

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
IES VILLA DE MIJAS**

*Curso  
2024-2025*

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	6
2.1 EQUIPO DIRECTIVO .....	7
DIRECCIÓN .....	7
JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA.....	7
2.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN .....	8
2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	9
EQUIPOS DOCENTES .....	9
ÁREAS DE COMPETENCIAS .....	11
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	13
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	14
EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	16
TUTORÍA.....	17
DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	18
PROFESORADO .....	24
ALUMNADO.....	27
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	29
FAMILIAS .....	31
ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO .....	33
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.....	33
3.1 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	34
CONSEJO ESCOLAR .....	34
CLAUSTRO DE PROFESORADO .....	39
3.2 PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO .....	41
PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	41
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	41
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (PADRES, MADRES, REPRESENTANTES LEGALES).....	46
PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	46
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	47
4.1 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.....	47
4.2 IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: TRÁMITE DE AUDIENCIA Y RECLAMACIONES.....	47
4.3 SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA .....	47
4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR .....	48
4.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA .....	48
4.6 SOLICITUD DE COPIAS DE EXAMEN .....	49

4.7 RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES .....	49
4.8 RECLAMACIONES SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O REPETICIÓN.....	49
4.9 INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR / FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA .....	50
4.10PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	50
4.11 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.....	51
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	51
5.1 HORARIO OFICIAL.....	51
5.2 ACCESO AL CENTRO.....	53
5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	53
5.4 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS .....	55
5.5 SERVICIO DE GUARDIA .....	55
NORMAS GENERALES.....	55
FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	56
AUSENCIA DE UN PROFESOR.....	57
AUSENCIA DE VARIOS PROFESORES .....	57
ACTUACIÓN CON ALUMNADO QUE NO SE ENCUENTREN EN SUS AULAS .....	58
GUARDIAS DE RECREO.....	58
5.6 FALTAS DE ASISTENCIA .....	59
FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	59
FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	61
5.7 TRANSPORTE ESCOLAR .....	61
5.8 DE LAS RECLAMACIONES .....	61
5.9 ORGANIZACIÓN/USO DE LOS ESPACIOS.....	63
5.10MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	63
5.11 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	63
5.12EVALUACIONES.....	64
EVALUACIÓN INICIAL .....	64
PREPARACIÓN DE EVALUACIONES/ EQUIPOS EDUCATIVOS.....	64
DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN .....	65
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.....	65
6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	65
7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	65
7.1 CONSIDERACIONES GENERALES .....	65
7.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO.....	66
7.3 RECOGIDA POR PARTE DEL CENTRO DE LOS LIBROS DE TEXTO .....	67

7.4	NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	67
7.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS LIBROS DE TEXTO.....	68
7.6	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA NO REPOSICIÓN DE LOS LIBROS PERDIDOS Y NO ABONADOS.....	68
8.	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	69
8.1	AUTOEVALUACIÓN.....	69
8.2	EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	70
9.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	70

# 1.INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro centro se ha propuesto, así como permitir mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El Centro se estructura de acuerdo con:

- **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario del centro, del alumnado y del profesorado
- **Instrucción Conjunta 1/2022 de 23 de junio**, de la Dirección General de ordenación y evaluación educativa y de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparte educación secundaria obligatoria para el curso 2022/2023.

De acuerdo con estas normativas, el Centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Participación, y los Órganos de Coordinación Docente.

La **legislación básica** a partir de la cual se ha elaborado este Reglamento es la siguiente:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la LOE de 2006.(LOMLOE)
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo** de Educación, (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (LOMCE)
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, de Educación en Andalucía.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centro, del alumnado y del profesorado.

- **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 todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Todas las órdenes e instrucciones que complementan las anteriormente citadas.

## **2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

El Centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Participación, y los Órganos de Coordinación Docente.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos del I.E.S. Villa de Mijas son los siguientes:

- **Equipo Directivo:** Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- **Órganos de Participación:**
  - ♦ Consejo Escolar del Centro
  - ♦ Claustro de profesoras y profesores.
- **Órganos de Coordinación Docente:**
  - ♦ Equipos docentes
  - ♦ Áreas de competencias
  - ♦ Departamento de Orientación
  - ♦ Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
  - ♦ ETCP
  - ♦ Tutoría
  - ♦ Departamentos de Coordinación Didáctica

Los órganos del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Los órganos del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro en su gestión y evaluación

## 2.1 EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del Equipo Directivo se ajustan a lo que establece la normativa vigente en el artículo 70 del Decreto 327/2010

### DIRECCIÓN

#### ♦ Competencias de la Dirección

Las competencias de la Dirección son las que establece el artículo 72 del Decreto 327/2010.

#### ♦ Potestad disciplinaria de la Dirección

Son las que establece el artículo 73 del Decreto 327/2010.

#### ♦ Selección, nombramiento y cese de la Dirección

Queda establecida según la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

### JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA

#### ♦ Competencias de la Jefatura de Estudios

Son las que establece el artículo 76 del Decreto 327/2010.

#### ♦ Competencias de la Secretaría

Las competencias de la Secretaría son las que se establecen en el artículo 77 del Decreto 327/2010.

#### ♦ Nombramiento de la Jefatura y la Secretaría (artículo 78 del Decreto 327/2010)

1. La Dirección de los institutos de educación secundaria, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de Educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la **participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros**. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

♦ **Cese de la Jefatura y la Secretaría** (artículo 79 del Decreto 327/2010)

La Jefatura de Estudios, la Secretaría y, en su caso, la vicedirección y la Jefatura de Estudios adjunta cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el instituto.
- En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades del instituto no procediera la existencia de estos órganos directivos.
- A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

♦ **Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo** (artículo 80 del Decreto 327/2010)

1. En caso de **vacante, ausencia o enfermedad de la Dirección**: será suplida temporalmente por la **vicedirección**, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la **Jefatura de Estudios**.
2. En caso de **vacante, ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios**: será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. En caso de **vacante, ausencia o enfermedad de la Secretaría**: será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la Dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## **2.2 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

Véase apartado b)

## **2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el IES Villa de Mijas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- ♦ Equipos docentes
- ♦ Áreas de Competencias
- ♦ Departamento de Orientación
- ♦ Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE)
- ♦ Equipo Técnico de Coordinación-Pedagógica
- ♦ Tutoría
- ♦ Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE)
- ♦ Departamentos de coordinación didáctica:
  - Lengua Castellana y Literatura
  - Matemáticas
  - Ciencias Naturales (CCNN)
  - Educación Física
  - Geografía e Historia Música
  - Inglés
  - Francés
  - Informática y Tecnología
  - Educación Plástica, Visual y Audiovisual (EPVyA)

### **EQUIPOS DOCENTES**

- ♦ **FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES** (artículo 83 del Decreto 327/2010)
  - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
  - Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

#### ◆ **REUNIONES**

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Al menos se realizarán las siguientes, excluyendo las reuniones por evaluaciones iniciales y sesiones de evaluación trimestral, ordinaria y extraordinaria:

- Una reunión a mediados de noviembre.
- Una reunión a mediados de febrero.
- Una reunión a mediados de mayo.

En estas reuniones de equipos docentes programadas, el profesorado informará una calificación de su materia con el fin de detectar posibles problemas y poder actuar antes de la preceptiva sesión de evaluación. Estas calificaciones son para información del equipo docente.

En dichas reuniones se revisarán los acuerdos adoptados y se acordarán nuevas medidas cuando se considere necesario. Estas sesiones se guardarán en el sistema SÉNECA tal y como se realiza con el resto de sesiones de evaluación.

## ÁREAS DE COMPETENCIAS

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias (artículo 84 del Decreto 327/2010):

- 1) **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, Geografía e Historia, Inglés y Francés**
- 2) **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 Naturales, Tecnología.**
- 3) **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, Educación Plástica y Visual, Música.**

#### ♦ **FUNCIONES**

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

#### ♦ **COORDINACIÓN**

- En cada área de competencias uno de sus miembros 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.
- Su designación corresponderá a la Dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

#### ♦ **REUNIONES**

- La periodicidad de sus reuniones será **al menos quincenal**.
- Se dispondrá de una hora a la semana para poder realizar las reuniones de cada una de las áreas de competencia.
- Las **actas** de dichas reuniones se realizarán siguiendo el modelo establecido, siendo firmadas electrónicamente por la jefatura del departamento y por el Secretario del centro, que será el encargado de subirlas al repositorio documental de Séneca.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

### **♦ REUNIONES**

La periodicidad de sus reuniones será al menos quincenal.

### **♦ COMPOSICIÓN**

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa
- El/La maestro/a especialista en educación especial
- El profesorado responsable de los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

### **♦ FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- 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 los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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 mejora del aprendizaje y el rendimiento, 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) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de formación profesional básica.
- e) 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.
- f) 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.

♦ **Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa:**

- 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.

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

♦ **COMPOSICIÓN**

El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- La persona que ostente la jefatura del departamento
- Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas
- La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación

## ◆ **REUNIONES**

La periodicidad de sus reuniones será semanal o quincenal, coincidiendo con las de la ETCP.

## ◆ **FUNCIONES**

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

- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- 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.

## **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

### **♦ COMPOSICIÓN**

El equipo técnico de coordinación pedagógica (artículo 88 y 89 del Decreto 327/2010) estará integrado por:

- La persona titular de la Dirección, que ostentará la presidencia
- La persona titular de la Jefatura de Estudios
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84
- Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa
- En su caso, la persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las **funciones de secretaría** la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

### **♦ REUNIONES**

- La periodicidad de sus reuniones será al menos quincenal.
- En el horario del centro se dispondrá de una hora a la semana para la realización de las reuniones del equipo técnico, que serán presenciales.

### **♦ COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- 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 encomendadas a los 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, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- 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.

## **TUTORÍA**

- 1) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora 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.
- 2) 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.
- 3) Los tutores y tutoras se reunirán con la Jefatura de Estudios y con la Orientadora del centro con una periodicidad semanal, en sesión de una hora. Se realizará una reunión semanal de carácter presencial entre:
  - Tutores/tutoras de 1º ESO y 2º ESO, profesora de Pedagogía Terapéutica, Jefatura de Estudios o Dirección y Orientadora.
  - Tutores/tutoras de 3º ESO, 4º ESO, 1º FPB, 2º FPB, Jefatura de Estudios o Dirección y Orientadora.

## ♦ **FUNCIONES DE LA TUTORÍA**

(Véase Plan de Orientación y Acción Tutorial en el Proyecto Educativo)

## **DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

### ♦ **COMPOSICIÓN**

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado 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, para ello se hará coincidir en tiempo las reuniones de los departamentos implicados.

### ♦ **REUNIONES**

- Las reuniones de los distintos Departamentos se realizarán en horario regular, reservando una hora para dichas reuniones y se llevarán a cabo, preferentemente, de forma presencial.
- Las **actas** de dichas reuniones se realizarán siguiendo el modelo establecido, siendo firmadas electrónicamente por todos los miembros del departamento y subidas al repositorio documental de Séneca.

### ♦ **COMPETENCIAS**

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- 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 a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
- g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
- i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- 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.

#### ♦ **COMPETENCIAS DE LAS JEFATURAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborar con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ♦ **DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE)**

##### • **FUNCIONES**

- ✓ De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, el Proyecto Educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
- ✓ El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

##### • **JEFATURA DE DACE**

- ✓ El DACE 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 del Decreto 327/2010, respectivamente.

- ✓ La jefatura del DACE desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas 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.

• **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, de orlas, etc.).
2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.
3. Las **propuestas de programación de las actividades** comprenderán:
  - a) Denominación específica de la actividad.
  - b) Horario, lugar y fecha, y si ésta se desconoce se indicará el lugar, entidad y Organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
  - c) Curso/s participantes.
  - d) Coste aproximado de la actividad y financiación.
  - e) Personal que llevará a cabo cada actividad.
  - f) Para todo ello se cumplimentará la siguiente autorización: (anexo I)

Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible. Para ello se realizará una programación de actividades que abarcará toda la escolarización del alumnado, es decir, 4 cursos.

Las actividades podrán ser realizadas por:

- ✓ Por el personal adscrito al Centro.
- ✓ Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- ✓ Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.
- ✓ A través del Ayuntamiento de Mijas

Se adjunta anexa la programación para el presente curso.

- **DISTINCIÓN SOBRE EL TIPO DE ACTIVIDADES Y SUS CARACTERÍSTICAS**

- ✓ **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Serán aquellas actividades organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno/a menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores legales:

Para la realización de cualquier actividad será **necesario la participación de al menos el 75% de cada grupo** participante.

El alumnado no participante deberá asistir a clase como cualquier día lectivo.

- ✓ **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Serán aquellas actividades encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Sus características principales son las siguientes:

- ✗ Se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo.
- ✗ Tendrán carácter voluntario, y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- ✗ En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

- ✓ **FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

Se intentará distribuir los recursos económicos que en su caso designe el Consejo Escolar para la realización de las actividades, junto con los que se puedan obtener fuera del presupuesto del Centro a través de Organismos, Instituciones públicas o privadas, etc. En todo caso se seguirán las directrices marcadas por la legislación vigente:

- ✗ Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, previa revisión de la Secretaria del Centro, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación

- ✘ Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.
- ✘ Cantidades de cualquier ente público o privado.
- ✘ Aportaciones realizadas por los usuarios.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que se encuentre en situación social desfavorecida. Aquellos alumnos/as que se hayan comprometido a realizar la actividad, pagarán por adelantado el pago del 100% de su coste, y no tendrán derecho a esta devolución si no la realizan, exceptuando motivos que impidan su asistencia y que queden suficientemente probados mediante prueba documental.

• **PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- ✓ De forma general deberá participar el 75% del alumnado del grupo para poder realizar la actividad programada, salvo en actividades consideradas de especial interés donde se podrá llevar a cabo la actividad con un número menor de alumnado participante.
- ✓ Se procurará en todo caso que las plazas ofertadas para la actividad sean suficientes para todo el alumnado a quien va dirigida, pero en el caso en el que sean insuficientes, se establecerá un orden de preferencia donde se priorizará al alumnado sin partes disciplinarios ni observaciones negativas de comportamiento en el aula.
- ✓ El Equipo Directivo del centro se reserva el derecho de admitir o excluir a cualquier alumno/a de la actividad según las necesidades del centro y de la actividad.

## **PROFESORADO**

Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñan una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese. La totalidad del Claustro, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

### ♦ **FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO** (artículo 9 del Decreto 327/2010)

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

♦ **DERECHOS DEL PROFESORADO** (artículo 10 del Decreto 327/2010)

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

♦ **PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO** (artículo 11 del Decreto 327/2010)

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **ALUMNADO**

### ♦ **DEBERES DEL ALUMNADO** (artículo 2 del Decreto 327/2010)

- El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del instituto.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

♦ **DERECHOS DEL ALUMNADO** (artículo 3 del Decreto 327/2010)

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

♦ **EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS** (artículo 4 del Decreto 327/2010)

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

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

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

## **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

♦ **DISPOSICIONES GENERALES**

El personal de administración y servicios está constituido:

- Un auxiliar administrativo
- Una ordenanza
- Personal de limpieza.

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de ellos, estando bajo las órdenes del Secretario del Centro.

♦ **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS** (Artículo 15 del Decreto 327/2010)

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

♦ **PROTECCIÓN DE DERECHOS** (artículo 16; Decreto 327/2010)

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el art. 11.5.

♦ **FUNCIONES DE ORDENANZA:**

- a) Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y ser los responsables de que personas ajenas al Centro no sean encontradas en su interior, asegurándose que los sistemas de seguridad quedan activados al cierre del centro.
- b) Vigilar el acceso del alumnado a deshoras al Centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- c) Preparar y habilitar al centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- d) Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- e) Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.
- f) Atender al correo postal del centro.
- g) Controlar las salidas del alumnado al aseo a través del registro ubicado en conserjería.

- h) Controlar las entradas del alumnado cuando vengan acompañados de sus familiares mediante el registro existente que posteriormente se comunicará a los tutores/as.
- i) Controlar las salidas del alumnado cuando sean requeridas por las personas autorizadas al efecto, mediante el registro existente, que posteriormente se comunicará a los tutores/as.
- j) Avisar alumnado cuando una persona autorizada acude al centro a por dicho alumno o alumna por motivos de enfermedad o cualquier otra, registrando dicha salida mediante el registro existente.
- k) Realizar tareas de entrega de documentación, correo, etc. tanto dentro como fuera del centro.

#### ♦ **FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO**

- a) Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran.
- b) Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- c) Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Territorial de Educación.
- d) Registro y envío de la documentación necesaria.
- e) Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

### **FAMILIAS**

#### ♦ **DERECHOS DE LAS FAMILIAS** (artículo 12 del Decreto 327/2010)

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- 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.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

♦ **COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS** (artículo 13 del Decreto 327/2010)

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
  - e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

## ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

- ♦Estará formada por todas las madres y padres del alumnado matriculado en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota.
- ♦Se registrará por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.
- ♦El Centro le facilitará un lugar de reunión, la cual ha de realizarse fuera del horario lectivo.
- ♦La Junta Directiva del AMPA se reunirá con una periodicidad trimestral con el Equipo Directivo del Centro.
- ♦Tendrá representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.
- ♦Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al centro, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socias y socios.
- ♦Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que sin permiso expreso de la Dirección no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.
- ♦Desde el centro y mediante el proceso de matriculación del alumnado se favorecerá la participación de las familias en el AMPA (o AMPAS) mediante descuentos, inclusión de formularios en el sobre de matrícula, etc.

### **3.CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO**

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro centro, citamos los siguientes:

- Funcionamiento democrático.
- Animación individual y colectiva.
- Existencia de cauces participativos.
- Órganos de participación eficaces.
- Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

1. Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA
2. Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
3. Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro centro está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres, Ayuntamiento y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

### **3.1 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

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

#### **CONSEJO ESCOLAR**

##### **♦ COMPOSICIÓN**

El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho profesores o profesoras.
- Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

- Cinco alumnos o alumnas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### ♦ **ELECCIÓN**

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El alumnado podrá ser elegido miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de Dirección.

#### ♦ **COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR** (artículo 51 del Decreto 327/2010) **Artículo 127 LOMCE**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del Director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

♦ **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR** (artículo 52 del Decreto 327/2010)

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del director o directora.

#### ♦ **PROCEDIMIENTO PARA LAS SEGUNDAS CONVOCATORIAS DE CONSEJO ESCOLAR**

En el caso que no se pudiese constituir de forma válida el órgano, se prevé una segunda convocatoria, media hora más tarde, en la que para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente del órgano (Director o Directora) y del Secretario, además de al menos un miembro del colectivo del profesorado y un miembro del colectivo de padres y madres del Consejo Escolar.

#### ▪ **PROCEDIMIENTOS PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

**Artículo 53:** Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

**Artículo 54:** Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

♦ **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR** (artículo 66 del Decreto 327/2010)

▪ **COMISIÓN PERMANENTE**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

## ▪ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

## **CLAUSTRO DE PROFESORADO**

### ♦ **COMPOSICIÓN**

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

♦ **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO** (artículo 68 del Decreto 327/2010)

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el art. 22.3.
- Aprobar las programaciones didácticas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- 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.

♦ **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO** (artículo 69 del Decreto 327/2010)

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias

extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### ♦ **PROCEDIMIENTO PARA LAS SEGUNDAS CONVOCATORIAS DEL CLAUSTRO**

En el caso que no se pudiese constituir de forma válida el órgano, se prevé una segunda convocatoria, media hora más tarde, en la que para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente del órgano (director o directora) y del Secretario, además de al menos cinco miembros del Claustro.

### **3.2 PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO**

#### **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

También hemos de admitir que el profesorado participará a través de las reuniones de Departamentos, de las Áreas de Competencias y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, es decir, a través de los órganos de coordinación docente.

#### **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de grupo, de la Junta de Delegados y de los representantes de los Alumnos/as en el Consejo Escolar.

#### ♦ **DELEGADOS DE GRUPO**

El Delegado de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del Centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

### ▪ **Elección del delegado de grupo**

- a) Cada grupo-clase de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los Tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- c) Podrán ser electores y elegibles todo el alumnado del grupo.
- d) Las elecciones de todos los grupos se celebrarán en hora de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.
- e) La Mesa Electoral estará compuesta por: el Profesor-Tutor del grupo, que será Presidente de la misma y dos alumnos/as designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario y levantará acta de la sesión de la que se entregará una copia en Jefatura de Estudios.
- f) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno/a, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
- g) El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado/a, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno/a alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda entre los cuatro alumnos/as con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado y Subdelegado respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno.
- h) En caso de empate, será nombrado delegado el que hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el alumno/a de mayor edad.

- i) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese 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. El cese puede producirse también:
- a) por traslado o baja del interesado.
  - b) por apertura de un expediente a cargo de la Dirección del Centro, previa audiencia del interesado (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo).
  - c) a petición propia
- j) En los tres casos el subdelegado o el alumno/a que hubiera obtenido el mayor número de votos en las elecciones ocupará automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

▪ **Funciones de los delegados de grupo**

- ✓ Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- ✓ Colaborar con el Tutor y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- ✓ Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- ✓ Asistir, junto con el Subdelegado, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso.
- ✓ Intervenir en coordinación con el Tutor del grupo en la planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

## ♦ **JUNTA DE DELEGADOS**

### ▪ **Composición y régimen de funcionamiento**

- ✓ Estará integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes de los Alumnos/as en el Consejo Escolar. Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar como representantes de los Alumnos/as.
- ✓ Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- ✓ Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que el alumnado pueda expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.
- ✓ La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- ✓ Las reuniones deberán ser convocadas por la directiva de la Junta:
  - ✗ por iniciativa propia
  - ✗ a petición de la Dirección del Centro
  - ✗ a petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta.
- ✓ Para las reuniones de carácter ordinario se tendrá que hacer una citación personal a cada miembro de la Junta, con la inclusión de un orden del día y entregada, al menos, a la primera hora de la mañana de ese mismo día. Estas reuniones se realizarán preferentemente fuera del horario de clase.
- ✓ En el orden del día de las reuniones deberá figurar al menos los siguientes puntos:
  - ✗ Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
  - ✗ Información del Consejo Escolar.
  - ✗ Información sobre la marcha del Centro.
  - ✗ Ruegos y preguntas.

- ✓ Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En estas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.
- ✓ La Dirección del Centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- ✓ La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión, estará siempre justificada por el Tutor correspondiente.

▪ **CARGOS:** En el seno de la Junta existirán los siguientes cargos:

- ✓ Un **presidente o coordinador de la Junta:** tendrá como atribuciones las siguientes:
  1. Representación de la Junta de delegados.
  2. Convocar las reuniones.
  3. Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.
  4. Coordinar las distintas comisiones que se puedan formar en el seno de la Junta.
- ✓ Un **secretario** que tendrá las siguientes atribuciones:
  1. Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.
  2. Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la Dirección del Centro y a todos los delegados.
  3. Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta.
  4. Facilitar a los delegados que lo precisen las informaciones que obren en su poder.
- ✓ Dos representantes para coordinar actividades extraescolares con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Los componentes de esta directiva de la Junta de delegados serán elegidos en una reunión plenaria, en la que serán presentadas las candidaturas correspondientes. La votación se realizará mediante voto secreto.

Las convocatorias de la Junta de Delegados se realizarán, en la medida de lo posible, en distintos días y horas de la semana.

#### ▪ **Funciones de la Junta de delegados:**

- ✓ Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la Memoria de Autoevaluación.
- ✓ Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo.
- ✓ Recibir información de los representantes de los Alumnos/as en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✓ Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- ✓ Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- ✓ Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- ✓ Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (PADRES, MADRES, REPRESENTANTES LEGALES)**

La participación de las madres y los padres en el Centro se canaliza a través de:

- ♦ Los representantes en el Consejo Escolar
- ♦ La asociación de madres y padres
- ♦ Los/as delegados/as de padres y madres de cada grupo.

#### **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

La participación de este personal en la vida del Centro se realizará a través sus representantes en el Consejo Escolar.

## **4.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.1 PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN**

La Dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización en el tablón de anuncios del centro y en la página web el calendario, las vacantes existentes y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Programas de Cualificación Profesional/Formación Profesional Básica. Toda esta información también será conocida por el Claustro de Profesores, así como por el Consejo Escolar.

### **4.2 IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: TRÁMITE DE AUDIENCIA Y RECLAMACIONES**

El centro tendrá a disposición de quién lo solicite el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas contrarias a las mismas.

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo de las normas de convivencia de nuestro centro. Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito.

Cuando un alumno/a deba ser sancionado, bien por acumulación de faltas o por una falta grave, la familia será informada a través del tutor o la Jefatura de Estudios vía telefónica; en caso de faltas graves se dispondrá de una reunión con la Jefatura de Estudios.

### **4.3 SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA**

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo de los distintos compromisos educativos y de convivencia existentes en el centro.

Los compromisos educativos y de convivencia se llevarán a cabo bajo propuesta del Equipo Docente; las familias podrán proponer dichos compromisos, pero antes de ser llevados a cabo el Equipo Docente deberá dar el visto bueno al mismo. Cuando el Equipo Docente proponga adoptar alguna de estas medidas, el tutor/a junto con la Jefatura de Estudios concertará una

entrevista con la familia a fin de facilitarle toda la información necesaria, y posteriormente suscribir el compromiso. Sin la colaboración de la familia será imposible llevar a cabo dichos compromisos, por tanto si la familia no colabora la suscripción quedará revocada.

#### **4.4 ÓRGANOS COLEGIADOS: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR**

- ♦ Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al Secretario/a del órgano correspondiente.
- ♦ Las decisiones tomadas en dichos órganos se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el/la Secretario/a del órgano correspondiente.
- ♦ En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se realizará mediante votación, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno.
- ♦ Cuando las decisiones adoptadas por los órganos afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados/as de los diferentes cursos en los 10 días lectivos siguientes tras la toma de la decisión para informar sobre los acuerdos establecidos.
- ♦ En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.
- ♦ Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten a las familias, los acuerdos establecidos se publicarán como notificaciones en el tablón de anuncios y en la página web del centro en los 10 días lectivos siguientes. En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia la Dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se enviará vía PASEN.

#### **4.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- ♦ Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al Secretario/a del órgano correspondiente.
- ♦ El/la Secretario/a será elegido entre sus miembros. En el caso de no existir candidatos/as será designado por la Dirección del centro.
- ♦ Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los/as jefes/as de los departamentos por el coordinador del área de competencia correspondiente. Los/as jefes/as de los departamentos informarán a los miembros en la siguiente reunión planificada.

- ♦ Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento el equipo directivo proporcionará dicho documento a los/as jefes/as de los departamentos y a los/as coordinadores/as de las áreas de competencia con al menos una semana de antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes.
- ♦ Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el Equipo Directivo enviará mediante la mensajería interna de SÉNECA en el plazo de una semana las modificaciones establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

#### **4.6 SOLICITUD DE COPIAS DE EXAMEN**

Tanto en la web del centro, en la sección de Secretaría, como en la propia Secretaría del centro, está disponible un formulario para solicitar copia de un examen. En dicho formulario se requieren los datos de la persona que lo solicita así como la materia y la fecha en la que se realizó dicha prueba.

Una vez relleno dicho formulario se podrá entregar físicamente en la Secretaría del centro o mediante la Secretaría Virtual.

Cuando la copia esté disponible, se avisará al interesado/a, registrándose la entrega de dicha copia.

#### **4.7 RECLAMACIONES DE CALIFICACIONES**

A través del Tablón de Anuncios, la página web del centro y/o PASEN se informará sobre el calendario y horario de la entrega de notas de la evaluación ordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones. Dicho periodo será de 48 horas una vez entregadas las calificaciones.

Para poder llevar a cabo la reclamación el padre, madre o tutor legal deberá recoger y entregar en la Secretaría del Centro el documento que acredite dicha reclamación.

Se seguirá el protocolo establecido por las Instrucciones dadas en cada curso escolar.

#### **4.8 RECLAMACIONES SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN O REPETICIÓN**

Previo a la sesión de evaluación ordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a.

El/la tutor/a en sesión de evaluación ordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a correspondiente.

#### **4.9 INCORPORACIÓN A UN PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR / FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA**

Véase puntos del Plan de Atención a la Diversidad.

Esta decisión la tomará el equipo docente durante el proceso de evaluación continua, tras el informe del Departamento de Orientación y oído al alumno/a y a su familia. Puede darse el caso que tras la evaluación inicial realizada durante el primer mes de curso, el equipo educativo pueda tomar la decisión de la conveniencia de incorporar a un alumno o alumna a un Programa de Diversificación Curricular.

El/la tutor/a y/o la orientadora del centro se reunirá con el/la alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a a un programa de mejora Diversificación Curricular o de Formación Profesional Básica.

El/la tutor/a y/o la orientadora levantará acta de la reunión y comunicará al Jefe/a de Estudios las diversas opiniones quien decidirá finalmente, con el visto bueno del Director/a, la incorporación o no al Programa de Diversificación o Formación Profesional Básica del alumno/a en cuestión.

#### **4.10 PROLONGACIÓN DE LA ESCOLARIZACIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

El equipo docente decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales.

El/la tutor/a trasladará a la familia del alumno/a en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la familia y del alumno/a.

El/la tutor/a trasladará al Jefe/a de Estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el Departamento de Orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumno/a en cuestión.

## **4.11 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

Los/as tutores/as de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre los criterios de promoción y titulación del alumnado (Artículo 22.2 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado)

Cada profesor informará a su alumnado, al principio del curso escolar, de los criterios de evaluación y calificación de su materia. El/la tutor/a informará sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo a las familias.

Además, una vez estén aprobadas las Programaciones Didácticas de las diferentes materias y módulos, se publicarán en la página web del centro y se informará a la Comunidad Educativa de cómo acceder a las mismas.

## **5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **5.1 HORARIO OFICIAL**

#### **♦ HORARIO OFICIAL**

- Es el establecido en el Plan de Centro, de debido cumplimiento por la comunidad y atendiendo a criterios pedagógicos.
- El horario lectivo oficial es de 8:00 a 14:30, de lunes a viernes.
- El recreo tiene una duración de 30 minutos, dividiéndose en dos periodos de 15 minutos cada uno: de 10:00 a 10:15 el primero y de 12:15 a 12:30 el segundo.
- Las clases tienen una duración de 60 minutos. El timbre (canción) sonará una sola vez cada cambio de clase.
- El alumnado esperará sin salir de su aula a que llegue el docente correspondiente y les imparta clase en esa aula, salvo si tienen clase en un aula específico o desdoble. En tal caso el profesor puede otorgar permiso al alumnado para acudir solos al aula, siendo responsable en todo momento del comportamiento del alumnado en ese trayecto.
- Durante el horario lectivo estará presente en el Centro al menos un miembro del Equipo Directivo.

#### ♦ **ENTRADAS/ SALIDAS**

- El Centro se abrirá 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar y se cerrará 5 minutos después por la ordenanza del Centro.
- Los alumnos/as podrán acceder al centro en cualquier momento de la mañana, siempre y cuando se encuentren acompañados de su tutor legal, si no fuese así se le permitirá la entrada previa llamada telefónica.
- En referencia a los alumnos/as usuarios del transporte escolar, éstos podrán entrar al centro desde el momento que los autobuses los dejen en las inmediaciones del centro.
- Estas salidas o entradas del centro deberán venir acompañadas de un justificante válido, en caso contrario, podrían dar lugar a medidas correctoras o disciplinarias.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por el/la ordenanza durante la jornada escolar.

#### • **RETRASOS**

- ✓ Si el alumno o alumna llega una vez se han iniciado las clases, se incorporará a sus clases una vez registrado su retraso por el profesorado de guardia.
- ✓ En caso de que el alumno/a viniese en repetidas ocasiones tarde y sólo al centro se le notificará a los Servicios Sociales.

#### • **SALIDAS**

- ✓ Aquel alumno/a que por cualquier circunstancia deba abandonar el centro en horario lectivo, será recogido por el representante legal del mismo o autorizados por dicho representante; dichas autorizaciones se registrarán en el sistema SÉNECA.
- ✓ Si el alumno fuera mayor de 16 años de edad podrá abandonar el centro sin ser acompañado por un representante o autorizado previa autorización por escrito por parte de sus representantes legales. Será necesaria una autorización para cada salida del menor.
- ✓ El alumnado mayor de edad podrá salir del centro justificando debidamente su ausencia pero siempre entre clases, evitando hacerlo durante el desarrollo de las mismas, salvo por causa justificada.

## **5.2 ACCESO AL CENTRO**

- ♦ No estará permitida la entrada a ninguna persona ajena al centro a cualquiera de las actividades realizadas dentro del mismo.
- ♦ Cualquier persona que acceda al centro por otro lugar que no sea la puerta de entrada, será obligada a abandonar el edificio.
- ♦ Se exigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa puntualidad en la hora de entrada y salida, siendo obligatorio registrar la entrada y salida del centro mediante el sistema de control de presencia implementado en SÉNECA.

### **♦ IDENTIFICACIÓN**

- Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en Conserjería y justificar el motivo de su visita.
- Cualquier profesor del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

### **♦ UTILIZACIÓN DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

- La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde a la Delegación de Educación, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

### **♦ ANIMALES**

- Quedará prohibida la entrada al centro de cualquier tipo de animal, exceptuando los perros-guía.

## **5.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Plan del Centro reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, que pasarán para su aprobación por el Claustro de Profesores.

Una vez aprobadas e incluidas en el Plan de Centro, en el caso de que surjan nuevas propuestas de actividades que no se hayan incluido en dicho Plan, deberán ser puestas en conocimiento del DACE y del Secretario/a y Director con un mínimo de 10 días de antelación,

para su coordinación y preceptiva aprobación, aunque siempre tendrán preferencia en su realización las previstas y aprobadas con anterioridad.

#### ♦ **SALIDAS DEL CENTRO**

- Para cualquier actividad que requiera salir del Centro se pedirá por escrito o mediante PASEN la autorización de los padres, dicha autorización y las listas de alumnos/as deberán ser entregadas por los profesores organizadores en Secretaría con antelación. También el listado de alumnos/as que realiza una actividad, deberá ser expuesta en la Sala de Profesores, a fin de que sea accesible por el profesorado de guardia.
- Para las salidas se contará, de forma general, con un profesor responsable por cada 20 alumnos o fracción.
- En actividades con alguna dificultad añadida, se incrementará el número de profesores responsables en los que establezca el Consejo Escolar.
- En caso de pernoctar, se podrá proponer a los padres (del Consejo Escolar, del AMPA y del grupo de alumnos) la participación en ellas.

#### ♦ **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los profesores y profesoras que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán al Equipo Educativo del grupo participante, y lo harán según el siguiente orden de relación:

- 1) El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a lo establecido.
- 2) El profesor o profesores que cause el mínimo perjuicio al Instituto.
- 3) Otros profesores del Departamento o Departamentos organizadores.
- 4) Resto del profesorado.
- 5) Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor o profesora del Centro aunque no pertenezca al Equipo Educativo.

## **5.4 VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS**

Durante el mes de septiembre y octubre la Dirección del Centro constituirá la **Comisión organizadora del viaje de estudios**.

Esta Comisión estará formada por:

- 1) Presidente/a, del sector de padres/madres del alumnado de 4º ESO.
- 2) Secretario/a, del sector de padres/madres del alumnado de 4º ESO.
- 3) Un/una representante del alumnado de 4º ESO.
- 4) Un/una profesor/a de los que participará en el viaje
- 5) La jefatura del DACE.

Esta Comisión hará la propuesta de viaje de estudios a la Dirección del Centro con el fin de que sea aprobada por el Consejo Escolar durante el mes de noviembre.

El viaje de estudios tendrá un objetivo eminentemente cultural. La Comisión organizadora del viaje establecerá las actividades y visitar a realizar.

## **5.5 SERVICIO DE GUARDIA**

### **NORMAS GENERALES**

- ♦ A las horas establecidas, alumnado y profesores entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el centro. El alumnado que así no lo hicieran serán sancionados.
- ♦ Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase que haya dejado preparadas el profesor o profesora que haya faltado, o si no se han podido dejar dichas tareas, el profesorado de guardia utilizará el material existente para dicha materia ubicado en la Sala de Profesorado, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura.
- ♦ Las guardias se realizarán en las aulas en las cuales el alumnado tuviese clase. Sólo en el caso en que el alumnado tuviera clase de Educación Física podrá realizar la guardia en el patio de recreo, y se le proporcionará material deportivo para la misma.

#### ♦ **PROFESORADO DE GUARDIA**

- El profesorado de guardia, cuando tenga que cubrir alguna ausencia, pasará lista al principio de la clase mediante la plataforma SÉNECA.
- El profesor de guardia tendrá que auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo Directivo del Centro el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- La guardia es una hora más de obligada permanencia y susceptible de fiscalización, tanto de su cumplimiento, como de su efectividad.
- Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura con antelación, acompañado del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.
- Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases al alumnado afectado será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesorado de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

#### **FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

- ♦ Asistir con puntualidad tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.
- ♦ El Profesorado de Guardia deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.
- ♦ Supervisar que el alumnado realice las tareas asignadas por los profesores que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente.
- ♦ En **días con muchas ausencias**, la Jefatura de Estudios requerirá al profesorado que esté en el centro realizando tareas no lectivas que cubra dichas ausencias (Reducciones por mayor de 55 años, reducciones por Jefaturas de departamento, etc.)
- ♦ Debemos recordar al alumnado que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias o leer. Por tanto, el uso de los ordenadores no estará permitido, a excepción de las tareas asignadas que requieran su uso.

- ♦ Cuando se organicen **salidas o excursiones de algunos de los grupos**, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de este alumnado serán los encargados, preferentemente al profesorado de guardia, de cubrir los grupos del profesorado que participa en las anteriores actividades. El cuadrante de sustituciones lo elaborará la Jefatura de Estudios.

### **AUSENCIA DE UN PROFESOR**

Definidas por normativa tanto el servicio de guardias del Profesorado como las funciones orgánicas del personal en el cumplimiento de esta tarea, procede la aplicación de normas generales aplicables a este Centro.

- ♦ El Profesorado de Guardia deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.
- ♦ Una vez asegurado esto, si existen grupos sin profesor/a serán atendidos en su aula, procediendo a lo siguiente:
  - 1) **Pasar lista para comprobar la asistencia:** Anotar tanto las ausencias justificadas de alumno/as como las eventuales.
  - 2) **Proporcionar al alumnado las tareas planificadas para esa hora de guardia:** Estas tareas estarán disponibles para el profesorado de guardia y serán proporcionadas por el profesor ausente o en su caso por el departamento didáctico al que pertenezca.
  - 3) El profesor de guardia deberá permanecer en el aula durante toda la hora, evitando en todo momento que el alumnado esté fuera de las mismas.

### **AUSENCIA DE VARIOS PROFESORES**

Se intentará atender al alumnado con la mayor efectividad, haciendo que permanezcan en sus aulas correspondientes.

**En caso de que sea necesaria la ayuda de más profesorado:** las clases sin profesor serán atendidas por aquellos profesores que se queden sin clase, debido a que sus grupos estén participando en alguna actividad fuera del centro, o los/as que tengan horas de obligada permanencia.

## ACTUACIÓN CON ALUMNADO QUE NO SE ENCUENTREN EN SUS AULAS

Los profesores de guardia acompañarán a clase al alumnado que hayan llegado tarde o que no se encuentren en sus aulas anotando el correspondiente retraso.

Si se producen reiteradas o injustificadas faltas de puntualidad se tomarán medidas sancionadoras.

## GUARDIAS DE RECREO

Antes del inicio de los recreos, la ordenanza se asegurará de que quedan abiertas las puertas de acceso al patio así como la que comunica las pistas deportivas con la escalera del pabellón deportivo.

Una vez finalizados los recreos, la ordenanza se asegurará de que las puertas quedan cerradas.

Las guardias de recreo se realizarán en los siguientes lugares:

1. Patio de la Biblioteca.
2. Patio de las pistas deportivas.
3. Escaleras de subida a las pistas deportivas desde el patio de Biblioteca.
4. Zona de la escalera que sube al pabellón de deportes.

Hay que tener en cuenta que la guardia de recreo no es una guardia estática, sino que exige por parte de los profesores correspondientes una movilidad continua por las zonas a ser vigiladas. Al realizar una guardia de este tipo hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Al comenzar el recreo hay que asegurarse que tanto las clases como los pasillos queden desalojados. **En caso de lluvia** permanecerán en sus aulas dentro del edificio. (En este caso la ubicación del profesorado de guardia será uno por planta y se solicitará la participación en la guardia de recreo de todo el personal que tuviera clase en la hora anterior con cada grupo, que permanecerá en la clase con los mismos).
2. El desayuno se realizará en clase, 10 minutos antes de la salida de cada recreo.
3. La Biblioteca permanecerá abierta durante el recreo con los profesores asignados para tal fin, que tendrán la función de vigilar al alumnado que allí se encuentre durante el recreo así como realizar el préstamo de los libros de la misma y de los juegos del “Rincón de juegos” del recreo.
4. El profesorado que haga la guardia junto al “Rincón de juegos” velará por correcto desarrollo de la actividad.
5. No se podrá ir al baño durante el tiempo de recreo.
6. Queda prohibido el acceso al edificio durante el horario de recreo.

7. Se procurará que el alumnado no permanezcan en las escaleras que comunican los patios, manteniéndolas despejadas por ser el único lugar de paso entre ambos patios durante la hora de recreo.
8. El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas y siempre dentro del programa RECREATE, organizado por el profesorado de Educación Física junto con los grupos de 4º de ESO.
9. Procuraremos corregir aquellas conductas poco cívicas, como arrojar desperdicios.
10. Estaremos especialmente atentos a conductas de acoso entre iguales. Si detectamos cualquier comportamiento de este tipo será comunicado con la mayor inmediatez posible a Jefatura de Estudios.
11. Al terminar el recreo deben entrar todo el alumnado lo antes posible, vigilando el profesorado de guardia de recreo la entrada del alumnado para que se realice de forma ordenada.

## **5.6 FALTAS DE ASISTENCIA**

### **FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

#### **♦ PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN**

- El alumnado justificará sus faltas de asistencia a través de los impresos oficiales que al efecto se facilitan tanto en las aulas de tutoría como en Conserjería, que deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno/a, teniendo como margen un máximo de tres días para justificarlo. Dichos impresos oficiales podrán ir acompañados (nunca sustituidos) por cualquier otra documentación que se estime oportuna.
- Para hacer más ágil el procedimiento, se anima a las familias a utilizar PASEN para la justificación de las faltas.
- En el caso en que un alumno o alumna falte de forma reiterada cuando se realicen pruebas evaluables en su grupo, se pondrá en conocimiento de las familias y deberá aportar un justificante médico u oficial para justificar dichas ausencias. En caso de no aportar dicho justificante se perderá el derecho a repetir dichas pruebas.

#### ♦ **FALTAS INJUSTIFICADAS**

- Serán aquellas faltas de asistencias que no se justifiquen en los impresos oficiales, ni vía PASEN y no vayan debidamente firmadas.
- La falta a clase de modo reiterado dará lugar a la puesta en marcha del protocolo de absentismo y su comunicación a Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Mijas, quien tomará las medidas pertinentes.

#### ♦ **INFORMES Y NOTIFICACIONES SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA**

Cada profesor estará obligado a contabilizar a través de SÉNECA, hora a hora, las faltas de cada alumno/a al que imparta clase. Seguidamente, el tutor de cada grupo deberá:

1. Enviar notificación mensual a los padres/madres del alumnado con faltas de asistencia injustificadas.
2. Archivar todas las justificaciones presentadas.
3. Cuando el alumno/a sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner éste hecho en conocimiento de Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas, sin esperar que finalice el mes en curso.

#### ♦ **FALTAS POR HUELGA DE ESTUDIANTES**

- En el caso en que se convoque una huelga del alumnado, se recogerá por parte de Jefatura de Estudios una lista de alumnado por clase en el que notifican que secundarán dicha huelga.
- En ese caso, se pondrá falta injustificada, sea o no justificada por las familias con motivo de la huelga, pero, no serán faltas sancionables ni computables con respecto al absentismo.
- Además el profesorado tendrá en cuenta las convocatorias de huelga no pudiendo establecer exámenes, pruebas, entrega de trabajos, etc. una vez conocida la fecha de la convocatoria.

## **FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Los docentes que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios. Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente a un miembro del Equipo Directivo o a la Secretaría del Centro, antes del comienzo de la jornada escolar, en la medida de lo posible.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse en un plazo máximo de 48 horas, mediante entrega de Anexo I junto con su correspondiente justificación mediante la Secretaría Virtual. No se considerará como causa justificable cualquier motivo que no se refleje en dicho Anexo.

### **5.7 TRANSPORTE ESCOLAR**

- ♦ La Consejería competente en materia de Educación se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar.
- ♦ Es competencia del centro la ordenación de las incidencias que puedan ocurrir relativas a este servicio.
- ♦ En la matriculación, el alumnado indicará si quieren ser o no transportados, y si lo son, la línea que les conviene y parada.
- ♦ Las tutoras y los tutores repartirán los carnés del transporte escolar de su curso.
- ♦ El conductor o la conductora puede pedir los carnés cada vez que lo considere oportuno, procediendo a informar a la Dirección del Centro de cualquier anomalía.
- ♦ Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte del alumnado será abonado por los mismos.
- ♦ El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones recogidas en el Plan de convivencia del centro.

### **5.8 DE LAS RECLAMACIONES**

Las alumnas y los alumnos o sus madres, padres o tutoras o tutores legales podrán solicitar, de profesoras y profesores y tutoras y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

#### ♦ **SOLICITUD**

- Si hay desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o ésta o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la Administración del centro para su registro, la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- Ésta contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

#### ♦ **ESTUDIO DE LA SOLICITUD**

- El profesorado del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la Programación didáctica del Departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y a la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.
- En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- La Jefatura de Departamento trasladará éstos a Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o a la alumna y sus madres, padres o tutoras o tutores legales la decisión razonada e informará de la misma al tutor o tutora.

#### ♦ **SESIÓN EXTRAORDINARIA**

- La Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación para que éste, a la vista de los informes de los Departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos, revise los acuerdos adoptados para el alumno o la alumna que solicite la revisión.
- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

- El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

#### ♦ **RESOLUCIÓN**

- La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión al alumno o a la alumna y a sus madres, padres o tutoras o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.
- Si hubiera modificación, el Secretario o la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por Dirección.
- En el caso que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, la persona interesada podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente a partir de la recepción del expediente.

### **5.9 ORGANIZACIÓN/USO DE LOS ESPACIOS**

Véase apartado c) del Proyecto de Gestión.

### **5.10 MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

Véase apartado c) del Proyecto de Gestión.

### **5.11 TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

- ♦ Durante toda la jornada escolar y en cualquiera de los espacios del centro (clase, pasillos, recreos, baños, etc.) está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil o de otros dispositivos como reproductores de música, auriculares, etc.
- ♦ En el caso en que el alumno o alumna decida traerlos al centro, los deberá mantener guardados y apagados. El incumplimiento de esta norma será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- ♦ En caso de que un alumno o alumna utilice algún dispositivo electrónico en el Centro será sancionado según se recoge en el Plan de Convivencia.

- ♦ El alumnado propietario será responsable en todo caso si se produce la pérdida, deterioro o sustracción de dichos aparatos electrónicos, eximiendo al Centro de cualquier responsabilidad en dichos hechos.

## **5.12 EVALUACIONES**

### **EVALUACIÓN INICIAL**

- ♦ Los profesores que impartan docencia procederán a efectuar una valoración preliminar del nivel del alumnado de su grupo en la forma que cada Departamento determine. El sentido de esta valoración inicial es identificar dificultades del alumnado y proponer las medidas concretas de mejora o corrección así como utilizar dicha información para la elaboración de las programaciones didácticas.
- ♦ La sesión de evaluación inicial se registrará en SÉNECA.

### **PREPARACIÓN DE EVALUACIONES/ EQUIPOS EDUCATIVOS**

- ♦ Cada profesor pondrá sus calificaciones con 48 horas de antelación antes de las sesiones de evaluación/equipos educativos para que los tutores puedan preparar dichas sesiones. Además de las calificaciones de la materia, se anotarán las dificultades encontradas por cada alumno/a antes de la evaluación y las medidas propuestas.
- ♦ En caso de alumno/as con materias pendientes, las notas obtenidas serán también registradas.
- ♦ La periodicidad de las reuniones de los equipos educativos será mensual.
- ♦ Las sesiones de evaluación se registrarán en SÉNECA.
- ♦ Los boletines de calificación no se imprimirán, si no que se enviarán mediante SÉNECA, excepto en caso excepcionales.
- ♦ Los tutores tendrán una sesión de tutoría previa a la evaluación con sus grupos y los delegados podrán ser portavoces de los temas tratados en la sesión de la evaluación al inicio de la misma.

## **DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

Las sesiones de Evaluación tendrán dos partes:

- 1º. Una primera parte en la que se examinará la marcha del proceso educativo y estará constituida por el equipo educativo y el delegado/a (con otro representante de grupo) del grupo correspondiente.
- 2º. Una segunda fase en la que se valorarán los resultados académicos/disciplinarios obtenidos a nivel de grupo, para así aportar soluciones; todo ello será competencia exclusiva del equipo educativo. Todas las evaluaciones (como los equipos educativos) se llevarán a cabo siguiendo unos puntos concretos que serán entregados por Jefatura de Estudios.

## **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

El alumnado podrá estar representado en las sesiones de evaluación por sus correspondientes Delegados y subdelegado/a o representantes. Durante los primeros minutos de las sesiones de evaluación los representantes de los alumno/as plantearán al equipo educativo los problemas y observaciones que el grupo considere oportunos, respetando los aspectos pedagógicos y didácticos del profesorado. Una vez finalizada esta exposición y recibidas las debidas explicaciones, los delegados del alumnado abandonarán la sesión de evaluación.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Véase apartado c) del Proyecto de Gestión.

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

### **7.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

- ♦ 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.
- ♦ 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.
- ♦ La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.

- ♦ Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar
- ♦ La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro. Tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos tienen que rellenar con sus datos el sello de Gratuidad y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de textos ya han sido utilizados por otros/as alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello de Gratuidad correspondiente.
- ♦ En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades del interior.
- ♦ Desde las familias y el Centro escolar se educará al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.
- ♦ Una vez haya finalizado el curso escolar o el alumnado cause baja en el Centro, los libros serán reintegrados y depositados en el Centro. Los libros de texto se almacenarán en el almacén de libros o cualquier otra aula del Centro durante el periodo no lectivo y se organizarán por materias y curso.
- ♦ En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor/a legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto.

## **7.2 ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO**

- ♦ La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso. La entrega será coordinada por el profesorado que impartan cada una de las materias.
- ♦ Esta actuación será coordinada por el Secretario/a del Centro junto con los profesores de cada materia.
- ♦ Cada profesor/a pondrá el sello de Gratuidad en el caso de libros nuevos y anotará en una lista los libros que se entregan (dicha lista será entregada en Secretaría).
- ♦ Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en nuestro centro o en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado.

### **7.3 RECOGIDA POR PARTE DEL CENTRO DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- ♦ Esta actuación será coordinada por el Secretario/a del centro junto con los profesores/as de cada materia.
- ♦ El profesorado responsable de cada materia en cada grupo recogerá los libros de sus alumnos en los últimos días lectivos del curso.
- ♦ Cada departamento proporcionará a la Secretaría del centro un listado con el alumnado que no haya devuelto los libros.
- ♦ En el caso de que se produzca un cambio de Centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### **7.4 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 los mismos.
- ♦ Los padres y madres 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 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, o del pago de los mismos.
- ♦ Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en el sello identificativo se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- ♦ En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la Dirección del Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.
- ♦ Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- ♦ 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.

## **7.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA O DETERIORO DE LOS LIBROS DE TEXTO**

- ♦ De acuerdo con el artículo 5 de la Orden de abril de 2005, el alumnado que participa en el Programa de Gratuidad de Libros tiene la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada.
- ♦ Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

## **7.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA NO REPOSICIÓN DE LOS LIBROS PERDIDOS Y NO ABONADOS**

De acuerdo con la ley vigente, le corresponde a los centros educativos establecer las actuaciones necesarias para recuperar los libros perdidos o el abono de los mismos. El protocolo establecido será el siguiente:

- ♦ En primer lugar se dará un plazo de 5 días para poder devolver los libros que no se han entregado en la fecha establecida para ello.
- ♦ Si no se entregan, porque estén perdidos, por deterioro o por cualquier otra circunstancia, se deberá abonar el coste del libro por parte de las familias. El precio del libro lo establece la Consejería competente en Educación de la Junta de Andalucía. El plazo para abonar el libro será de 10 días desde el día en el que se comunica.
- ♦ Si pasados los 10 días no se abona el libro, o no se devuelve, el IES Villa de Mijas establece las siguientes actuaciones:
  - ✓ Se le entregará a las familias, cada 15 días, la comunicación del deber de reposición de libros de texto.
  - ✓ El alumno o alumna será sancionado con un parte grave y se determinará por parte de la Dirección el tipo de sanción que recaerá sobre el alumno o alumna según la cuantía adeudada. La sanción podrá ir desde la prestación de servicios a la comunidad educativa a expulsión del centro por un periodo determinado.

- ✓ Si al cabo de 30 días persiste esta conducta se volverá a iniciar el proceso de sanción hasta que restituya la cuantía de los libros adeudados.

## **8.PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

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

### **8.1 AUTOEVALUACIÓN**

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

- ♦ Los diseñados por el Centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- ♦ Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La medición de todos los indicadores corresponde al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:

- 1) Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
- 2) Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

## **8.2 EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El Equipo Directivo al completo
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

### **◆ REPRESENTANTES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del primer trimestre, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
- Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
- La elección del representante de los diferentes sectores del Consejo Escolar seguirá el siguiente procedimiento:
  - ✓ Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
  - ✓ En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
  - ✓ En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.

## **9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Véase Anexo Plan de autoprotección.