguientes órganos de coordinación docente:

1.3.1. 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 de formación, evaluación e innovación educativa. El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas de cada departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) 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.

El equipo técnico de coordinación pedagógica será convocado a través de formato digital firmado electrónicamente en el que se señalará el día, la hora y el orden del día. Dicha convocatoria será enviada por correo electrónico, mensajería de Séneca y Classroom del profesorado con una antelación de siete días a los miembros del ETCP y en caso de sesión extraordinaria con una antelación de 48 horas. En el horario regular semanal se establecerá una hora para la reunión del ETCP que tendrá lugar los martes. La persona que ostente la secretaría levantará acta de los temas tratados. Estos serán transmitidos por los coordinadores de área a los jefes de departamentos integrados en su área competencial, en una hora de reunión implantada en el horario del centro los miércoles, el/la coordinador/a de área levantará acta de esta reunión.

1.3.2. Áreas de competencias

Las áreas de competencias de nuestro centro engloban a los diferentes departamentos didácticos en tres grupos que son los siguientes:

- **Área social-lingüística:** cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática (Lengua Castellana y Literatura, Inglés, Francés y Geografía e Historia).
- **Área científico-tecnológica:** cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse (Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza y Tecnología).
- **Área artística:** cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos (Educación Física, Dibujo y Música).

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones, recogidas en el DECRETO 327/2010 en su artículo 84.

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.

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

En cada área de competencias, el coordinador dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y tal y como se establece en el proyecto educativo. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

1.3.3. Departamentos de coordinación didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica estarán integrados por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Las competencias de los departamentos de coordinación didáctica son:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias o ámbitos asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar por que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria de las materias o ámbitos asignados.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- h) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- i) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integradas en el departamento.
- j) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) 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.

Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 y poseerán una reducción horaria en su horario lectivo tal y como se recoge en el proyecto educativo. Todos los miembros de los diferentes departamentos de coordinación didáctica tendrán una hora en el horario de reunión de departamento que se celebrará los jueves o los viernes o, en su caso, en una hora del miércoles que se celebre después de la reunión de las áreas competenciales para facilitar la transmisión de la información de la cual, la persona que ejerza la jefatura levantará acta de la sesión y la colocará en el repositorio documental que el equipo directivo habrá habilitado a su efecto en el Classroom del profesorado. Los departamentos de coordinación didáctica del centro son los siguientes:

- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Departamento de Geografía e Historia.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Francés.
- Departamento de Matemáticas.
- Departamento de Ciencias de la Naturaleza.
- Departamento de Tecnología.
- Departamento de Educación Física.
- Departamento de Música (incluye Religión Católica y Evangélica).
- Departamento de Dibujo.

1.3.4. Equipos docentes

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

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

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. Además, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa. Los equipos docentes se reunirán en varias ocasiones a lo largo del curso y, al menos, en los siguientes momentos:

- **Octubre:** en la evaluación inicial.
- **Noviembre:** equipos docentes de seguimiento.
- **Diciembre:** primera sesión de evaluación.
- **Febrero:** Equipos docentes de seguimiento.
- **Marzo/abril:** segunda sesión de evaluación.
- **Mayo:** equipos docentes de seguimiento.
- **Junio:** evaluación ordinaria.

No obstante, si alguna situación de un grupo concreto lo requiere, el equipo directivo, el departamento de orientación o el tutor podrá convocar sesiones extraordinarias de equipos docentes para tratar tantos asuntos como sean necesarios.

1.3.5. Tutoría

Cada unidad o grupo de alumnado tendrá un tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico y las funciones asignadas son las siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnado a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias o ámbitos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de estos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las tutorías tendrán en el horario marcada una hora de coordinación con el departamento de orientación y con la jefatura de estudios. Para facilitar la elaboración de los horarios, esta se celebrará en dos tramos, una con los tutores de dos niveles y otro con los tutores de los otros dos niveles.

1.3.6. Departamento de orientación

El departamento de orientación estará compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo, los educadores y educadoras sociales, en su caso, el profesorado de ATAL y ZTS y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Los departamentos de orientación de los institutos de enseñanza secundaria obligatoria realizarán las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de estos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e) 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.

En el caso particular de la persona que ostenta la jefatura del departamento de orientación, las funciones que deberá realizar son las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) 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.

1.3.7. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por la persona que ostente la jefatura de departamento, los coordinadores de las áreas competenciales y la jefatura del departamento de orientación. Las funciones del departamento serán las siguientes:

- 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 estas.
- 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 por 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.
- o) 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.

1.3.8. Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El IES El Sauce dispone de un departamento de promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el cual promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas funciones las desempeñará en colaboración con la jefatura de estudios y con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1.3.9. Departamento de materias pendientes

El IES El Sauce también dispone de un departamento de recuperación de materias pendientes, el cual colaborará con el departamento de orientación, con los tutores de unidad y con el profesorado en general en la comunicación con las familias acerca de la organización, desarrollo y evaluación de las materias pendientes que tuvieran los alumnos de cursos anteriores en el caso de que hubieran promocionado. Entre sus funciones destacamos las siguientes:

- a) Conocer los instrumentos, criterios y saberes de los diferentes departamentos de coordinación didáctica para la recuperación de materias pendientes.
- b) Realizar una comunicación trimestral con todas las familias para dar a conocer o recordar los diferentes mecanismos de los que dispone el alumnado para la recuperación de estas materias.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios en el desarrollo del análisis de la evaluación de materias pendientes.

2. Cauces de participación

En el primer punto del reglamento de organización y funcionamiento se han establecido los diferentes cauces de participación del profesorado, todos aquellos órganos en los que participa. Dedicamos este punto a los cauces de participación del alumnado, las familias, el personal de administración y servicios y a la colaboración con otras instituciones.

2.1. El alumnado

Constituye un deber y un derecho del alumnado su participación en el funcionamiento y la vida del instituto, en el consejo escolar, en las juntas de delegados y en los consejos escolares municipales y provinciales así como en el consejo escolar de Andalucía.

Para fomentar la participación del alumnado y para estimular la libertad de expresión el centro cuenta en sus instalaciones con un espacio publicitario en el vestíbulo y un aula a su disposición para el desarrollo de reuniones en los tramos del recreo.

2.1.1. Delegados de clase

Cada unidad elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, una persona que será el delegado de clase, así como una persona que será subdelegado y que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro. En esta selección se fomentará la paridad a la hora de elegir a los representantes, aunque no debe cumplirse estrictamente. Los representantes elegidos como delegados colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por el departamento de orientación, en colaboración con las tutorías de los grupos y los resultados se trasladarán a la persona que ostenta la jefatura de estudios. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Además, en casos debidamente justificados, ya sea por incumplimiento de funciones, conductas contrarias a las normas de convivencia del centro o situaciones incompatibles o inapropiadas relacionadas con la función de su cargo, desde la jefatura de estudios del centro se podrá iniciar el protocolo de actuación de la “Comisión de valoración de actuación de delegados/as”, la cual estará formada por el equipo de convivencia y el tutor de la unidad, quienes valorarán la conveniencia de relegar de sus funciones al delegado del grupo.

En el caso de nuestro centro, las funciones que deberán cumplir los representantes de cada unidad que salgan elegidos son las que mostramos a continuación:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Volcar al resto del alumnado toda la información relevante tratada en la junta de delegados.
- 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 o tutora y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- f) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento de este.
- g) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- h) Informar a sus compañeros de las actividades culturales y deportivas.
- i) Comunicar al tutor o tutora o a la secretaria los desperfectos o insuficiencias observadas en el aula.
- j) Participar en las sesiones de evaluación según las siguientes directrices:
 - a. Entrarán al comienzo de la sesión de evaluación para exponer de manera breve los problemas que atañen al grupo y recibir información por parte del equipo docente sobre la evolución del grupo. Una vez manifestada y comentada la problemática, si la hubiere, abandonarán la sesión de evaluación.
 - b. En la sesión de evaluación los representantes del grupo tratarán de forma global los problemas que les afecten, y si hicieran críticas, estas serán constructivas, para el mejor funcionamiento del grupo, y nunca personales. La corrección y el respeto deben ser las principales normas de comportamiento.
 - c. El tutor o tutora de cada grupo preparará, antes de cada sesión de evaluación, con todos el alumnado del curso la intervención del delegado o delegada y del subdelegado o subdelegada.

2.1.2. Junta de delegados

La Junta de delegados del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el consejo c escolar del centro. Adicionalmente, en el IES El Sauce se convoca indistintamente al delegado y subdelegado.

De entre todos los miembros de la junta de delegados, se elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado del centro, así como un subdelegado, quién sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.

Las funciones que tendrán los representantes elegidos en dicha selección serán las mismas que las de los delegados de las unidades pero extendidas al contexto del centro y que son las que mostramos a continuación:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro y de la Autoevaluación.
- b) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
- c) Debatir el orden del día de los Consejos Escolares y presentar propuestas a este órgano.
- d) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- e) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.
- f) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- g) Informar al alumnado de las actividades de la propia Junta.
- h) Nombrar y asesorar a los miembros de posibles comisiones que pudiesen formarse para canalizar la participación del alumnado en la vida del Centro.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

En cuanto al funcionamiento de las juntas de delegados, se deberán cumplir las siguientes directrices que mostramos a continuación:

- a) La junta de delegados actuará como vehículo de comunicación entre el alumnado y los órganos colegiados del centro.
- b) La junta de delegados podrá convocarse cuando al menos un tercio de sus miembros lo soliciten. Se convocará una reunión durante la primera semana de cada mes y a dichas reuniones asistirán las personas que ostenten la jefatura de estudios y la jefatura del departamento de orientación así como el equipo de convivencia si fuera necesario. Durante esta los delegados de cada grupo cumplirán con su responsabilidad de recoger toda la información tratada para posteriormente volcarla al resto del alumnado al que representan.
- c) La mayoría absoluta de los miembros de la Junta podrán solicitar, argumentando razones objetivas, la destitución de cualquiera de sus miembros, especialmente en caso continuado de incumplimiento de funciones.

2.1.3. Representantes del consejo escolar

Como sector de la comunidad educativa, el alumnado cuenta con cinco representantes en el consejo escolar, elegidos democráticamente por el proceso descrito en DECRETO 327/2010 de 13 de julio. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado correspondiente. Estos representantes transmitirán la información a los delegados de las diferentes unidades, mediante las reuniones de la junta de delegados que se celebra cada primer jueves del mes.

2.1.4. Protocolo de actuación ante huelgas

En base al artículo 4 del DECRETO 327/2020, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

Tal y como queda recogido en el DECRETO 85/1999, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados o concertados no universitarios, en su artículo 18 (modificado por el DECRETO 19/2007), exponemos el protocolo de actuación ante el cumplimiento del derecho a huelga del alumnado:

- a) Una vez confirmada la oficialidad de la convocatoria de huelga de estudiantes, y del carácter educativo de la misma, desde la jefatura de estudios del centro se informará al delegado que lo haya solicitado y se instará a la celebración de una junta de delegados con el fin de hacer extensiva esta información. De esta reunión se levantará acta utilizando que, una vez cumplimentado será entregado a jefatura de estudios.
- b) Una vez informados los delegados de cada grupo, éstos organizarán las reuniones con sus grupos a fin de informar a todo el alumnado de 3º y 4º de ESO. De estas reuniones se levantará acta utilizando, en el que se informará a la dirección del centro sobre la decisión adoptada por cada grupo en relación con secundar o no la huelga convocada. En caso de que el grupo de alumnado ya sea total o parcialmente, decidiera secundar la huelga se informará a jefatura de estudios del alumnado que secundará la huelga.
- c) La comunicación a la dirección y jefatura de estudios del centro sobre la decisión adoptada en relación con la convocatoria de huelga deberá realizarse con una antelación mínima de 48 previas a la jornada de huelga convocada.
- d) Tal y como marca la normativa vigente, este protocolo sólo se aplicará al alumnado que curse 3º y 4º ESO. En el caso de alumnos/as de 1º y 2º ESO, al no tener derecho a secundar las huelgas, las faltas por este motivo se registrarán como injustificadas.
- e) La normativa vigente, concretamente el Decreto 85/1999 (modificado por el Decreto 19/2007), en su artículo 18, a partir del punto 4 establece el procedimiento para convocar una huelga, indicándose igualmente los casos en los que el alumnado pueden secundar las convocatorias de huelga, quedando éstos limitados a situaciones en las que deseen manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten, por lo que desde el IES El Sauce no se dará cobertura a cualquier otra convocatoria de huelga que no se circunscriba a esta circunstancia, es decir, en esos casos, el centro no restringirá las actividades que tuviese programadas el profesorado ni se contemplará la justificación de faltas por motivos de huelga.

2.2. Las familias

Los padres, madres y tutores legales deben ser reconocidos, percibidos y valorados por su trascendencia en el proceso educativo. Tal y como se recoge en el DECRETO 327/2010, las familias tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- d) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- e) Conocer el Plan de Centro.
- f) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- g) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- h) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- i) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- k) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- l) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

De la misma forma, las familias, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, concretamente en los siguientes aspectos:

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

La participación de las familias en el proceso educativo no garantiza la ausencia de conflictos, pero ofrece la posibilidad de explicitarlos, potencia la capacidad de asumirlos y de buscar soluciones. De esta forma, se articulan diversos cauces de participación para las familias:

- La participación en la vida del centro a través de los delegados
- La participación en la vida del centro a través del consejo escolar.
- La participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, a través de las tutorías y de los delegados/as de padres y madres.
- La participación a través de las asociaciones de padres y madres del alumnado.

2.2.1. Delegados de representantes legales

Las personas delegadas de padres, madres o representantes legales del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias en el mes de octubre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en el ROF y en el Plan de Convivencia.

Las personas delegadas de los padres, madres o representantes legales del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres, padres y representantes legales del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de esta y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. De dicho proceso electoral se levantará acta y se constituirá para ello una mesa electoral constituida por el tutor/a como presidente de esta y dos vocales elegidos por sorteo. Este nombramiento tendrá carácter anual para un curso académico.

Las personas delegadas de los padres, madres o representantes legales en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres, padres o representantes legales del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de estos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se dispone en el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias de alumnado del grupo.
- i) Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, etc. que tenga el grupo.
- j) Ser intermediario entre el tutor y las familias en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- k) Colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas tanto alumnado como familias, en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.
- l) Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- m) Elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del centro (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina, etc.)
- n) Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.

2.2.2. Representantes del consejo escolar

Como sector de la comunidad educativa, los padres, madres y representantes legales del alumnado participan en el gobierno del centro con cinco representantes en el consejo escolar, cuatro de ellos elegidos democráticamente por el proceso descrito en el apartado 59 del DECRETO 327/2010, del 13 de julio, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el apartado del consejo escolar. Estos representantes establecerán la forma de recoger y transmitir información de los delegados de padres, madres y representantes legales mediante las reuniones oportunas, siendo la dirección del centro la que las propiciará y fomentará mediante los canales adecuados.

2.2.3. Tutorías presenciales o telemáticas

Durante el primer mes del inicio de las clases, mes de octubre, cada profesor que ejerza la tutoría celebrará una reunión con los representantes legales del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias. Requisitos para la obtención del título, en el caso de los alumnos de 3º y 4º.
- Normas de convivencias. Líneas básicas de actuación del Plan de Igualdad.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

- Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de estas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde siempre que se solicite de manera expresa por parte de las familias.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- Derechos y obligaciones de las familias.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- Compromisos educativos y de convivencia.

Desde el centro se establece un compromiso de comunicación hacia las familias en los siguientes momentos:

- Evaluación inicial: tras la evaluación inicial, el centro comunicará a las familias la apertura de los diferentes programas de refuerzo o profundización que se vayan a desarrollar. Los tutores se comunicarán con aquellas familias que el Equipo Educativo haya considerado para que se analice en casa el desarrollo de los primeros días del curso académico y se celebrará una reunión inicial en el mes de octubre, en formato presencial con las familias para que se puedan resolver todas las cuestiones de principio de curso.
- Equipos Educativos (noviembre): nuevamente, el Equipo docente establecerá aquellos casos que requieren un aviso a las familias para analizar la evolución del alumnado en el desempeño de las diferentes materias.
- Evaluación continua (diciembre): de cara a la primera sesión de evaluación, el profesorado comunicará a las familias, a través del punto de recogida, una evaluación cualitativa de todas las materias no superadas, en el que se especificará aquellos aspectos que no han contribuido a la superación de la primera evaluación y los aspectos que debería resolver para alcanzar una evaluación positiva. A través de la mensajería de Séneca se realizará una comunicación sobre el seguimiento, en su caso, de los diferentes programas de refuerzo o profundización que se estén desarrollando y se notificará la apertura de nuevos programas de refuerzo o profundización o variaciones en los ya existentes.
- Compromisos educativos (enero): tras el comienzo del segundo trimestre del curso, los tutores se pondrán en contacto con las familias del alumnado que no cumpla los criterios estrictos de promoción (y se valorará para el alumnado que no haya superado una o dos materias) y mantendrán una reunión para adquirir un compromiso educativo, en el que tanto las familias como el centro se comprometen a una serie de cuestiones para lograr que el alumnado en cuestión alcance los objetivos y las competencias establecidas.
- Equipos Educativos (febrero): nuevamente, el Equipo docente establecerá aquellos casos que requieren un aviso a las familias para analizar la evolución del alumnado en el desempeño de las diferentes materias.
- Evaluación continua (marzo): de cara a la segunda sesión de evaluación, el profesorado comunicará a las familias, a través del punto de recogida, una evaluación cualitativa de todas las materias no superadas, en el que se especificará aquellos aspectos que no han contribuido a la superación de la segunda evaluación y los aspectos que debería resolver para alcanzar una evaluación positiva. A través de la mensajería de Séneca se realizará una comunicación sobre el seguimiento, en su caso, de los diferentes programas de refuerzo o profundización que se estén desarrollando y se notificará la apertura de nuevos programas de refuerzo o profundización o variaciones en los ya existentes.

- Garantías procedimentales (abril/mayo): tras el comienzo del tercer trimestre, y según diversos aspectos tratados en los Equipos Educativos de Febrero y en la sesión de evaluación de marzo, los tutores realizarán un trámite de audiencia con las familias del alumnado que se encuentre en una situación no favorable en relación con su proceso de enseñanza – aprendizaje (alumnado que no cumple los criterios estrictos de promoción, posible alumnado propuesto para cursar Diversificación Curricular o un Ciclo Formativo de Grado Básico, alumnado de 4º de ESO que ha agotado la permanencia ordinaria, etc.) en el que se les especificará que, en caso de que la evolución no sea favorable, la decisión que tomaría el Equipo Educativo en relación con su promoción o titulación. Si en la primera falta no hubiera sido necesario establecer en su caso un compromiso educativo, se facilitaría en este momento.
- Evaluación ordinaria: previo a la publicación de las calificaciones de la evaluación ordinaria, en el mes de junio, se publicará en el centro un calendario sobre los procesos de revisión y reclamación, en cuyo momento se establecen los diferentes mecanismos para solicitar al profesorado responsable la revisión y aclaraciones de las diferentes materias y, en su caso, realizar una reclamación al departamento didáctico y posteriormente a la Delegación Territorial correspondiente.

En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones antes citadas, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito, o con la decisión de promoción adoptada, las familias podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa vigente. Si tras el procedimiento de revisión persiste el desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción, el alumno o alumna, o sus tutores legales, podrán presentar una reclamación.

De igual forma, las familias de los alumnos de 3º serán convocadas por el orientador a una reunión grupal en el mes de junio para informarles sobre la organización de las enseñanzas en 4º de ESO, con el fin de que los padres, madres, o quien ejerza la tutela legal del alumnado, puedan escoger en el momento de formalización de la matrícula entre la opción de enseñanzas académicas para la iniciación del Bachillerato o por la opción de enseñanzas aplicadas para la iniciación a la formación profesional, para lo que podrán tener en consideración la propuesta recogida por el equipo docente en el consejo orientador, entregado a la finalización del curso escolar. Las propuestas y recomendaciones incluidas en el consejo orientador no serán prescriptivas y se emitirán únicamente a título orientativo. A tal efecto, no serán vinculantes las opciones cursadas por el alumnado en tercer curso de ESO.

2.2.4. Asociación de madres y padres “Sauceducando”

Las familias del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente. La asociación de madres y padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de las familias en la gestión del instituto. La AMPA tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones así como del plan de centro.

El Equipo Directivo facilitará su colaboración en la vida del centro y el uso de espacios de reunión o para la realización de otras actividades fomentadas y programadas por el AMPA. Favorecerá los canales de información y ayudará en las fotocopias de circulares y cartas informativas que haya que enviar a las familias. También facilitará la realización de actividades formativas en las que participen las familias y el profesorado y la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de esta.

2.3. El personal de administración y servicios

La participación del personal de administración y servicios se lleva a cabo a través de los representantes del PAS en el Consejo Escolar y las reuniones con el Equipo Directivo del centro.

2.3.1. Reuniones con el equipo directivo

El equipo directivo, especialmente la dirección y secretaría, establecerá reuniones periódicas con este personal no docente para recoger sugerencias y aportaciones a su propio funcionamiento y al funcionamiento general del Centro. Podrán realizar cuantas aportaciones coherentes y dentro del marco legislativo se permitan. El equipo directivo mantendrá el canal de diálogo abierto en cualquier momento, recogiendo sus sugerencias para mejorar su propio funcionamiento y que repercuta en el buen funcionamiento general del Centro. Se contará con sus aportaciones cuando haya que modificar algún elemento de la conserjería y se podrán canalizar también a través del correo electrónico del centro.

2.3.2. Representante en el consejo escolar

El PAS tiene un representante en el seno del Consejo Escolar que es elegido mediante el proceso que se describe en el apartado referente a la regulación de este órgano colegiado de gobierno. Mediante este representante puede hacer llegar las sugerencias y necesidades oportunas al igual que informar a sus compañeros y compañeras de los acuerdos y decisiones adoptados. Al igual que el resto de los componentes del Consejo Escolar se le facilitará con antelación la convocatoria con el orden del día y la documentación a tratar durante dichas reuniones.

2.4. Colaboración con otras instituciones

La planificación de los convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones del entorno es un aspecto de la vida del centro que no puede quedar cerrada con los aspectos que bajo este epígrafe se recogen, puesto que será la marcha del curso la que vaya demandando su desarrollo y profundización en aquellos temas que puedan enriquecer al centro, pero también a las localidades cuya demanda atiende.

Como principio general, la intención del centro es mantener relaciones cordiales y fluidas con las instituciones del entorno, de manera que se establezca un diálogo encaminado a solicitar ayuda para iniciativas que puedan surgir del propio centro, pero también a ofrecer apoyo para aquéllas que sean organizadas por otras entidades y necesiten nuestros recursos o colaboración. Con especial interés, esta comunicación será fluida con los centros adscritos.

Respecto al ayuntamiento se está manteniendo un contacto periódico con los servicios sociales comunitarios para tratar temas que afectan directamente a los alumnos del centro. En ese mismo marco de actuación se colabora con diversas asociaciones con el fin de mejorar la convivencia en aquellos casos en los que el alumnado manifiesta reiteración de conductas disruptivas y/o absentismo.

Por otra parte, el centro pedirá la colaboración del ayuntamiento de La Carlota con el fin de desarrollar en el centro charlas o talleres y fomentar su participación en la vida del centro. Se seguirá manteniendo la colaboración con la Biblioteca de La Carlota, en la celebración de la semana del Libro y desde la Biblioteca del centro se compartirán recursos con el club de lectura de la biblioteca de la localidad.

Además se mantiene una relación fluida con el centro de salud de La Carlota, centrada en los talleres impartidos por el personal médico dentro del programa de hábitos de vida saludable y a través de la enfermera escolar designada por la Consejería de Salud.

Finalmente, indicar la colaboración con los ciclos de Formación Profesional del IES Nuevas Poblaciones, de manera que uno de sus alumnos/as pueda realizar la fase práctica en nuestro centro.

3. Rigor y transparencia

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer a continuación una serie de mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

3.1. Información sobre la evaluación de las materias

Las familias y el alumnado tienen derecho a conocer y recibir la información necesaria sobre los criterios de evaluación de las distintas materias o ámbitos. Para ello, los departamentos didácticos elaborarán sus programaciones durante los meses de septiembre y octubre y darán conocimiento tanto a las familias como al alumnado de los criterios de evaluación de las áreas o ámbitos. Para ello, se comunicará cada profesor con las familias a través de la mensajería de Séneca durante el mes de octubre y al alumnado a través del medio que considere oportuno para garantizar el conocimiento por parte del alumnado de los criterios e instrumentos de evaluación que se aplicarán en cada materia (tablón de la clase, Classroom del alumnado, etc.).

3.2. Información sobre los criterios de promoción y titulación

De la misma forma, las familias y el alumnado también tienen derecho a conocer los criterios de promoción en todos los niveles y los criterios de titulación en el caso de 4º de ESO. Para ello, se dará difusión al plan de centro una vez aprobado en el claustro de profesorado y en el consejo escolar que se celebra en el primer trimestre. La difusión se realizará, de forma general, a través de la página web del centro.

3.3. Información sobre los compromisos educativos y de convivencia

3.3.1. Compromisos educativos

En el desarrollo de las competencias del centro y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12. g) del DECRETO 327/2010 las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Estos compromisos educativos estarán especialmente indicados para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Todas las familias tendrán derecho a suscribir un compromiso educativo en el momento que lo consideren oportuno, sin embargo, el centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a todas las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, por lo que, de manera general, se contactará con las familias del alumnado que tenga tres o más materias o ámbitos no superados tras los resultados de la primera evaluación y a todas las familias del alumnado en las mismas circunstancias tras los resultados de la segunda evaluación a los que no se les ofreció tras la primera evaluación por no encontrarse el alumnado en esas circunstancias.

3.3.2. Compromisos de convivencia

En el desarrollo de las competencias del centro y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12. k) del DECRETO 327/2010 las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia. Estos compromisos de convivencia están indicados para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

La suscripción de los compromisos de convivencia se realizará en aquellos alumnos que, tras haber sido sancionados con algún tipo de expulsión, ya sea del centro como al aula de convivencia, el alumnado es reincidente. Debido a que las medidas correctivas no han sido eficaces, el tutor ofrecerá la posibilidad de suscribir un compromiso de convivencia para desarrollar una colaboración entre el centro y la familia con el objetivo de resolver los motivos por los que el alumnado en cuestión manifiesta conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

3.3.3. Seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito por parte del tutor de la unidad y en ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de estas. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado de este a la persona que ejerza la dirección del centro, quien lo comunicará al consejo escolar para que, en virtud de sus competencias, realice un seguimiento a través de la comisión permanente en el caso de los compromisos educativos o a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia. El objetivo de las comisiones del consejo escolar será el de garantizar la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y el de proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

3.4. Información sobre las garantías procedimentales

El alumnado y las familias tienen derecho a ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones respecto a la promoción o titulación, respecto a la decisión de exención de cursar una materia, respecto a la incorporación a un programa de diversificación curricular, respecto a la no promoción extraordinaria en 4º de ESO, respecto a la finalización sin título y expedición de un certificado académico o respecto a la incorporación a un ciclo formativo de grado básico.

De la misma forma, tienen derecho a realizar el procedimiento ordinario de reclamación a las calificaciones o a la decisión de promoción o titulación que se hubiera podido tomar por parte del equipo docente en la evaluación ordinaria que se celebra en junio. Para todo lo anterior se establecen los siguientes mecanismos o procedimientos que mostramos a continuación:

3.4.1. Comunicación previa

Tras el comienzo del tercer trimestre, y según diversos aspectos tratados en los equipos docentes de febrero y en la sesión de evaluación de marzo, los tutores realizarán un trámite de audiencia con las familias del alumnado que se encuentre en una situación no favorable en relación con su proceso de enseñanza – aprendizaje (alumnado que no cumple los criterios estrictos de promoción, posible alumnado propuesto para cursar un programa de diversificación curricular o un ciclo formativo de grado básico, alumnado de 4º de ESO que ha agotado la permanencia ordinaria, etc.) en el que se les especificará que, en caso de que la evolución no sea favorable, la decisión que tomaría el equipo docente en relación con su promoción, titulación o cualquier otra decisión prevista.

Las familias y el alumnado tendrán derecho a expresar su conformidad o no mediante la firma del acta de trámite de audiencia, en la cual podrán exponer los motivos por los que no están conformes con esta decisión. No obstante, a las familias se les trasladará, de manera explícita, que no se trata de una decisión que ya ha sido tomada, sino que esta decisión queda supeditada a que no se produzca una mejora en el rendimiento académico del alumno ya que, si se produce una mejora, la posible decisión quedaría cancelada.

3.4.2. Reclamaciones

Una vez finalizadas las sesiones de evaluación ordinaria de junio y publicadas las calificaciones de las distintas materias junto con la decisión de promoción del alumnado, las familias tendrán un periodo de cuarenta y ocho horas a partir de la publicación para solicitar cualquier tipo de aclaración verbal acerca de las diferentes calificaciones con el profesorado responsable de cada materia o ámbito o con el tutor acerca de la decisión de promoción.

Si tras las aclaraciones verbales no quedaran conformes, la jefatura de estudios ofrecerá la posibilidad de presentar una reclamación escrita al centro. Para debatir cada una de las reclamaciones, la jefatura de estudios comunicará a la jefatura del departamento afectado o a la tutoría de la unidad la existencia de una reclamación y se celebrará una reunión de departamento o de equipo docente (en función del tipo de reclamación) para resolverla.

Una vez resuelta, la jefatura de estudios comunicará a la familia interesada la resolución de la reclamación, pudiendo ser ratificada o no la decisión. En el caso en que se ratifique, si la familia no quedara conforme se le ofrecerá la posibilidad de elevar la reclamación a la comisión provincial de reclamaciones. En su caso, la jefatura de estudios lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro para que se den los pasos y colaborará con la recopilación de toda la documentación necesaria que se debe aportar.

3.5. Información sobre las reclamaciones de sanciones

En el desarrollo de las competencias del centro y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12. j) del DECRETO 327/2010 las familias tienen derecho a recibir la notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas. No obstante, para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento de organización y funcionamiento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

En función del tipo de corrección existen dos procedimientos diferenciados en relación con los trámites de audiencia para el conocimiento de la imposición de sanciones:

- a) Trámite de audiencia con el alumnado: se desarrolla cada vez que se detecta una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia del centro. En este caso es el profesorado que lo detecta quien mantiene una reunión con el alumnado que haya cometido la conducta para analizar los posibles motivos y reconducir la situación para futuras ocasiones. En estos casos, la familia recibirá información sobre la conducta y siempre se procederá a la interposición de correcciones (amonestación oral o escrita) cuando se haya advertido previamente que la conducta debe cesar. Del mismo modo, cuando el alumnado haya recibido dos correcciones ante conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, el equipo de convivencia realizará un nuevo trámite de audiencia con el alumnado para reconducir la situación y para exponer que una nueva conducta contraria o grave podría conllevar consigo una interposición de una corrección mayor.
- b) Trámite de audiencia con las familias: se desarrolla cuando el equipo de convivencia ha detectado un caso de reincidencia y se han agotado las medidas anteriores, de manera que la jefatura de estudios o la dirección del centro, en virtud de sus competencias, ha decidido la suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases o al centro. En ese caso, se mantendrá una reunión con las familias para comunicar la situación y la corrección.

En cualquier caso, en los documentos informativos, las familias podrán ejercer su derecho a reclamación ante quien la impuso en el plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir de la comunicación oficial de la sanción. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a las que refiere el artículo 37, podrán ser revisadas por el consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

3.6. Información sobre las decisiones de órganos colegiados

De cara a la transparencia sobre las decisiones de los órganos colegiados, las decisiones relativas al alumnado en las diferentes sesiones de evaluación o equipos docentes quedarán recogidas en un acta, la cual será entregada y custodiada en jefatura de estudios, ya sea por correo electrónico o por el sistema de Séneca. Dichas decisiones se comunicarán a las familias, en caso de solicitud a través de las tutorías o a través de las garantías procedimentales.

3.7. Información sobre los cambios en el plan de centro

En relación con las decisiones sobre aprobación o actualización del plan de centro, tras las sesiones de los órganos que lo aprueban, se dará difusión en la página web del centro, se notificará a través de mensajería de Séneca y se difundirá a través de los miembros del consejo escolar a los miembros a quienes representan respectivamente.

3.8. Información sobre las decisiones del equipo directivo

Las decisiones tomadas por el equipo directivo, en virtud de sus competencias, serán comunicadas a todos los estamentos de la comunidad educativa afectados a través del sistema de mensajería de Séneca.

4. Proceso de escolarización

Un caso particular relacionado con el rigor y la transparencia en los centros educativos es el proceso de admisión y escolarización. Este procedimiento se encuentra descrito en el marco normativo de la Ley Orgánica de Educación vigente, y de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía y la normativa específica vigente por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados que imparten las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, donde se establecen los principios generales de dicho procedimiento, los requisitos de admisión, las normas comunes del procedimiento, los criterios de admisión y la acreditación de los mismos, la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos y las comisiones de garantías de admisión, y se concreta en la Orden vigente correspondiente, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

A continuación pasamos a explicitar, de manera resumida, los diferentes procesos inmersos dentro del procedimiento de escolarización.

4.1. Autorización de la oferta educativa

Durante la segunda quincena de febrero, aproximadamente, la Delegación Provincial comunica la autorización de la oferta educativa, fijando las unidades totales del Centro y las plazas asignadas, tanto reservadas para el centro como vacantes en función de la información enviada a la misma delegación por parte del centro en relación con la previsión de posible alumnado que no promociona. Esta información se obtiene de forma orientativa a través de los resultados de la primera evaluación. Este proceso se basa en los siguientes pasos:

- a) El centro comunicará a la delegación correspondiente, aproximadamente en el mes de enero, la previsión de reserva de plazas para el propio centro en función de las posibles decisiones de promoción y titulación con los resultados de la primera sesión de evaluación.
- b) En reunión del ETCP la dirección del centro comunicará la información proporcionada por la delegación relacionada con las vacantes ofertadas para el centro.
- c) La dirección del centro informará al consejo escolar, en la sesión que se celebre tras los resultados de la primera evaluación, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.
- d) Una vez aceptada esta planificación, la delegación enviará la autorización de la oferta educativa, en la misma se especificarán las plazas escolares que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) La dirección del centro, una vez determinadas las plazas escolares vacantes y comunicadas a la delegación, procederá a su publicación en el tablón de anuncios del Centro.

4.2. Publicación de documentación

En virtud del rigor y la transparencia del proceso, el centro publicará en el tabló de anuncios la oferta de su programación educativa, por cursos, de acuerdo con la planificación de la consejería competente en materia de educación, la cual contendrá los siguientes aspectos:

- Las unidades autorizadas.
- Las plazas que se reservan para el alumnado del centro y, en su caso, para el alumnado de los centros adscritos.
- Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, el centro deberá publicar en el tablón de anuncios, además, la siguiente documentación:

- La dirección de Internet en la que la consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado, establecido por la Dirección General competente en materia de planificación. Esta información estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

4.3. Proceso de admisión

El plazo de presentación de solicitudes de admisión en el Centro será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año. Las solicitudes se formularán, por duplicado ejemplar, utilizando para ello el modelo que facilita la Administración. Los impresos serán facilitados gratuitamente por el Centro y estarán disponibles en la página web de la Consejería competente en materia de educación. Dichas solicitudes serán registradas en el sistema de información Séneca. Las personas que presenten la solicitud de forma telemática en el portal de escolarización de la página web de la Consejería podrán presentar, cuando proceda, en el centro en el que soliciten ser admitidos prioritariamente la documentación necesaria, presentando el recibo electrónico que se emita. Antes de la publicación del baremo la Dirección del Centro requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería.

El consejo escolar, así como la comisión de garantías de admisión, podrán recabar de las personas solicitantes la documentación que estimen oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

4.3.1. Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada

La Dirección del Centro comunicará por escrito, a través del sistema de mensajería de Séneca, a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, el centro de la localidad para cursar Bachillerato al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo fijado por la Administración.

4.3.2. Publicación del resultado del sorteo público

La Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad regulados en la normativa vigente. Cada vez que sea necesario aplicar el resultado del sorteo se elaborará una relación ordenada alfabéticamente con el alumnado que están en situación de empate y se le asignará a cada uno de ellos correlativamente un número natural, comenzando por el 1 y terminando por el último de las solicitudes empatadas. Se determinará el número natural que resulta al ignorar las cifras decimales de aquél que se obtiene sumando uno al producto del resultado del sorteo por el número total de solicitudes empatadas.

Las vacantes se otorgarán comenzando por la solicitud de la relación a la que se refiere el apartado segundo, correspondiente con el número que se determine conforme a lo dispuesto en el apartado anterior y continuando, hasta agotar las plazas vacantes, por aquellas solicitudes a las que corresponden los siguientes números según el orden creciente de la serie numérica. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior se considerará que el número 1 es el siguiente al número total de solicitudes empatadas. El centro podrá utilizar el sistema de información Séneca para obtener el resultado de la aplicación del sorteo a la relación a la que se refiere el apartado 2. La dirección público el resultado del sorteo en el tablón de anuncios.

4.3.3. Publicación del baremo

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes el Consejo Escolar del Centro publicará en el tablón de anuncios del Centro lo siguiente:

- La relación de alumnado que lo han solicitado como prioritario. Si no existieran plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos o alumnas solicitantes, se indicará para cada uno de ellos la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.
- La relación de alumnado que han solicitado el centro como subsidiario, especificando la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. Estas relaciones deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del Centro hasta el final del trámite de audiencia.

4.3.4. Vista de expedientes y formulación de alegaciones

Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la dirección del centro. En el desarrollo de dicho trámite las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos o alumnas y la documentación en las que se sustentan.

4.3.5. Resolución del procedimiento en los centros prioritarios

La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios del Centro y contendrá las relaciones de alumnos o alumnas admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellas, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos o alumnas no admitidos se hará constar también los motivos de denegación. Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, y deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la terminación del plazo de presentación de recursos y reclamaciones.

4.3.6. Reubicaciones

Las comisiones territoriales de garantías de admisión, coordinadamente con la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión, adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro docente solicitado como prioritario. Estas adjudicarán de oficio una plaza escolar a los alumnos o alumnas a los que no les ha sido adjudicada plaza escolar en los centros docentes que hubieran solicitado de manera prioritaria o subsidiaria, de forma que se garantice su escolarización.

4.3.7. Solicitudes fuera de plazo

Una vez concluida la adjudicación de plazas escolares, las comisiones territoriales de garantías de admisión adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas cuya solicitud de admisión fue presentada fuera del plazo establecido o presentaron más de una solicitud. La adjudicación se realizará atendiendo a la fecha de presentación de la solicitud y, en el caso de presentación de varias solicitudes, a la fecha de presentación de la última.

4.4. Proceso de matriculación

Cada año todo el alumnado deberá formalizar la matrícula de manera telemática a través de la secretaría virtual de la Consejería y se facilitará una ayuda en el centro para su cumplimentación telemática. En caso de no poder realizar la matrícula de manera telemática se podrá realizar de manera manual a través de un impreso entregado gratuitamente por el Centro y estará disponible en la página web de la Consejería. El plazo de matriculación será el comprendido entre los días 1 y 10 de julio de cada año.

A la hora de presentar la solicitud, las familias y el alumnado disponen de un documento en el que se especifica la documentación que se debe presentar con la solicitud que, en caso de no aportar en la solicitud se requerirá posteriormente. Esta documentación es la siguiente:

- a) Fotocopia del Libro de Familia o del Documento Nacional de Identidad, o partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna (alumnado de nuevo ingreso).
- b) Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente (alumnado de nuevo ingreso).
- c) Una fotografía tamaño carné (todo el alumnado).
- d) Ficha de recogida de datos familiares (todo el alumnado).
- e) Recibo del pago del seguro escolar (alumnado de 3º y 4º de ESO).
- f) Recibo para realizar el pago en caso de querer pertenecer al AMPA (voluntario).

Una vez finalizado el período de matriculación del alumnado y en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro hará constar en el sistema de información Séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias en el ámbito de sus competencias.

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, por la dirección del centro, en el tablón de anuncios. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de las plazas vacantes tienen prioridad los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el Centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que disponen de un plazo de cuarenta y ocho horas para la formalización de la matrícula. La Consejería competente en materia de educación establecerá las medidas oportunas para el traslado del expediente académico del alumnado. En el caso de que esté pendiente de resolución algún recurso de alzada o reclamación, lo establecido en el apartado anterior se llevará a cabo una vez se resuelvan los mismos.

4.5. Información al alumnado y a las familias

La dirección del centro informará a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido de las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten, del contenido del plan de centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes. Igualmente, informarán de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tengan autorizados. Las familias tendrán un período de audiencia tras la publicación de las solicitudes baremadas, antes de que se publique la resolución de admisión.

Tras la finalización del proceso ordinario de matriculación, y siempre que hubiera vacantes el centro llamará telefónicamente a cada familia, en orden de mayor a menor puntuación en la baremación, hasta cubrir las vacantes generadas en dicho proceso, dejando las vacante necesarias para la resolución de los posibles recursos de alzada que se hubieran presentado.

4.6. Admisión fuera de plazo

Las solicitudes de plaza escolar que, por traslado del domicilio familiar o por cualquier otra circunstancia, pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión, podrán presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación. En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes, la dirección del centro estimará la solicitud y procederá a la matriculación del alumno o alumna en el centro utilizando el sistema de información Séneca, tras la conformidad, en caso de ser necesario, del visto bueno de la delegación provincial.

En caso contrario, remitirá la solicitud a la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación. Cuando el alumno o alumna requiera recursos específicos que resulten de difícil generalización solo se estimará la solicitud si el centro docente cuenta con los recursos requeridos. En caso contrario, la solicitud será remitida a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de recursos para su escolarización. Las solicitudes que, directamente o a través del centro, se presenten en la correspondiente delegación provincial de la consejería competente en materia de educación, se resolverán por la persona titular de la misma. Si, por no disponer de plazas escolares vacantes, no fuera posible la escolarización del alumnado en el centro o centros docentes solicitados, se ofertarán otros centros docentes que dispongan de plazas escolares vacantes para su elección por la persona solicitante.

4.7. Publicación de listados de unidades

Una vez finalizado todo el proceso de matriculación del período ordinario durante las dos primeras semanas del mes de septiembre las comisiones establecidas elaborarán las listas de los alumnos para cada grupo. Una vez concluidas las listas de clase éstas no se publicarán hasta el primer día de clase, cuando se haya realizado el acto de recibimiento del alumnado por nivel. Las listas podrán ser publicadas tras este recibimiento en los tablones de anuncios del centro para su consulta y no por internet para así no hacer públicas identidades de menores a través de la red. En el caso de peticiones de cambios de grupos solo se admitirán los casos muy justificados por temas de acoso u otros que no se hayan tenido en cuenta en su elaboración o por error, puesto que todos estos criterios y la información necesaria correspondiente ya se tienen de cursos anteriores y está convenientemente justificada a juicio de los tutores/as anteriores. No obstante, si se trata de otros casos, las familias podrán presentar la solicitud y el equipo directivo valorará la viabilidad de las solicitudes atendiendo a los criterios de confección de grupos establecidos en el proyecto educativo.

5. Normas de funcionamiento y organización del centro

Según lo dispuesto en el DECRETO 327/2010, podemos distinguir entre dos tipos de conductas que son susceptibles de sanción y que detallamos a continuación.

En su artículo 34 describe las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que son las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

En su artículo 37 describe las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que son las que se detallan a continuación:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnado NEE.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del instituto a las que se refiere el artículo 34.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Tanto en los artículos 35 como 38 se detallan las correcciones a este tipo de conductas y en los artículos siguientes se especifican los órganos que imponen las correcciones y las correcciones que se pueden imponer.

5.1. Entradas y salidas

El horario del centro es de 08:30 a 15:00, sin embargo, debido a las características de la localidad y la necesidad del uso del transporte escolar, las puertas del centro abrirán a las 08:15 para que no quede en la calle el alumnado usuario de este servicio complementario. Comenzada la jornada, las puertas quedarán abiertas hasta las 08:40, momento hasta el cual podrá entrar el alumnado sin la necesidad de desarrollar un protocolo.

Una vez cerradas las puertas, la persona responsable de conserjería vigilará a los usuarios que entran y salen del Centro por la puerta de entrada principal, prestando especial atención a la horas de cambios de clase. En este caso se nos pueden dar varias situaciones

- **ENTRADA DE ALUMNOS:** el alumnado que viene una vez cerradas las puertas del centro deberá venir acompañado. Si viene acompañado con una justificación debida, la familia rellenará la hoja de entrada y el alumno en cuestión se incorporará a la clase correspondiente. En caso de no venir acompañado, se dejará registro y deberá esperar al cambio de clase en el aula de convivencia (con el profesorado de guardia de convivencia de esa hora). Cuando la situación se repita, se propondrá una sanción al aula de convivencia durante un día completo y en la tercera reiteración, se procederá a poner la sanción (conducta contraria 34.d).
- **ENTRADA DE FAMILIAS:** cuando exista cita previa, se requerirá esperar a la familia en la entrada mientras el ordenanza acude a buscar al profesorado implicado. En caso de no poseer cita y no estar libre el profesor, se tomará nota y se avisará al profesorado cuando esté disponible. En estos casos se instará a las familias a utilizar el sistema de mensajería de Séneca para solicitar cita previa.
- **SALIDA DE ALUMNOS:** solo podrá salir del centro el alumnado acompañado por una persona autorizada por los representantes legales. Las familias deberán autorizar en Séneca a las personas que pueden recogerlo y, para situaciones particulares, si acude una persona no autorizada a recogerlo, los representantes legales tendrán que enviar por Séneca una autorización temporal (con nombre y DNI de la persona que autoriza) para ese momento concreto, o bien al tutor o bien a un miembro del equipo directivo. En ningún caso podrá ausentarse del centro el alumnado menor de edad sin acompañante.
- **ALUMNADO EXPULSADO DEL CENTRO:** para garantizar el derecho al alumnado de la educación, las expulsiones del centro y al aula de convivencia llevarán consigo la preparación de materiales de apoyo para los días de la ausencia por parte del profesorado. En el caso particular de las expulsiones del centro, el alumnado tiene derecho a acudir al centro para la realización de pruebas y después las familias vendrán a recogerlo. En caso de no poder acudir a recogerlo, se quedará en el aula de convivencia hasta que puedan venir a recogerlo o hasta la finalización de la jornada escolar y vigilado por el profesorado de guardia de convivencia.

Al finalizar la jornada escolar, o previo a la salida del recreo, se mantendrá al alumnado en clase hasta que toque el timbre. No se puede salir del aula sin que toque el timbre y siempre se revisarán el apagado de las luces, la desconexión de los ordenadores y de otros aparatos electrónicos, se dejaran las sillas subidas en las mesas y las persianas bajadas.

Tanto la salida al recreo como la salida a la finalización de la jornada escolar se realizará por las escaleras principales del edificio, dejando libres las escaleras del gimnasio y del salón de actos.

5.2. Cambios de clase

Durante los cambios de clase el alumnado permanecerá dentro del aula y solo podrán salir si se requiere un cambio de clase o con el permiso expreso de un miembro del profesorado y, preferentemente, será el representante de la clase. Para la vigilancia de los cambios de clase se dispondrá de tres profesores de guardia, los dos profesores de guardia ordinaria y el profesorado de guardia de convivencia.

No está permitido el uso de los servicios en los cambios de clase debido a que se acumula mucho alumnado. El uso del servicio se restringe a todas las horas de clase y los recreos, pero nunca en los cambios de clase.

5.3. Aula

Cada unidad, con la ayuda del tutor, elaborará las propias normas de la clase que se centrarán en los siguientes aspectos, además de las que ellos mismos quieran añadir y se las comunicarán al equipo docente:

- Uso del aula.
- Limpieza.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto al profesorado y a sus compañeros.
- Prohibición de comer fuera de los lugares habilitados.
- Uso del baño (el más cercano).
- Cuidado de las instalaciones

Especial mención requieren ciertos aspectos que afectan a algunas horas concretas de las horas de clase que son los siguientes:

- EXPULSIÓN DEL ALUMNADO: en el caso particular de que un alumno sea expulsado del aula por el profesorado, este irá acompañado al aula de convivencia por el delegado de la clase y este le hará entrega de las tareas que tiene que realizar durante esa hora. El alumnado expulsado permanecerá en el aula de convivencia hasta la siguiente hora de clase.
- BOCADILLOS: el delegado de la clase será el único que tiene derecho a salir del aula por este motivo (o el representante oportuno que se haya determinado en caso de ausencia). Tendrá una hora fijada para ir a pedir y pagar los bocadillos y otra para ir a recogerlos. Tendrán que prever el desarrollo durante horas en las que tengan alguna prueba para cambiar el horario.

5.4. Aulas específicas

Las aulas específicas requieren unas normas particulares de utilización. Cada departamento didáctico implicado será el responsable de establecer una serie de normas de uso del aula y, en caso de que otros miembros del profesorado puedan utilizar las dependencias, hacérselas llegar para que todos los usuarios sean conocedores de las normas. En caso de ser posible, se colocarán a la vista para que puedan ser consultadas. Las aulas afectadas son el aula de música, plástica, taller, sala de ordenadores, biblioteca, gimnasio y laboratorio.

5.5. Recreos

El recreo se desarrolla desde las 11:30 hasta las 12:00 y para la vigilancia se dispondrá de seis profesores de guardia, los cuales tendrán una posición asignada con una función determinada. A continuación detallamos las posiciones:

- a) BIBLIOTECA: permanecerá en estas dependencias, realizará el préstamo de ejemplares, revisará que se cumplan las normas de la biblioteca y controlará el aforo máximo. El incumplimiento de las normas supondrá la expulsión de la biblioteca.
- b) CAFETERÍA: revisará que todo el alumnado de los bocadillos finalicen su labor y después permitirá el paso del alumnado. Apuntará quienes no han pedido a través del sistema y lo apuntará, negando la entrada al alumnado reincidente.
- c) ENTRADA: vigilará la entrada del alumnado al servicio, regulando la entrada para que no se acumule mucho alumnado en el servicio. En el recreo solo se podrá utilizar el servicio de la planta baja.
- d) HUERTO: como es una zona poco concurrida, antes de ir a su puesto revisará que todas las puertas de las aulas hayan quedado cerradas.
- e) GIMNASIO: vigilará la zona del gimnasio.
- f) GRADAS: vigilará la zona de las gradas.

Además de la vigilancia por parte del profesorado, el alumnado deberá cumplir con las siguientes normas durante el desarrollo del recreo:

- La entrada y salida del recreo se realizará de modo ordenado, sin gritos, ni carreras ni atropellos.
- No está permitido traer balones de casa. En jefatura de estudios se dispone de tres balones para prestar al alumnado y serán esos los únicos que se pueden utilizar en el patio.
- No está permitido el consumo de ningún tipo de sustancia no permitida ni en el recreo ni dentro del centro escolar.
- No está permitido quedarse en las clases ni en los pasillos sin la presencia de un miembro del profesorado. No basta con el permiso, el profesorado debe estar presente.
- Durante el recreo solo se puede comer y beber en la cafetería, porche, pistas deportivas y gradas.
- Durante los días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas y en estos casos excepcionales sí que estará permitido comer en el aula.

5.6. Transporte escolar

El transporte escolar es un servicio educativo complementario, compensatorio y social, destinado especialmente a garantizar la educación y debe entenderse como un espacio donde se promueva la educación, se potencie hábitos saludables y se fomenten un buen comportamiento y una adecuada relación social.

Para un uso correcto del transporte escolar, se hace necesario el establecimiento de una serie de normas y serán tanto el conductor como el monitor acompañante quienes podrán comunicar al centro cualesquiera conductas indebidas que se produzcan, siendo los tutores de la unidad quienes transmitirán dicha información a las familias del alumnado en cuestión.

En relación con lo anterior, pasamos a detallar los deberes que tiene el alumnado como usuario del transporte escolar

- Deberán hacer uso del transporte escolar, tanto para ir al centro como para volver.
- Los usuarios de transporte deben subir al autobús al finalizar el periodo lectivo o de actividades complementarias o extraescolares, excepto si traen una autorización escrita de los padres, madres o tutores legales que exprese lo contrario. En estos casos, la responsabilidad del alumnado es asumida por la familia del alumno/a.
- Cumplirán estrictamente los horarios del servicio, tanto a la ida como a la vuelta del centro.
- Durante el tiempo del transporte escolar, el alumnado estará sujeto a la normativa que establece el presente reglamento que forma parte de las normas de organización y funcionamiento del centro, el cual deben conocer y respetar.
- Llevar consigo el carné de usuario de transporte, pudiendo ser requerido en cualquier momento por cualquier persona.
- El alumnado deberá estar en la parada asignada con anterioridad a la hora acordada para la llegada del autobús, de tal manera que no se altere el recorrido habitual de la ruta.
- Deberá mantener en todo momento, un comportamiento adecuado, hablar en tono moderado, respetando a todos los miembros presentes, así como al propio vehículo, no produciendo daños o deterioros en el mismo.
- No está permitido consumir alimentos, así como fumar ni tomar cualquier tipo de sustancia ilegal en el interior del autobús.
- Bajo ningún concepto, está permitido manipular los mecanismos de seguridad del vehículo (extintores, cinturones de seguridad, martillos rompelunas, etc.).
- No está permitido ir de pie en los asientos, correr por el pasillo, sentarse en el suelo o escalones del autobús.
- Se deberá subir o bajar del vehículo de modo ordenado y con la compostura adecuada.
- Se deberá tomar asiento de forma correcta y sin poner los pies en el asiento delantero o sacarlos al pasillo. La mochila así como cualquier otro material que pueda transportar, se mantendrá en los pies o en el regazo.
- Deberán seguir en todo momento, las instrucciones que marca el acompañante del autobús, responsable del cumplimiento de las normas de convivencia dentro del autobús.
- A todas las normas anteriores se añaden las tipificadas en los artículos 34 y 37 del DECRETO 327/2010 descritas al comienzo del apartado.

En ningún momento nos debemos olvidar que, una vez que el alumnado entra en el transporte escolar, es como si ya estuviera en el centro, por lo que, al llegar al centro, el alumnado de transporte tiene la obligación de entrar.

5.7. Uso de dispositivos

Para las normas sobre el uso de dispositivos en el centro, nos basamos en las INSTRUCCIONES de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional en la que se expone lo siguiente:

“Se limita el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo de centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados”

La norma anterior se extrapolará al uso de cualquier dispositivo electrónico que tenga acceso a internet o pueda conectarse con algún dispositivo que lo tenga. Según lo previsto, estará permitida su utilización cuando el profesorado lo requiera y avise con antelación a las familias a través del sistema de mensajería de Séneca.

Todo lo anterior no aplicará al uso de dispositivos del alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por parte de los representantes legales del alumnado afectado.

En relación con las medidas correctoras, se detallan con más profundidad en el plan de convivencia, no obstante, se contempla la retirada del dispositivo y se pondrá una amonestación escrita (parte de sanción), se comunicará a las familias y se devolverá al alumnado en la primera ocasión o a los representantes legales cuando se trate de una reiteración.

5.8. Garantía de acceso seguro a internet

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (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.
- Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Los móviles, aparatos electrónicos y similares, que no están permitidos, pero si es que los trae el alumnado, deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- 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. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como los tiempos de utilización, las páginas que no se deben visitar, la información que no deben proporcionar, etc. con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

5.8.1. Filtro de contenidos

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 posee un filtro de contenidos en su servidor para impedir la navegación libre por Internet. El propio Centro va restringiendo y actualizando las páginas webs con contenido impropio según van surgiendo, pero cada vez son mayores las páginas con enlaces que resultan más difíciles de controlar. Si a pesar de los sistemas de filtrado el alumnado accede a páginas web de contenido restringido o prohibido se aplicaría las medidas disciplinarias que se establecen en el plan de convivencia al respecto, distinguiendo entre conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

La navegación por Internet solo está permitida en la hora de clase y como actividad docente, y en la biblioteca durante el recreo y ésta se llevará a cabo con limitación de diez minutos. Está prohibido el uso de los portátiles en los patios, gradas y pistas deportivas durante los recreos y menos aún para conectarse a Internet. Durante las horas de guardia los alumnos no se podrán conectar a Internet ni trabajar con los ordenadores salvo por autorización expresa del profesorado de guardia.

6. Programa de gratuidad de libros

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la ley de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y por las instrucciones vigentes para su aplicación durante el presente curso escolar.

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 y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el curso de que en cada caso se trate.

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.

Serán beneficiarios del Programa de Gratuidad todos los alumnos que cursen enseñanza en nuestro centro. 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 alumnado deberá comunicar en el momento de formalizar la inscripción la renuncia a dicha participación, la cual será anual y no vinculante para cursos posteriores.

La información correspondiente a las familias se garantiza por medio de diferentes vías. Por un lado, los impresos de matrícula del alumnado incluyen al respecto la comunicación a las familias de que en ningún caso están obligadas a adquirir libros de texto o cuadernillos en los cursos en los que esté implantado el Programa de Gratuidad. Por otro lado, los tutores/as de los grupos informan de manera obligatoria durante la primera reunión grupal con las familias de este aspecto.

6.1. Régimen de préstamo de los libros de texto

El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de estos.

6.2. Obligaciones de los beneficiarios

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el consejo escolar.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente donde cursa la enseñanza obligatoria y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el consejo escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

6.3. Elección y selección de los libros de texto

El Centro seleccionará los libros de texto mediante el procedimiento que se detalla a continuación:

- a) Los departamentos didácticos serán los encargados de revisar los libros de texto que pongan a su disposición las distintas editoriales y de entre ellos seleccionar los más adecuados al proyecto educativo de centro.
- b) Una vez elegido el material didáctico existirá un acuerdo y consenso en el seno del ETCP, justificando su adopción. Los libros de texto elegidos serán aprobados por el Consejo Escolar. Los títulos y las editoriales de los libros seleccionados serán incluidos en el sistema informático Séneca.
- c) Si el cheque libro que se genera es inferior al precio establecido por las instrucciones vigentes, se integrarán en el cheque todos los libros, sin embargo, en caso de exceder el precio, se analizará si el centro puede asumir los libros con sus gastos de funcionamiento o si se debe no solicitar algún libro de texto, priorizando las materias instrumentales u obligatorias sobre las optativas o las que tienen menor carga lectiva semanal.

6.4. Normas de utilización y conservación

Puesto que durante los cuatro 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 estos. Los padres, madres o representantes legales están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.

El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica 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 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.

Para el buen uso y mantenimiento de estos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, tachar ni subrayar. En el sello identificativo estará impreso el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo. Se considerarán deterioro, uso indebido o malintencionado los siguientes casos:

- Falta de hojas o rotura de éstas.
- Manchas de comida, tinta u otras sustancias.
- Escrituras y dibujos obscenos o malintencionados.

El alumnado que entregue un libro de texto en buenas condiciones tiene derecho, al curso siguiente, a tener en préstamo otro libro en las mismas condiciones. En el caso de que el alumnado tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el consejo escolar solicitará a la familia del alumnado del material mediante una notificación escrita. Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. 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 en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

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.

6.5. Entrega, seguimiento y recogida de libros de texto

A la hora de realizar la entrega de libros de texto, nos podemos encontrar con dos situaciones diferenciadas que mostramos a continuación:

- CON CHEQUE LIBRO: en caso de estar disponible, la generación de los cheques se realizará en el mes de julio, tras la matriculación del alumnado definitivo y nunca posterior al comienzo de curso. El alumnado tendrá la obligación de traer los libros y tanto el tutor como el profesorado, a lo largo del primer trimestre, se encargará de poner la etiqueta en cada libro nuevo y que el alumnado escriba en el su nombre.

- SIN CHEQUE LIBRO: si las condiciones lo permiten, el alumnado se encontrará en el día de la presentación un lote de libros preparado previamente, para que ya pueda llevarlo a casa. En dicha presentación, el tutor solicitará y revisará que todo el alumnado escribe su nombre en la etiqueta puesta a tal efecto.

En caso de que no hubiera sido posible realizar la entrega en el día de la presentación, la persona que ostenta la secretaría del centro enviará unas instrucciones al profesorado sobre el procedimiento concreto para la entrega de libros y esta se realizará con anterioridad a la finalización del mes de septiembre. En estos casos, será el profesorado responsable de cada materia quien se debe asegurar de que escriban los nombre en la etiqueta del libro y registrará posibles incidencias que hayan surgido.

Es importante señalar que el alumnado que no haya entregado los libros del curso anterior o no haya devuelto en su centro de procedencia los libros del curso anterior, no recibirá ningún lote de libros.

Al menos dos veces durante el curso, el profesorado responsable de cada materia deberá realizar un seguimiento de los libros de texto, comprobar que están forrados y en buen estado, realizando las actuaciones oportunas que puedan surgir.

Finalizado el curso escolar se procederá a la recogida de los libros de texto para lo cual se recibirán las instrucciones pertinentes por parte de la persona que ostenta la secretaría del centro. La recogida de libros se realizará a la finalización del curso, en los últimos cinco días lectivos del curso, aunque se podrá adelantar la recogida si el profesorado considera que no se va a necesitar más en lo que le resta de días lectivos. La recogida se realizará por materias para facilitar el almacenaje en las instalaciones del centro.

7. Plan de autoprotección

El Plan de autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Este documento se anexa al presente reglamento de organización y funcionamiento y se dispondrá de una copia a la entrada del edificio en un lugar visible y accesible debidamente protegido. De la misma forma, el plan de autoprotección y sus posteriores modificaciones se deben notificar mediante una copia al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del ayuntamiento correspondiente.

Para dar conocimiento del plan de autoprotección, se dispondrá de un apartado en la página web del centro y se hará llegar tanto al claustro de profesorado como al consejo escolar en la primera sesión que se celebre, siendo los miembros del consejo escolar quienes darán difusión de este entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Por último, tal y como se establece en el artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del plan de autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía, al menos una vez en cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento, siendo la participación de todo el personal presente en el centro obligatoria. Estos simulacros serán comunicados por parte de la dirección del centro a los servicios locales de protección civil, extinción de incendios y policía local para evitar posibles alertas ciudadanas.

La semana previa a la celebración de un simulacro, la dirección del centro avisará a todos los miembros de la comunidad educativa acerca de este, sin avisar del día ni de la hora. A la finalización de cada simulacro, se retomará el transcurso ordinario de la jornada y se elaborará un informe donde se recogerán todas las características del simulacro y las incidencias que hayan podido surgir, las cuales quedarán registradas en el sistema informático Séneca y serán comunicadas a los servicios de protección civil y extinción de incendios.

A continuación pasamos a detallar las actuaciones que se llevarán a cabo ante posibles casos de emergencia, con los planos del centro correspondientes que facilitan un resumen de lo recogido en el plan de autoprotección anexo a este documento.

7.1. Emergencias internas

El director del centro será el encargado de llevar a cabo todo el control de la emergencia y será quien decidirá cuando se debe producir una evacuación. Será importante realizar un control de la emergencia con los medios propios presentes en el centro, sin embargo, cuando no sea posible controlar la emergencia se procederá al protocolo de evacuación siguiendo las instrucciones que se detallan a continuación:

- Se activará la voz de alarma mediante el timbre manual del centro, el cual sonará con timbres largos y repetidos, interrumpidos con pequeñas separaciones entre ellos. El sistema debe ser adecuado para tener en cuenta al alumnado y profesorado que se encuentre en el gimnasio, el salón de actos y en el edificio anexo al centro.
- El equipo de emergencias (equipo directivo) se asegurará que el edificio está siendo evacuado correctamente. Estos serán los encargados de guiar a los ocupantes del edificio hacia el lugar correcto en función del lugar donde se dé la emergencia. Un miembro del equipo revisará que todas las dependencias han sido desalojadas.
- Los miembros del equipo de emergencias que se encuentren dando clase, al oír la alarma, dejarán a sus alumnos a cargo del docente del aula más cercana y se reunirán con en el ala de los despachos para proceder con el control de la emergencia.
- La persona que ostente la administración del centro notificará la situación al servicio de emergencias a través del 112 y transmitirá a la dirección del centro las indicaciones recibidas por parte de dicho servicio. En caso de ausencia, será la persona que ostente la secretaría quien realice esa función.
- El personal de conserjería desconectará la luz a través del automático general y abrirá las puertas del centro, siendo la dirección del centro quien asuma esta responsabilidad en caso de ausencia.
- El personal que se encuentre en el edificio anexo al centro deberá cortar la luz a través del automático general de dicho edificio.
- El personal de cafetería desconectará cualquier bombona que esté conectada.

Una vez que la dirección del centro realice sus funciones se dirigirá a recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia, en la puerta de acceso principal al centro. Mientras tanto y una vez comprobado que la evacuación se está realizando correctamente, el equipo de emergencias se dirigirá hacia los puntos de reunión internos, donde serán informados por cada docente del estado de cada una de las unidades y de las incidencias que hayan surgido.

Se le dará siempre prioridad en la evacuación al alumnado que tengan algún tipo de dificultad a la hora de detectar la situación de emergencia (alumnado con movilidad reducida, con discapacidad auditiva, visual, etc.), quienes tendrán asignados una persona específica para su evacuación prioritaria, los cuales serán nombrados a principio de curso.

El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnado será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y una vez comprobado que están todos cerrará la puerta. Volverá a recontarlos tanto en el punto interno como en el punto externo, para comprobar así, lo antes posible la ausencia de algún alumno. Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase fuera del aula, se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto interno buscará su grupo para unirse a él. Del mismo modo el docente responsable de dicho alumno lo buscará en el punto interno.

7.1.1. Instrucciones para el alumnado

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos que se deben seguir, para poder evitar así daños humanos y materiales. En relación con las instrucciones que recibirá el alumnado nos encontramos con las siguientes:

- Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o a cualquier profesional que se encuentre en el centro.
- En todo momento estará a las órdenes del profesor o de los responsables del equipo de emergencias.
- Se mantendrá en silencio, en calma y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
- Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
- Bajar las escaleras pegados a los extremos de los pasillos, dejando libre los espacios centrales para permitir su uso a los equipos de emergencias.
- La salida de la clase será rápida aunque sin correr, atropellarse o empujar.
- La evacuación se debe realizar sin portar objetos personales.
- Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
- El alumnado no se puede detener y mucho menos volver hacia atrás.
- No está permitida la utilización del ascensor.
- No se podrán tomar iniciativas personales.
- El grupo deberá permanecer siempre unido y se dirigirá al punto de encuentro acompañado por el profesor responsable.
- El orden de evacuación se realizará comenzando por la planta baja (gimnasio, salón de actos y edificio anexo), luego la primera planta y, por último, la planta superior.
- En caso de encontrarse una nube de humo, se deberá evacuar agachados y, a ser posible, con un paño húmedo que cubra nariz y boca

Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible de este, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.

7.1.2. Instrucciones para el profesorado

El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas mantenidas con el equipo de emergencias, las cuales se detallan a continuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesorado de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

- Cada miembro del profesorado evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando al alumnado la realización de algunas funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, a apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán al alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.
- El profesorado de las aulas específicas desconectarán todos aquellos aparatos que puedan suponer un riesgo mayor ante la emergencia.

7.2. Emergencias externas

En el caso de emergencias externas la situación no requerirá una evacuación del centro, sino que se procederá al confinamiento del personal dentro del centro. Para ello los docentes deben guiar a todos los alumnos hacia el menor número de dependencias posibles, donde los colocará lo más alejados posible de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta o similar en la ventana para que los medios externos sepan dónde están confinados para un rescate rápido.

La persona encargada de llamar al 112 debe informar a los medios externos del lugar exacto del confinamiento. En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

Las medidas que se tomarán seguirán las mismas instrucciones que cualquier caso de emergencia especificado en apartados anteriores. No obstante, nos encontraremos con las siguientes indicaciones diferentes:

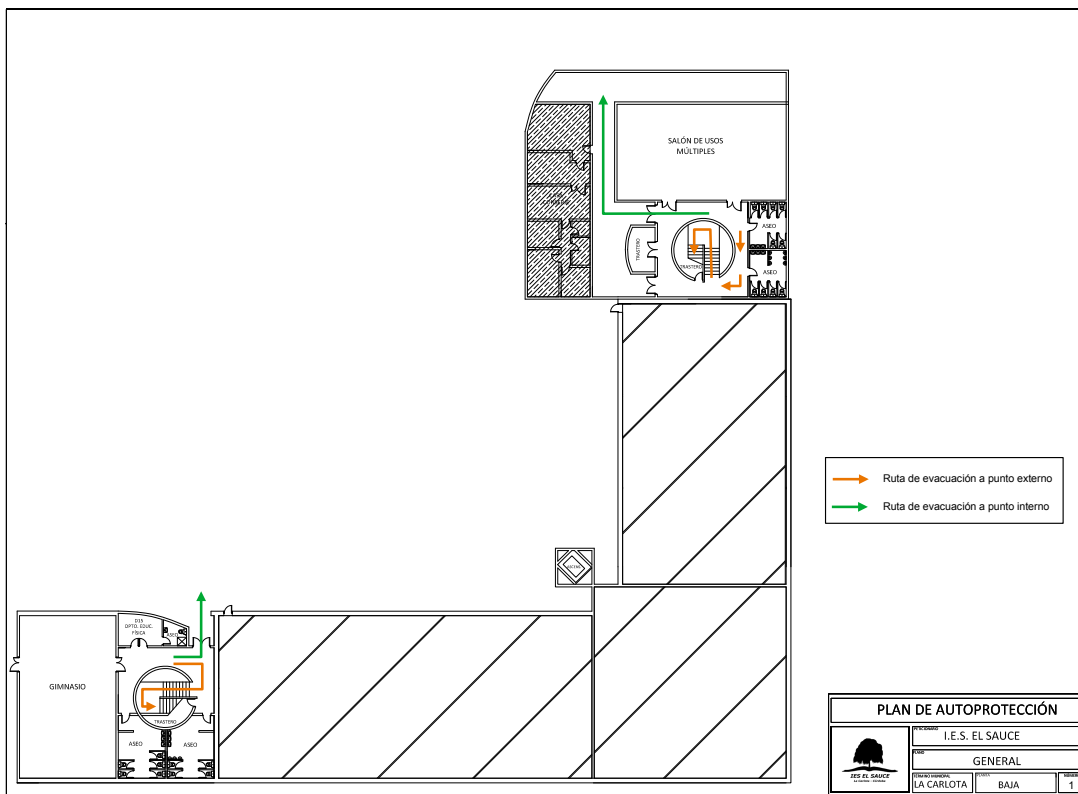
- La señal de alarma se realizará con una serie de timbres cortos.
- El personal del centro deberá entrar al edificio si se encuentran en algún lugar externo del centro.
- Las aulas de confinamiento son el aula A6 (encima de los servicios del profesorado), aula AE5 (aula de apoyo), aula A4 (encima de la biblioteca), aula A2 (enfrente del aula de plástica) y aula A1 (enfrente de dirección).

7.3. Vías de evacuación principales

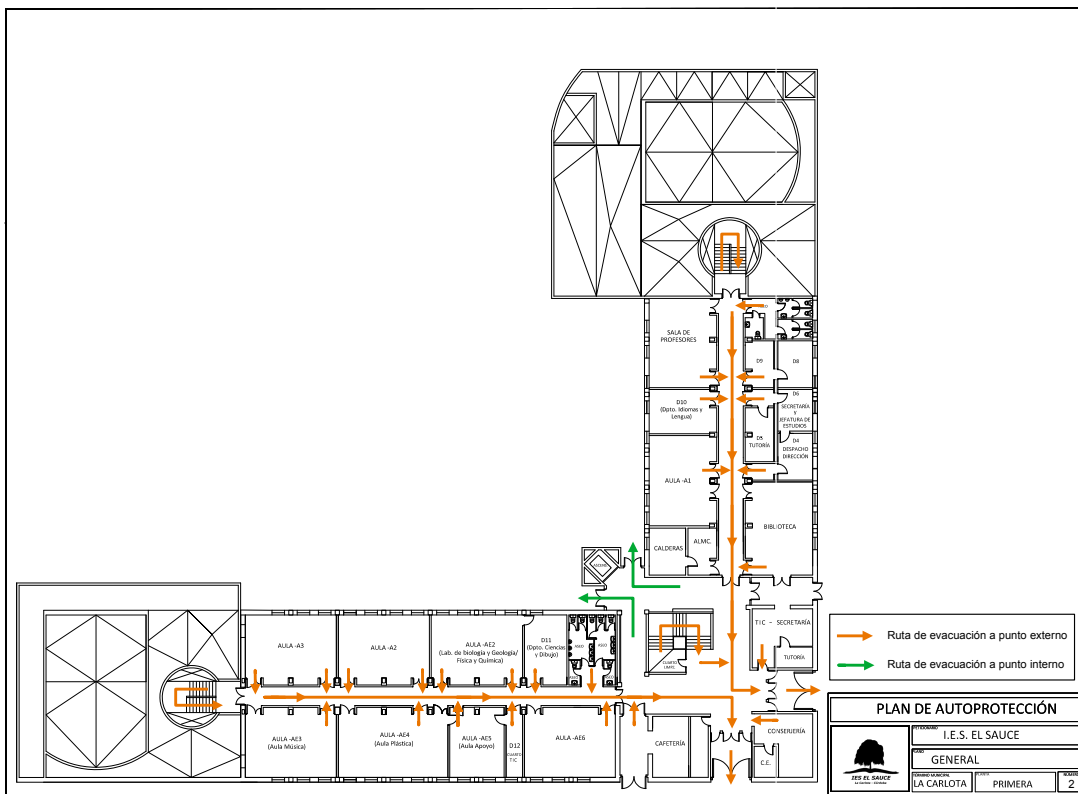
La evacuación comenzará por la planta baja, a continuación la planta primera y por último la planta segunda, para lo cual o bien el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación o bien el docente de guardia comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura.

A continuación mostramos los planos que nos indican los canales de evacuación del centro en caso de emergencias internas no controladas:

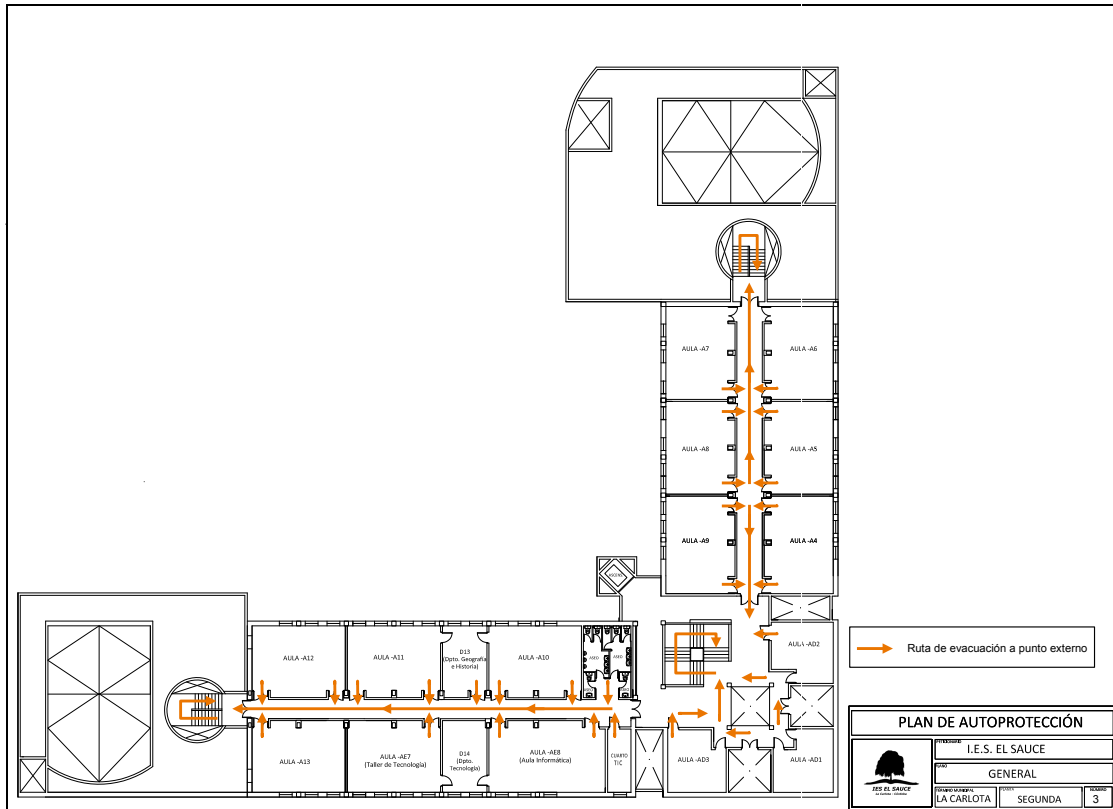
PLANTA BAJA



PRIMERA PLANTA



SEGUNDA PLANTA



8. Prevención de riesgos laborales

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el reglamento de organización y funcionamiento de los centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los centros.

8.1. Mantenimiento preventivo

El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, señalización, timbre de emergencia, megáfono, etc.) así como el resto de las instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación de este, la dirección del centro lo comunicará a la delegación provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

8.2. Señalización, suelos, puertas, vías de evacuación, incendios y electricidad

SEÑALIZACIÓN: se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

Se procederá a la contratación de una empresa externa que ponga en marcha un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución. De la misma forma, se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de administración y servicios con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS: los suelos del centro son fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS: las puertas transparentes, por ejemplo, de entrada al patio, deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

VIAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN: las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: el centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente, que se lleva a cabo los primeros días de septiembre de cada curso escolar revisándose la carga, caducidad de los extintores y su señalización.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA: la instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.