

IES VAGUADA DE LA PALMA PROYECTO EDUCATIVO



ÍNDICE

1. [Denominación e historia](#)
2. [Marco Legal](#)
3. [Objetivos educativos](#)
4. [Características del alumnado](#)
5. [Características del profesorado](#)
6. [Personal de Administración y Servicios](#)
7. [Infraestructura y equipamiento](#)
8. [Estudios que se imparten en nuestro Instituto](#)
9. [Programas y proyectos educativos de apoyo](#)
10. [Actividades extraescolares y culturales](#)
11. [Colaboración con otras entidades y asociaciones](#)
12. [Resultados académicos](#)
13. [Organización](#)
14. [Normas de funcionamiento](#)
15. [Evaluación y modificación de los proyectos institucionales](#)

1. DENOMINACIÓN

El Instituto de Educación Secundaria “Vaguada de la Palma” es un Centro educativo de la red pública, especializado en la Educación Secundaria Obligatoria, en el Bachillerato en sus ramas Científica y de Humanidades y Ciencias Sociales.

Empezó su andadura como Centro educativo en el curso 1986/87, con la denominación de Instituto de Bachillerato N° 6 de Salamanca y en el curso 1988-89 como “Instituto de Bachillerato Vaguada de la Palma”. A partir del curso 1994/95, en que se incorpora anticipadamente a la Reforma Educativa propiciada por la L.O.G.S.E., adopta su denominación actual.

El Instituto está situado en la zona suroeste de Salamanca, Plaza de la Palma, s/n, en un edificio recubierto de Piedra de Villamayor. Todas sus aulas se orientan al sur.

Más información sobre el instituto y su historia en el enlace siguiente: [IES Vaguada de la Palma \(Salamanca\)](#)



2. MARCO LEGAL

La comunidad educativa del IES Vaguada de la Palma, y especialmente su profesorado, responsable fundamental del proceso educativo, se atiene, tanto en sus más ambiciosos proyectos como en el trabajo del día a día, a la normativa que el pueblo español, en el ejercicio democrático de su soberanía, ha ido formulando a lo largo de los últimos años:

[Constitución Española, artículo 27](#). Derecho a la educación.

[Constitución Española, artículo 149.1.30ª](#). Condiciones de obtención, expedición y homologación de títulos académicos y profesionales y normas básicas para el desarrollo del artículo 27.

[Estatuto de Autonomía de Castilla y León, artículo 73.1](#). Atribuye a la Comunidad de Castilla y León la competencia educativa.

[Real Decreto 83/1996](#). Reglamento Orgánico de los IES. Consejos Escolares.

[Ley Orgánica 2/2006 de Educación \(LOE\)](#), modificada por la [Ley Orgánica 3/2020 \(LOMLOE\)](#).

[Decreto 51/2007](#), actualizado por el [Decreto 25/2014](#). Derechos y los deberes de los alumnos, participación y compromisos de las familias, normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

[Real Decreto 217/2022](#). Ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.

[Real Decreto 243/2022](#). Ordenación y enseñanzas mínimas del Bachillerato.

[Decreto 39/2022](#). Ordenación y currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.

[Decreto 40/2022](#). Ordenación y currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

3. OBJETIVOS EDUCATIVOS

Inspirados en la citada normativa y en las declaraciones de principios de las organizaciones internacionales para la educación, formulamos nuestra propia declaración de objetivos:

El Instituto de Educación Secundaria Vaguada de la Palma es un centro educativo de Salamanca preocupado por una enseñanza de calidad. Procura una formación integral de los estudiantes que les faculte para una vida intelectualmente activa y creadora, físicamente equilibrada, socialmente crítica y participativa, psicológicamente madura y económicamente productiva.

Estas intenciones educativas se concretan en los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Que nuestros alumnos sean personas cultas, formadas intelectualmente en la cultura clásica, humanista y científica, y puestos al día en los avances e innovaciones de la ciencia, la técnica, las artes, las lenguas y el pensamiento. Que gusten del saber con actitud investigadora y crítica. Que adquieran la motivación necesaria para aspirar a las mayores metas en el estudio.
- b) Que nuestros alumnos alcancen una competencia intelectual suficiente en técnicas, hábitos y procedimientos de trabajo intelectual. Que nuestros estudiantes puedan continuar su autoformación cuando abandonen el Centro y accedan a estudios especializados, e incluso cuando se incorporen a la vida productiva. Que sepan adquirir información sobre cualquier cuestión de interés, que sepan investigar, que sepan leer literatura, ver exposiciones y teatro, oír música, viajar, leer prensa general y científica, que sepan razonar, argumentar y exponer sus puntos de vista.
- c) Que nuestros estudiantes conozcan, valoren y desarrollen una buena condición física personal como base de una vida saludable y de calidad.
- d) Que nuestros alumnos alcancen una madurez psicológica adecuada a su edad; que puedan afrontar su adolescencia con equilibrio y autonomía.
- e) Que nuestros estudiantes desarrollen valores de tolerancia, solidaridad y responsabilidad y actitudes de cooperación y de participación en la vida pública.
- f) Que nuestros alumnos estén capacitados para afrontar la vida moderna, poniendo a su disposición los medios y técnicas más avanzados a nuestro alcance, así como fomentando el estudio de al menos dos de las tres lenguas extranjeras que se enseñan en el Centro.

Los objetivos educativos y su desarrollo en los proyectos institucionales, en las programaciones, en la práctica educativa y en los resultados finales deben ser evaluados permanentemente.

Nuestro Instituto ha elaborado los proyectos adecuados y aplica los esfuerzos necesarios a fin de que en todos esos aspectos se nos pueda evaluar positivamente. Así se recoge en el presente Proyecto Educativo del Centro.

4. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

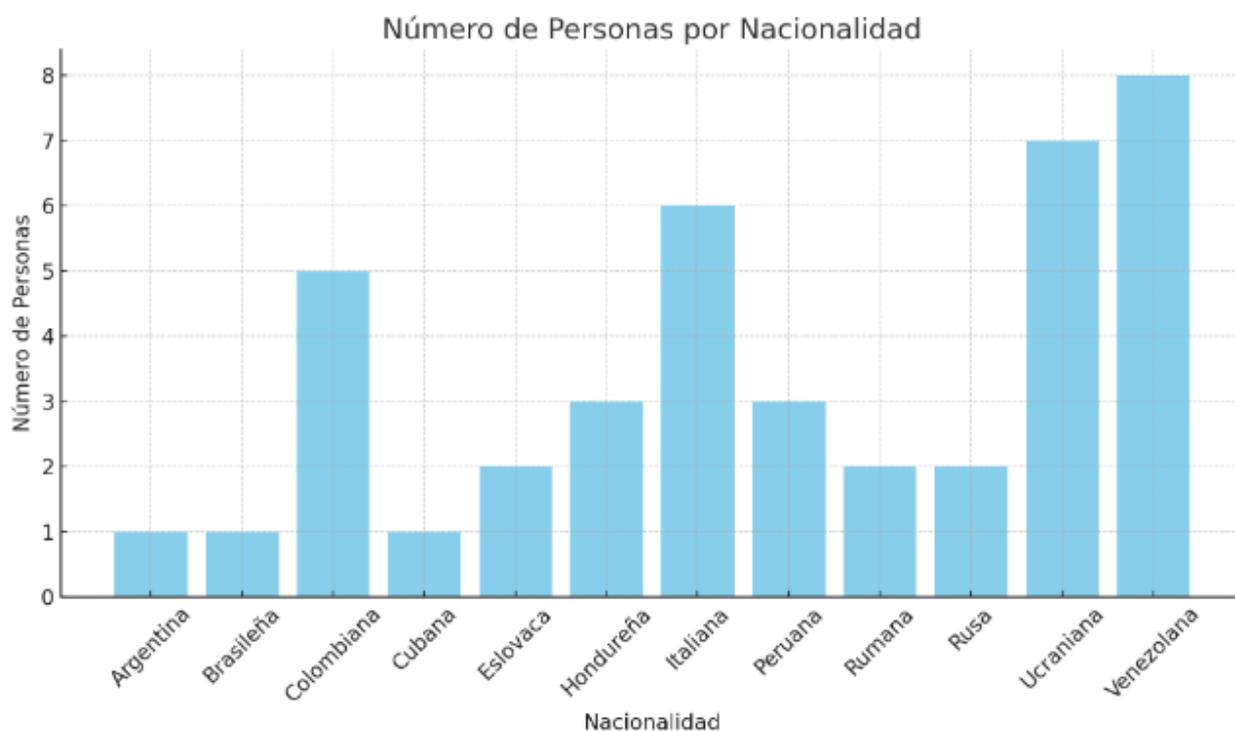
Por su propia naturaleza son datos muy variables de año en año y de nivel a nivel. Por ello lo que aquí se ofrece no es más que una aproximación adaptada a la variación que cada curso puede producir.

Nuestro Centro, como todos los de la zona, y en general todos los del país, se ha visto afectado, en los últimos años, por el acusado descenso del índice de natalidad de la población española y la inmigración, sobre todo de Hispanoamérica.

En el entorno al centro y en la margen derecha del río están los dos Hospitales más grandes de la Ciudad, las facultades de las dos Universidades que se mantienen en las antiguas instalaciones de estas con sus sedes administrativas, y el núcleo histórico de la ciudad donde hay una actividad administrativa, comercial y turística importante y una población relativamente envejecida.

En las proximidades del centro se encuentra el Conservatorio Profesional de Música con una intensa demanda de alumnos que cursan simultáneamente estudios de secundaria.

En cuanto a nacionalidades, en el curso actual, de los 537 alumnos 496 son españoles y 41 extranjeros:



Los problemas detectados en el sistema de estudio y nivel de los alumnos a su llegada al Centro son motivo de preocupación para el profesorado. A través del Departamento de Orientación y con la colaboración de los Tutores se programan actividades que tienden a que los estudiantes superen o palien esos problemas. En el Plan de Acción Tutorial se contemplan sesiones dedicadas a técnicas de estudio, de organización del tiempo, de creación de un medio de trabajo adecuado,

En cuanto a los **problemas del entorno escolar**, el centro mantiene permanentemente una discreta vigilancia que normalmente permite detectar los problemas en sus inicios, limitando sus efectos. Además, se cuenta con la colaboración de la Policía Municipal en los contados casos en que es necesario. Procurando evitar que los problemas de drogas y absentismo escolar no incidan entre los alumnos de nuestro centro, como así ha sucedido en general hasta ahora.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROFESORADO

5.1. Número de profesores. Cualificación profesional. Estabilidad

Actualmente nuestro Centro tiene 59 profesores. De ellos, aproximadamente la mitad tiene destino definitivo en el Centro. Es, pues, la nuestra, una plantilla bastante estable.

ALEMÁN	
Roberto ÁLVAREZ PEÓN	ralvarezp@educa.jcyl.es
María Belén CORDERO ZARZA	mbelen.corzar@educa.jcyl.es
DIBUJO	
Rosa María GARCÍA DE ARRIBA	rmgarciaa@educa.jcyl.es
Isabel María GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	igonzalezhernandez@educa.jcyl.es
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	
Juan Jesús GARCÍA-LÓPEZ DÓRIGA	jjgarcial@educa.jcyl.es
Humberto Antonio GALLEGO LÓPEZ	hagallego@educa.jcyl.es
Ana Isabel GÓMEZ POVEDA	gompovan@educa.jcyl.es
María Montserrat PÉREZ PÉREZ	mmperezp@educa.jcyl.es
Lorenzo RODRÍGUEZ GARCÍA	lorenzo.rodgar@educa.jcyl.es
Jose Luis TORRES GONZÁLEZ	jltorres@educa.jcyl.es
ECONOMÍA	
Carmen Teresa MARTÍN HERNÁNDEZ	ctmartin@educa.jcyl.es
Alberto SÁNCHEZ INGIDUA	alberto.saning@educa.jcyl.es
EDUCACIÓN FÍSICA	
Jorge GASCÓN COLORADO	jorge.gascol@educa.jcyl.es
M.ª Begoña VERA CORNEJO	mbegona.vercor@educa.jcyl.es
FILOSOFÍA	
Jesús JIMÉNEZ MARTÍN	jjimenezma@educa.jcyl.es
José Julián PERAL PARRA	josej.perpar@educa.jcyl.es
FÍSICA Y QUÍMICA	
Jose Luis CINOS ESCUDERO	josel.cinesc@educa.jcyl.es
M.ª Cecilia GARCÍA-BERNALT ALONSO	mcecilia.garalo@educa.jcyl.es
Fernando MANSO SAN ISIDRO	fernando.mansan.1@educa.jcyl.es
María Mercedes MARTÍN PÉREZ	mmmartinpe@educa.jcyl.es
José María MONTERO MARTÍN	josem.monmar.3@educa.jcyl.es
FRANCÉS	
Valérie JOLY-POTTUZ	vhjoly@educa.jcyl.es
María Esperanza PIERNA SÁNCHEZ	mepierna@educa.jcyl.es
GEOGRAFÍA E HISTORIA	
Irene APARICIO COCA	miaparicio@educa.jcyl.es
Abelardo LOBO PARADIÑEIRO	abelardo.lobpar@educa.jcyl.es
Jose Luis MARTÍNEZ DÍEZ	jlmartinezd@educa.jcyl.es
Julián SAN VALERO HERNÁNDEZ	jsanv@educa.jcyl.es
GRIEGO	
M.ª Mar HERNÁNDEZ NISTAL	mmhernandezn@educa.jcyl.es

LATÍN

Carlos TETILLA GÓMEZ	carlos.tetgom@educa.jcyl.es
----------------------	--

INGLÉS

Tania BERNAL PASCUAL	tania.berpas@educa.jcyl.es
Blanca Esther GONZÁLEZ SÁNCHEZ	blancae.gonsan@educa.jcyl.es
Beatriz IGLESIAS GARCÍA	biglesias@educa.jcyl.es
Naiara PÉREZ PÉREZ	naiara.perper.1@educa.jcyl.es
David MARTÍN MARTIL	david.marmar.18@educa.jcyl.es
Irene RAMOS HERNÁNDEZ	irene.ramher@educa.jcyl.es
M.ª Carmen RÍOS GÓMEZ	mcrios@educa.jcyl.es

LENGUA Y LITERATURA

Begoña ALONSO MONEDERO	balonsomo@educa.jcyl.es
Carlos CONDE CALVO	cconde@educa.jcyl.es
M.ª Belén COLOMA PERAL	mbelen.colper@educa.jcyl.es
Consuelo GONZÁLEZ MIRANDA	consuelo.gonmir@educa.jcyl.es
María Jesús MARTÍN BERNARDO	mjesus.marber@educa.jcyl.es
David MARTÍN GONZÁLEZ	david.margon@educa.jcyl.es
Rocío MARTÍN MARTÍN	rocio.marmar.7@educa.jcyl.es
Rosa Isabel MORA SÁNCHEZ	rimora@educa.jcyl.es

MATEMÁTICAS

Agustín ALONSO MAIDE	aalonsomai@educa.jcyl.es
María CARNICERO GONZÁLEZ	maria.cargon.1@educa.jcyl.es
Juan Carlos DíEZ PANERO	jcdiezp@educa.jcyl.es
Beatriz MANSO CASTRO	bmansoc@educa.jcyl.es
Mariano POLO MATEOS	mariano.polmat@educa.jcyl.es
Luis Miguel RAMOS GARCÍA	luism.ramgar.1@educa.jcyl.es

MÚSICA

Cristina GASCO ROMERO	cgasco@educa.jcyl.es
-----------------------	--

ORIENTACIÓN

Rosa María ANDRÉS GREGORIO	rmandres@educa.jcyl.es
Felisa BLANCO MARTÍN	fblancom@educa.jcyl.es
Margarita LOBATO PULIDO	mlobato@educa.jcyl.es

RELIGIÓN

José Román CASTILLERO ARAMENDI	jrcastillero@educa.jcyl.es
--------------------------------	--

TECNOLOGÍA

Mario GARZÓN JUAN	mario.garjua.1@educa.jcyl.es
Ángel Luis LABAJO IZQUIERDO	allabajo@educa.jcyl.es
Simón MARTÍN BARRADO	spmartin@educa.jcyl.es
Carlos SÁNCHEZ HERNÁNDEZ	carlos.sanher.7@educa.jcyl.es

Como las vacantes en plantilla se cubren generalmente por concurso de traslados, cuando un profesor accede al Centro tiene una puntuación muy alta en el baremo evaluador, lo que hace que nuestro profesorado tenga un alto grado de cualificación y experiencia. De hecho, la media de años de experiencia docente está en torno a los 25 años. Un porcentaje significativo del profesorado tiene, además, el grado de Doctor y están o han estado ejerciendo la docencia en la Universidad.

Se haría larga la lista de publicaciones, premios, cursos, trabajos y demás

manifestaciones profesionales de importancia que acumula el Claustro. Ello es muestra de que es un Claustro con inquietudes en el campo de la investigación y de la actualización científica y didáctica, lo que sin duda añade un grado de calidad a la acción educativa.

5.2. Cursos de formación y actualización en el Centro.

En el plano estricto de la actualización pedagógica, conviene señalar que, además de los cursos, congresos y seminarios en los que, a título personal, participan los profesores, o grupos de ellos, el Claustro en su conjunto ha emprendido, desde hace años, planes de formación. A ellos hemos dedicado, por lo general, muchas tardes y períodos vacacionales, con una amplia participación de profesores.

- Cursos de actualización científica y pedagógica en prácticamente todas las áreas.
- Seminarios sobre investigación e innovación didáctica.
- Cursos sobre la plataforma Moodle (Aula Virtual).

6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La buena marcha de un Centro educativo como el nuestro no es responsabilidad sólo, como a veces estamos tentados de creer, de profesores y alumnos, con el apoyo externo de los padres. Hay un sector de la Comunidad Educativa, el del personal de Administración y Servicios, que no por menos aludido tiene menor importancia. Su labor es el soporte imprescindible de la labor docente y el aprendizaje.

El nombre genérico de personal de Administración y Servicios incluye tres tipos de funciones:

- a) **Secretaría:** Dos personas de la Administración se responsabilizan actualmente de la gestión de la Secretaría del Centro. Como el resto de la Comunidad Educativa, han hecho un gran esfuerzo de adaptación a las exigencias de un centro educativo moderno, participando en cursos de formación y mejorando sus técnicas de trabajo.
- b) **Conserjería:** Cinco trabajadores atienden, en estos momentos, esta tarea, que incluye la centralita de teléfonos, la comunicación interna y externa, el control de entradas y salidas, el uso de las máquinas de reprografía y la colaboración en el control y orden del Centro. También han tenido que hacer un esfuerzo de adaptación a las necesidades de nuestro Centro, en continua evolución.
- c) **Limpieza:** En la actualidad, cinco trabajadores contratados por la administración en el edificio de la Vaguada de la Palma atienden esta tarea, que incluye la limpieza diaria y las generales que se realizan dos veces al año. Uno de los trabajadores realiza su horario en jornada de mañana con el objeto de mantener en buen estado el centro mientras en él se realiza la actividad más intensa.

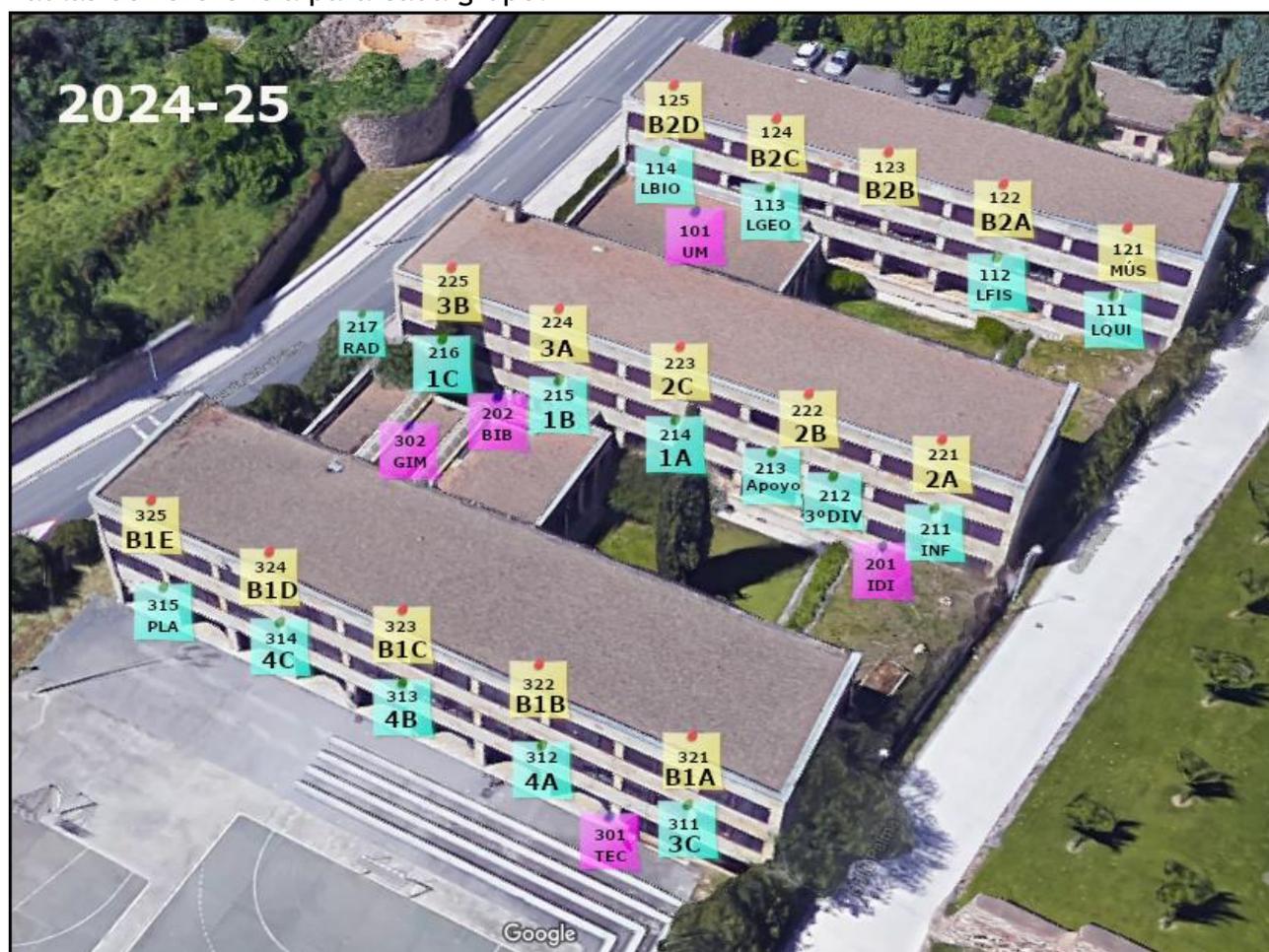
7. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

7.1. Recinto.

El edificio de la Vaguada de la Palma ocupa una parcela aislada, limitando al sur con el Paseo de San Gregorio y el río y al norte con una amplia plaza o espacio ajardinado. Con buenos accesos peatonales y varias paradas de autobús urbano próximas que facilitan el acceso a los alumnos que viven más alejados.

El edificio consta de tres módulos de tres plantas cada uno unidos entre sí por un corredor que configura el conjunto como una “E”, fue diseñado para Instituto de Bachillerato de la Ley del 70, por lo que su adaptación posterior a la estructura de las enseñanzas LOGSE plantea serias carencias. Presenta carencias en espacios deportivos aunque después de unas profundas obras de adaptación a las características del terreno se han conseguido unas pistas polideportivas pequeñas pero funcionales.

En la imagen siguiente se aprecia la vista del edificio y la distribución de las 21 aulas de referencia para cada grupo.



7.2. Distribución del Edificio:

a) Dependencias de uso didáctico directo:

- Veintiún aulas con capacidad para 30/35 alumnos.
- Tres aulas con capacidad para 15 alumnos.
- Aula de Informática para 24 alumnos.
- Cuatro laboratorios: Física, Química, Biología, y Geología.
- Aula de Dibujo/ Plástica.
- Aula de Música.
- Aula-taller de Tecnología.
- Gimnasio cubierto (pequeño), pistas polideportivas, vestuarios, duchas y aseos.

b) Dependencias de apoyo y coordinación didáctica.

- Biblioteca con 40 puestos de lectura y 4 de ordenador
- Sala de Usos Múltiples con 140 plazas.
- Sala de Profesores.
- Doce despachos de Departamentos.
- Dependencias de gestión y otras.
 - Despachos de gestión: Dirección, Jefatura de Estudios, Secretario.
 - Oficina de Secretaría
 - Conserjería y Sala de Reprografía.
 - Cafetería
 - Almacén y archivo.
 - Aseos: dos de profesores y dos de profesoras; uno de alumnos y uno de alumnas por módulo y planta.

7.3. Carencias

Las infraestructuras y equipamientos de que disponemos están sometidos a un continuo proceso de mantenimiento y mejora, aunque la carencia de espacios plantea necesidades difícilmente subsanables dada la imposibilidad de aumentar la superficie y volumen habitable.

No disponemos de algunos importantes elementos que aunque necesitamos solamente sería posibles si pudiéramos ampliar el volumen construido:

- Un Salón de Actos que permita actividades que a veces no podemos realizar o tienen que ser desplazadas a locales de fuera del Instituto o ven mermado su alcance.
- Un Polideportivo cubierto que responda a las necesidades actuales de la educación física y del desarrollo de las actividades deportivas del Centro.

8. ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN NUESTRO INSTITUTO

8.1. Oferta educativa del instituto:

Está actualizada en la página web del instituto.

<http://iesvaguadadelapalma.centros.educa.jcyl.es>

8.2. Distribución en grupos

El número de grupos por curso van adaptándose a la configuración posible para el centro, que es el de tres grupos (25 alumnos cada grupo) por curso, situación actual de 1º y 2º de ESO y en Bachillerato debido a la demanda externa el número de grupos por curso oscila entre 4 y 5, si bien en varios grupos solamente coinciden en las materias troncales ya que están integrados por alumnos de varias modalidades.

8.3. Optatividad

Si se observa con algo de detenimiento las materias que se imparten en la Secundaria Obligatoria o Bachillerato, notamos que se dedica un amplio margen horario a la optatividad, tanto de las materias optativas propiamente dichas como de las múltiples variantes e itinerarios que un alumno puede seguir a lo largo del último curso de secundaria obligatoria y los dos de Bachillerato.

En el Bachillerato la optatividad está claramente marcada por los intereses profesionales, pues tiene mucho que ver con los estudios que se quieran seguir tras la Prueba de Acceso a la Universidad.

8.4. Atención a la diversidad

Es obvio que no todos los alumnos tienen las mismas capacidades, medios y apoyos en sus estudios. Existen diferencias entre ellos por el nivel intelectual familiar, por los apoyos externos que reciban, por los medios de estudio de que dispongan, por la estabilidad emocional de las familias, por el grado de integración social de las familias y por las propias capacidades de los alumnos. Una enseñanza comprensiva que pretenda que todos los estudiantes alcancen unos mínimos iguales para todos no puede olvidar esta diversidad de base en los alumnos. Por ello la atención de

diversidad en los estudiantes es una pieza clave en el nuevo sistema educativo. Su éxito, en buena medida, depende de cómo se desarrolle.

La Jefatura de Estudios, con el asesoramiento del Departamento de Orientación elabora y plantea el Plan de atención a la Diversidad, para el desarrollo de estas funciones de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.

9. PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE APOYO

Una enseñanza de calidad no puede quedarse reducida al aula y los apoyos didácticos clásicos: laboratorios, biblioteca y medios audiovisuales. Hay que recurrir a todas las ayudas que una sociedad desarrollada y una tecnología avanzada pueden prestar a la educación de los jóvenes. Las administraciones públicas, nacionales y europeas, conscientes de esta realidad, ofrecen recursos que los centros utilizan en más o en menos, según sus posibilidades. En nuestro caso hemos procurado aprovechar estos medios al máximo. Señalamos algunos de los más significativos:

- [Programa Escuelas Conectadas.](#)
- Aula Virtual Moodle, OneDrive, Office 365 y correo electrónico de la Junta de Castilla y León para cada alumno y profesor.

10. ACTIVIDADES CULTURALES, EXTRAESCOLARES Y DEPORTIVAS

La importancia de estas actividades

A lo largo de todo el Proyecto Educativo se viene recalcando que una enseñanza de calidad, tal y como se concibe en los objetivos de este Proyecto Educativo, no puede quedarse reducida al ámbito del aula, con ser éste el núcleo fundamental del proceso educativo. El trabajo de aula ha de ser apoyado por las tareas realizadas en las aulas complementarias (laboratorios, biblioteca, aulas especiales de música, audiovisuales, plástica e informática) y por los proyectos didácticos auxiliares que se comentaban en el apartado anterior.

Pero más allá aún, tenemos conciencia de que una actividad pedagógica moderna debe sobrepasar este marco clásico de la educación, complementándolo con actividades lo más variadas posible, que abran a los estudiantes a la sociedad y la cultura de nuestro tiempo.

Los mínimos culturales del IES Vaguada de la Palma

Por ello, nuestro Centro quiere dedicar una atención preferente, en todos los ámbitos de la enseñanza y a todos los niveles de la programación educativa, a estas actividades.

Al propio tiempo las actividades deberán desarrollarse de forma equilibrada entre los diversos cursos y grupos, de modo que todos los alumnos del centro realicen un MÍNIMO de actividades culturales, incorporado a las programaciones pertinentes, que les permitan cubrir los objetivos señalados al comienzo de este Proyecto Educativo.

Así, un alumno no deberá abandonar el Centro sin conocer el Museo del Prado o el Arqueológico Nacional, sin haber asistido a conciertos de música culta y a representaciones teatrales, sin haber visitado lugares de interés ecológico o instituciones científicas y sin haber efectuado algún viaje cultural y de estudios o participado en las fiestas del centro integradas en las formas de vida y costumbres de nuestra región.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

Un conjunto de actividades tan amplio y variado como el que se realiza en nuestro Centro, con tantos promotores y protagonistas y con la importancia que les queremos conceder, no puede quedar al albur de iniciativas bienintencionadas pero dispersas. Ha habido que crear unas estructuras organizativas que regulen, impulsen y coordinen las actividades y que permitan la participación de todos los sectores de la Comunidad Escolar.

Así el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, que es la instancia organizativa y coordinadora de las actividades culturales del Centro. El departamento impulsa, integra y coordina todas las iniciativas generadas por los departamentos didácticos, alumnos y padres de alumnos.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares organiza y coordina los viajes de Estudios de Bachillerato, ESO y la Fiesta del Instituto, fijada para los últimos días de clase de junio, en la que se organizan actividades culturales (Actuaciones musicales, teatrales, concursos de fotografía, literarios) y se cierra con un día en la sierra salmantina en torno a una comida campera preparada por profesores y alumnos y actividades enraizadas en las tradiciones del campo en nuestra provincia.

Organiza y coordina actividades para los profesores y personal no docente del centro, como comidas, viajes y actos culturales, fomentando la convivencia y la participación de todos los profesionales que desarrollan su actividad en el Instituto.

Actividades promovidas por los Departamentos

Las actividades que se realizan en el Centro son de muy diverso tipo y están promovidas por diversas instancias. Uno de los conjuntos más importantes es el impulsado por los Departamentos didácticos. Cada departamento programa un conjunto de actividades complementarias que ayudan a completar o desarrollar aspectos del curriculum de sus materias. Todas ellas están recogidas en la PGA.

Actividades promovidas por la AMPA

- De carácter deportivo, como voleibol, baloncesto, fútbol sala.
- Cuenta con la con la colaboración del Ayuntamiento y del Departamento de Educación Física, además de monitores especializados que dirigen las actividades en horario de tarde.
- De formación y atención a los propios padres.
- Colabora con su trabajo y con aportaciones económicas en el desarrollo de otras muchas actividades del Centro.

11. COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES

Un Centro educativo no puede convertirse en una isla olvidada en el seno de la compleja sociedad en que vivimos. Si no quiere reducirse a un gueto cerrado y estéril, mero transmisor de lo más arcaico y muerto de la cultura debe abrirse lo más posible a su entorno, relacionándose con cuantas entidades pueda sin perder, claro está, su propia identidad y objetivos.

Así lo tenemos planteado en nuestro Instituto. Dejaremos constancia de aquellas entidades con las que mantenemos una colaboración más regular, sirviendo su enumeración de paso, como muestra de agradecimiento del Centro a sus servicios.

Las instituciones con las que el centro fundamentalmente se relaciona son:

- Centros de primaria adscritos
- Universidad de Salamanca
- Conservatorio Profesional de Salamanca
- Ayuntamiento de Salamanca
- Administraciones autonómicas
- Centros de secundaria de la ciudad y provincia
- Centros de secundaria de otros países (Eslovaquia, República Checa, Italia, Alemania, Brasil...) con los que mantiene relaciones o comparte programas europeos.
- Asociaciones sin ánimo de lucro que utilizan las instalaciones del centro.

En todos los casos hay responsables en el centro que mantienen con estas instituciones una relación más intensa y la responsabilidad de mejorar y ampliar la relación, podríamos detallarlos del siguiente modo:

- Centros de primaria adscritos:

Nuestros alumnos de primero de ESO proceden de los tres centros adscritos de la localidad, un 50 % aproximadamente del CEIP “Santa Catalina”, y en mucha menor medida del CEIP “Virgen de la Vega” y del CEIP “Lazarillo de Tormes”. En el curso

actual el resto de plazas las cubren alumnos procedentes de otros 17 colegios de primaria. Se hacen reuniones con los equipos directivos y se mantiene una relación intensa de intercambio de comunicación especialmente desde los departamentos de Orientación.

- Universidad de Salamanca

Desde la incorporación del Bachillerato de Investigación/Excelencia a la oferta educativa del centro, la Consejería de Educación y la Universidad han firmado un convenio de colaboración que se ha sustanciado con la participación ampliamente generosa de un gran número de profesores y departamentos del área de las Ciencias en torno a actividades y proyectos de investigación que se desarrollan por los profesores universitarios, en muchos casos en las sedes universitarias y sus medios.

El centro, a través de la colaboración voluntaria de un significativo número de profesores colabora con el Máster de Formación de Profesores de Secundaria tutelando el Practicum del Máster en los centros de secundaria.

- Conservatorio Profesional de Salamanca.

Los alumnos de Bachillerato en la modalidad de compartir estudios musicales cursan estos estudios en el Conservatorio Profesional próximo al Instituto. El centro coordina junto con el equipo directivo del Conservatorio los horarios para facilitar a los alumnos una mejor gestión de sus horarios compartidos y el uso de las instalaciones.

- Ayuntamiento de Salamanca

El Ayuntamiento tiene un representante en el Consejo Escolar que facilita todo tipo de relación y servicios con el centro. La Fundación “Salamanca Ciudad de Saberes” del Ayuntamiento es el principal colaborador con el centro para las actividades deportivas, extraescolares y complementarias teniendo como interlocutor principal al Departamento de Orientación y al de Educación Física.

- Centros de secundaria de la ciudad y provincia.

El instituto ha mantenido y mantiene una intensa relación con los centros de la provincia colaborando en grupos de trabajo para la mejora del sistema y así mismo en tareas de información.

- Centros de secundaria de otros países con los que mantiene relaciones o comparte programas europeos.

Después de haber participado en varios programas europeos con centros franceses, portugueses, belgas, alemanes, italianos, polacos...se siguen manteniendo relaciones al margen de los programas con intercambio de alumnos y experiencias y poder reiniciar programas europeos en nuevas convocatorias. En estos momentos hay seis alumnos eslovacos y cinco italianos cursando un año de bachillerato en nuestro centro, fruto de una consolidación de relaciones durante muchos años. A lo largo del curso llegarán también alumnos alemanes.

- Asociaciones sin ánimo de lucro que utilizan las instalaciones del centro

Desde hace más de quince años, a dos asociaciones de padres de alumnos de conservatorios, con el objetivo de que sus hijos pudieran ampliar su práctica musical, formar agrupaciones e interpretar en público sus repertorios se les facilitó como lugar de actividad el Centro. Las asociaciones Diego Pisador (viento), Camereta 1.0, Flexamble (cuerda) utilizan todos los fines de semana el centro para los ensayos. Transcurridos los años muchos de los alumnos que participaron en estas asociaciones han formado orquestas y grupos (cuartetos, pequeñas orquestas) continúan utilizando las instalaciones del centro y en muchos casos ofrecen a nuestros alumnos conciertos y actividades. También los grupos de teatro del instituto y alguno de fuera usan nuestras instalaciones para sus ensayos.

- Asociación de Padres

La AMPA no puede considerarse propiamente una organización externa al Centro. La incluimos en este apartado en tanto que es una de las conexiones más importantes con el entorno del Instituto.

La colaboración de la AMPA es amplia e importante: financia algunas de las actividades culturales, ayuda a la adquisición de medios didácticos; colabora activamente en la organización y desarrollo de muchas de nuestras actividades extraescolares (concursos, teatro, viajes de estudios, actividades deportivas...)

12. RESULTADOS ACADÉMICOS

El centro dispone de información extensa que procesa el programa Stilus de la Junta de Castilla y León, sobre resultados académicos de cada curso. Asimismo, la Universidad de Salamanca aporta todos los cursos un resumen con los resultados del centro en las Pruebas de Acceso a la Universidad, que suelen ser muy buenos, con elementos comparativos con el resto de los centros del distrito universitario.

Matrículas de honor de bachillerato.

A aquellos alumnos que al finalizar segundo curso de bachillerato hayan demostrado un rendimiento académico excelente en la etapa, se les podrá otorgar una «Matrícula de Honor», consignándola en los documentos oficiales de evaluación, con la expresión «MH». Dicha mención se concederá a uno de cada 20 alumnos matriculados en segundo curso de bachillerato, o fracción superior a 15. Si el número de alumnos es inferior a 20 sólo se podrá conceder a un alumno.

Con el objetivo de promover la excelencia académica y mantener la equidad en el proceso de selección, se han establecido, en claustro de profesores celebrado el 8 de noviembre de 2023, los siguientes requisitos y criterios de desempate:

Requisito de Matrícula de Honor:

Para ser elegible para la concesión de matrículas de honor en bachillerato, los estudiantes deberán haber cursado un mínimo de 14 asignaturas durante la etapa de bachillerato.

Criterios de Desempate:

En caso de que se presenten situaciones de empate en la asignación de matrículas de honor, se aplicarán los siguientes criterios en el siguiente orden:

a. Nota media de la etapa de bachillerato.

Se dará prioridad a los estudiantes con una nota media más alta en la etapa de bachillerato.

b. Nota media de las competencias de segundo de bachillerato.

En caso de persistir el empate después de aplicar el primer criterio, se considerará la nota media de las competencias de segundo de bachillerato como el segundo criterio de desempate.

c. Sorteo.

En el caso excepcional de que las notas medias y las competencias de segundo de bachillerato sean idénticas entre dos o más estudiantes, se realizará un sorteo como último recurso para determinar la asignación de matrículas de honor.

13. ORGANIZACIÓN

Para que todos los planes, iniciativas y tareas descritos en los apartados anteriores sean viables y funcionen racionalmente, es necesario que el Instituto esté sólida y eficientemente organizado. La normativa vigente que regula la organización y funcionamiento de los institutos es la relacionada en el punto 2: [Marco Legal](#)

ÓRGANOS DE GOBIERNO

13.1 El Consejo Escolar de centro

DEFINICIÓN

El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

COMPOSICIÓN

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

En todo caso, el número de personas de que debe constar el Consejo Escolar de cada centro será proporcional al número de alumnos y está establecido claramente en la normativa vigente.

Además, en los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan aulas especializadas, formará parte también del Consejo Escolar, un representante del personal de atención educativa complementaria.

Los centros que imparten enseñanzas de formación profesional específica o enseñanzas artísticas pueden incorporar, si así lo regula la Administración, representantes de organizaciones empresariales o instituciones laborales del ámbito del centro.

FUNCIONES

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad de este.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.

i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.

j) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.

k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

B) Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia en la forma en que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, en la que, al menos estarán presentes el director, el Jefe de Estudios, y un profesor, un padre de alumno, un alumno y el representante del P.A.S., elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el Reglamento de Régimen Interior.

2. En nuestro Instituto, además de la Comisión de Convivencia, existirán otras dos también dependientes del Consejo Escolar: la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares (C.A.E.) y la Comisión Económica. Su composición y funciones están reguladas en el Reglamento de Régimen Interior.

3. La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

13.2. El Claustro de Profesores

Carácter y composición del Claustro de profesores.

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Instituto.

3. El Claustro debe conocer, estudiar y poder opinar sobre todas las cuestiones de importancia para el Centro, tales como: elección de director y Equipo Directivo, presupuestos y rendición de cuentas, elaboración y revisión de los Proyectos Institucionales, Programación General Anual,

4. Para que cumpla sus tareas propias adecuadamente, deben buscarse fórmulas que agilicen su funcionamiento. A tal fin se adoptarán flexiblemente medidas tales como:

a) Que las actas llegarán a los miembros antes de las sesiones del Claustro con tiempo suficiente para ser leídas por los profesores, haciendo así innecesaria su lectura pública.

b) Que las informaciones que haya que suministrar al Claustro se hagan, siempre que sea posible, por escrito.

c) Que se refuerce la función reflexiva, programadora y evaluadora del Claustro.

Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo, e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar así como la Memoria de final de curso.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Instituto realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del Instituto y elegir sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o de pruebas extraordinarias.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Instituto.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno.

13.3. El Equipo Directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, a los que se unirá de forma permanente el jefe del Departamento de Actividades Culturales. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

3. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

El director

Son competencias del director:

a) Ostentar la representación del Instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el Instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g) Gestionar los medios materiales del Instituto.

h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.

i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto.

j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, salvo el administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.

k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

m) Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Instituto.

ñ) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

o) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Instituto.

p) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.

q) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

r) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

El jefe de Estudios

Son competencias del jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad la Jefatura de Personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de Departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

El secretario

Son competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del Instituto, así como controlar los sellos, impresos y demás material que lleve el nombre del Instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticas, audiovisuales y del resto del material didáctico.

Este material, en su conjunto, es propiedad del Instituto como tal, aunque parte de él esté depositado en los departamentos y estos tengan su pleno usufructo.

Para la utilización eficaz de ese material, se elaborarán guías de uso de los aparatos y medios disponibles, actualizables cuando sea necesario.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.

El personal de Secretaría tiene asignadas las siguientes tareas: cumplimentación de toda la documentación oficial del Centro (matriculación, libros escolares, fichas,

actas,...); elaboración de listas de alumnos por grupos, asignaturas, pendientes,...; elaboración de la documentación para las evaluaciones y para la información de los resultados; tramitación de los informes y correspondencia oficial; gestión del seguro escolar, de las becas, matrícula de selectividad y demás actuaciones institucionales exigidas al Instituto; colaboración en el control de la gestión económica del Centro, en la realización de los inventarios, en las necesidades administrativas de la Jefatura de Estudios y de los departamentos, especialmente de los de Orientación y Actividades Culturales; y cuantas otras le encomiende el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

El personal de Secretaría tratará con amabilidad al público, cuidará la corrección de la información que suministra y usará los medios de Secretaría y el nombre del Centro con la autorización del secretario.

El personal de Conserjería tiene asignadas las siguientes tareas: controlar las entradas y salidas del Instituto; recoger y transmitir mensajes y convocatorias orales, telefónicos o por escrito; repartir la información escrita que se le indique; usar las máquinas de reprografía para los trabajos que el Equipo Directivo indique, con los turnos adecuados; llevar, traer y recoger la correspondencia del Centro; poner y quitar la calefacción y vigilar su funcionamiento y el suministro de combustible; vigilancia de pasillos, aulas y servicios de alumnos; subir y bajar persianas; encender y apagar luces; poner y quitar la alarma del edificio; transporte de paquetes y muebles; habilitación de espacios para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares; y cuantas otras le proponga el Equipo Directivo, en el marco de sus competencias.

Los conserjes irán identificados como tales y tendrán un trato amable con el público, cuidando de que la información que suministren sea correcta y esté avalada por el Equipo Directivo.

h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Instituto.

i) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Jefaturas de Estudios Adjuntas.

Según la normativa vigente, a nuestro Centro le corresponden una Jefatura de Estudios Adjunta, con responsabilidad sobre la Secundaria Obligatoria.

Las funciones del jefe de Estudios Adjunto serán las que en ellos delegue el Jefe de Estudios, siéndoles asignadas éstas por el Director.

Una vez nombrado, el jefe de Estudios Adjunto formará parte del Equipo Directivo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En los Institutos de Educación Secundaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

b) Departamentos didácticos: Alemán, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.

c) Comisión de Coordinación Pedagógica.

d) Tutores y juntas de profesores de grupo.

Departamento de Orientación.

Son funciones del Departamento de Orientación:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los Tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de

acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales. Debe garantizarse que los alumnos reciban información sobre todas las opciones que la sociedad les ofrece, sin perjuicio de que ellos, en el ejercicio de su libertad, elijan una opción equivocada.

- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso. Los profesores deben reforzar la labor de orientación de este departamento.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

- Colaborar con los profesores del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.

- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.

- Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

- Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2. del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.

- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
- Elaborar el plan de actividades del Departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de este.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Este departamento estará integrado por el jefe de este y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Departamentos Didácticos

A) Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias y módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en un Centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este

departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada.

B) Competencias de los departamentos didácticos

Son competencias de los departamentos didácticos:

1) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.

2) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.

3) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe de este, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

4) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

5) Mantener actualizada la metodología didáctica.

6) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y lo que sigan programas de diversificación.

7) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

8) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.

9) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

10) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

11) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores de este.

12) Promover la formación permanente de los profesores en el ámbito de sus posibilidades: Constituir grupos de trabajo, elaborar proyectos de investigación; sesiones periódicas para comentar novedades bibliográficas; intercambio de experiencias y trabajos entre los profesores del departamento; colaboración con las universidades e instituciones de investigación.

C) Organización interna de los departamentos.

1) En cada departamento existirá un libro de actas de sus reuniones, del que será responsable el jefe del Departamento.

2) Cada departamento dispondrá de un libro de Inventario, que deberá estar al día y del que será responsable el jefe del Departamento.

3) Los departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas globales, criterios de evaluación,

4) Los departamentos se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda del Departamento de Orientación. Constarán por escrito las adaptaciones significativas.

5) Para aprovechar al máximo el material didáctico de que disponen los departamentos, sería de utilidad la elaboración de guías de uso del mismo, tanto para profesores como para alumnos.

6) En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento éste debería disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

7) Se planteará la conexión necesaria con los departamentos universitarios correspondientes a fin de coordinar la enseñanza del nuevo Bachillerato.

8) Los departamentos procurarán coordinarse con los profesores de los centros de primaria adscritos al Instituto.

D) Competencias de los jefes de los Departamentos Didácticos.

Son competencias del jefe de Departamento:

1) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

2) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

3) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

4) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

5) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

6) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

7) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.

8) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

9) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades de este.

10) Colaborar en la evaluación que sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno de este o la Administración educativa.

Comisión de Coordinación Pedagógica

A) Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

En el Instituto existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica, que estará integrada, al menos, por el director, que será su presidente, el jefe de Estudios, el

Jefe de Estudios Adjunto y los jefes de departamento. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

B) Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene las siguientes competencias:

1). Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

2) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.

3) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

4) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

5) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

6) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la jefatura de estudios.

7) Proponer al Claustro de profesores el plan de evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.

8) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Para agilizar el funcionamiento de la C.C.P. se pueden nombrar subcomisiones en su seno que elaboren y propongan materiales o estudios para su discusión en el pleno de la Comisión.

De ser necesario, por acuerdo del Claustro, podría ampliarse la C.C.P. con algún profesor cuyas aportaciones a la misma se considere que pueden ser valiosas.

Se debe procurar que el tiempo de las reuniones de la C.C.P. se dedique a la puesta en común de materiales previamente estudiados por los departamentos.

Tutores y Juntas de Profesores de Grupo

El Instituto es consciente de la importancia de la acción tutorial para alcanzar los objetivos que se proponen en este Proyecto Educativo. Es un instrumento esencial al que hay que prestar el máximo apoyo.

A) Tutoría y designación de tutores.

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.

2. En los Institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Todos los profesores podrán ser tutores y todos colaborarán en la acción tutorial. El jefe de Estudios debe tener la posibilidad de elegir los tutores.

3) El jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

4) La labor del tutor deberá ser compensada en su horario personal (reducción de horas complementarias, guardias...).

5) Se procurará que entre las posibles tutorías especiales que la normativa contempla existan las siguientes: medios Informáticos; medios audiovisuales; revista y/o emisora; deportes; biblioteca; control de asistencia de los alumnos.

A) Funciones del tutor

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. La orientación en Cuarto de la ESO debe abrirse también a las salidas profesionales. El consejo orientador para los alumnos de este curso deberá adelantarse lo más posible a la evaluación final.

f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

A) Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

1. La Junta de Profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

2. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

B) Funciones de la Junta de Profesores

Las funciones de la junta de profesores serán:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de Régimen Interior del Instituto.

E) Estructura básica de las sesiones de evaluación de grupo

Todas las sesiones de evaluación de grupo que se celebren a lo largo de un curso, excepto la final, deberán tener la siguiente estructura:

1º. El Tutor aportará una primera reflexión global sobre el desarrollo general del periodo evaluativo. Lo hará sobre la base de los acuerdos de las sesiones anteriores de evaluación y los datos que la Jefatura de Estudios suministre, recogidos, a su vez, de las calificaciones sobre conocimientos, procedimientos y actitudes reflejadas por los profesores en estadillos a propósito, proporcionados por la Jefatura de Estudios.

2º. La Junta reflexiona y saca conclusiones sobre la marcha general del grupo.

3º. Se analizará la situación de cada alumno en particular. Especialmente se

harán constar los casos de “abandono” de una o varias materias por algún alumno bien por inasistencia a clase bien por falta de esfuerzo. El “abandono” se debe tener en cuenta a efectos de promoción y titulación. Y precisamente por la importancia de sus efectos, en esos casos se deberán articular procedimientos de información, tanto por parte del Departamento de Orientación como del tutor y del profesor de la materia, tendentes a determinar las causas de abandono y para proponer medidas de corrección y adaptación. Entre las actuaciones posibles se pueden considerar: Informe del profesor a la Junta de Evaluación; estudio e informe del Departamento de Orientación; seguimiento de las asignaturas del curso anterior no superadas por el alumno; comunicación con los padres informándoles de la situación de su hijo y de las decisiones adoptadas; propuestas de adaptaciones curriculares; Todo ello con conocimiento de la Jefatura de Estudios. A efectos de promoción o titulación sólo podrá ser considerado “abandono” de una o más materias por un alumno si se cumple el procedimiento aquí descrito en las sesiones de evaluación.

4º. El tutor levanta acta de la sesión, en la que deberán constar las cuestiones tratadas en ella y los acuerdos y decisiones adoptadas. El acta servirá de punto de partida para la siguiente reunión de la Junta de Evaluación.

Entre los acuerdos recogidos en el acta figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación en una sesión de tutoría posterior a ella.

14. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Uno de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro es desarrollar, en la comunidad escolar, los valores democráticos de tolerancia, respeto a los demás, cooperación y participación, fundamentales en la actividad educativa del Instituto. El Reglamento de Régimen Interior del instituto es una parte del Proyecto Educativo y, como tal, una pieza más entre las que pretenden aquellos objetivos. En ese marco, la función propia del Reglamento es la de mantener un clima apropiado de convivencia y formar en ella.

Estas normas no pretenden sustituir o modificar nada de la normativa reseñada. Sólo intenta adaptarlos a nuestras peculiaridades, en los aspectos en que la excesiva generalidad de la ley lo hace necesario; otras veces trata de llenar lagunas de la legislación, cuando aspectos de nuestra vida cotidiana, necesitados de reglamentación, no encuentran su caso en la ley.

I.- ORGANIZACIÓN DE ALUMNOS

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores obedientes de normas. Deben ser realmente coprotagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro. Por ello deben contar con una organización realmente representativa y eficaz, además de responsable con el Centro y sus medios materiales así como con los profesores y personal de administración y servicios.

El presente diseño de organización y responsabilidades de los alumnos pretende cubrir el objetivo antedicho. Para ello se han tenido en cuenta las experiencias ya vividas al respecto, así como la legislación vigente.

1. EL CONSEJO DE GRUPO. Composición.

Cada grupo tendrá como instrumento de coordinación y representación un Consejo de Grupo, formado por el delegado y el subdelegado.

Las funciones de los consejeros de grupo son informar y colaborar con la Comisión de Convivencia, en la Comisión de Actividades Culturales y en cualquier otra que las necesidades del centro hagan necesaria.

Competencias

- El Consejo de Grupo será el representante de este ante el Tutor, Profesores, Equipo Directivo, Junta de delegados, etc.
- Llevarán al tutor el análisis que el grupo hace del período evaluativo. Tras la sesión de evaluación transmitirán al grupo las indicaciones que la Junta de Evaluación haga al conjunto de alumnos de este.
- Comunicará en Conserjería, a través del delegado, los desperfectos, carencias o suciedades anormales que se observen en el aula y zonas próximas para su reparación y limpieza.
- Deberá participar en la Junta de delegados. En él expresará el punto de vista del grupo sobre los asuntos que se traten. Posteriormente informará a sus representados de los debates que en el Consejo se desarrollen así como de las decisiones que se adopten.

Funcionamiento.

- Podrá reunirse, cuando las circunstancias lo hagan aconsejable, en la hora de tutoría de su grupo y en su aula, para analizar las incidencias de la semana.
- Podrá convocar reunión del grupo, en sus horas de tutoría, cuando las circunstancias lo aconsejen y el tutor lo autorice.
- Podrá solicitar reunirse con el Tutor en la hora de tutoría del curso. Elección de delegados.
- Se realizará en el mes de septiembre de cada año escolar.

a) El Tutor reunirá al curso en su hora de tutoría y explicará el sentido y función de los representantes y los mecanismos de elección. El Orientador podrá colaborar con el Tutor aportando materiales de reflexión.

b) En esa misma sesión se hará un sondeo de preferencias del grupo. Consistirá en la presentación por escrito, por cada alumno, de una lista de los alumnos del grupo que le gustaría fuesen sus representantes. Con estas preferencias se hará un listado de resultados que se hará público en la misma reunión y en el tablón de anuncios de la clase.

c) Los alumnos que queden reflejados en la lista serán proclamados candidatos al Consejo de Grupo, salvo que los interesados expresamente se manifiesten en contra, ante el curso o el Tutor, a lo largo de la semana siguiente a la sesión del sondeo de preferencias. Además de estos alumnos podrá ser candidato cualquier otro

alumno del grupo que así lo exprese por escrito al Tutor a lo largo de la misma semana.

d) Una semana después del sondeo de preferencias se procederá a constituir el Consejo de Grupo entre los candidatos proclamados. Será elegido delegado el candidato más votado; subdelegado, el segundo y consejeros los tres siguientes en número de votos. Quedarán como suplentes los restantes candidatos en lista por orden decreciente de número de votos. En caso de alguna baja en el Consejo de Grupo, será automáticamente cubierta con el primero de dicha lista. Los empates en número de votos se resolverán por sorteo.

Cese de delegados

Cualquier miembro del consejo de grupo, o todo él en su conjunto, puede cesar en sus funciones, mediante una cualquiera de las siguientes vías:

- a) Dimisión propia, que deberá ser aceptada por la clase.
- b) Solicitud de revocación dirigida al tutor y firmada, al menos, por la mayoría absoluta de la clase.
- c) Por sugerencia de la Junta de Evaluación del grupo.
- d) A propuesta de la Comisión de Alumnos, en el caso de una falta de asistencia reiterada a las reuniones de la Junta de delegados.

En los casos b) y c) los pasos a dar para confirmar o revocar al representante son los siguientes:

- El tutor organizará, en la hora de tutoría, una sesión de debate sobre el problema suscitado.
- Finalizado el debate se procede a una votación de permanencia o revocación del representante o representantes cuestionados.
- Si la votación arroja una mayoría simple a favor de la revocación se procedería a elegir nuevo o nuevos representantes según el procedimiento descrito.

2. JUNTA DE DELEGADOS

(BOE de 21 de febrero de 1996. TÍTULO VII; artículos 74 y 75)

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados.

En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

1. La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.

2. El jefe 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.

Funciones de la junta de delegados.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatar los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
- i) Llegar a acuerdos motivados sobre decisiones de naturaleza colectiva.

- j) Elegir cuatro miembros para la Comisión de Alumnos.

Funcionamiento.

- Será convocada a instancia, bien de la Comisión de Alumnos, bien presentando ante ésta pliego con firmas de, al menos, el 25% de sus miembros. Toda convocatoria debe ser anunciada al Equipo Directivo antes de la celebración de la reunión y ella le proporcionará local y horario.
- Sus sesiones serán coordinadas por la Comisión de Alumnos y presidida y moderada por el secretario de dicha Comisión.
- Un miembro de la Comisión de Alumnos hará de secretario en cada reunión de la Junta de delegados y levantará acta de los acuerdos. Una copia del acta de cada reunión se hará pública en los tablones de anuncios del centro y de cada aula.

3. COMISIÓN PERMANENTE DE ALUMNOS. Composición.

Estará integrada por los cuatro representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y otros cuatro elegidos anualmente por y entre los delegados de cada nivel.

Competencias.

- a) Representar de los alumnos en el Consejo Escolar, según la legislación vigente.
- b) Coordinar la Junta de delegados.
- c) Informar a ésta y a los Consejos de Grupo de sus actividades, gestiones, negociaciones y cualquier información de interés que llegue a su poder.
- d) Representar a los alumnos ante el Equipo Directivo del Centro, Claustro de Profesores, APA o alumnos de otros Centros.
- e) Responsabilizarse del uso y control de los tablones de anuncios y de los espacios habilitados para uso de alumnos.

Funcionamiento.

1. Estará convocada y coordinada por el secretario de la Comisión, que será el alumno más votado en la elección de representantes en el Consejo Escolar.

2. Tendrá a su disposición un espacio del Centro en el que podrá reunirse y archivar material de uso de los órganos de representación de los alumnos.

3. Cualquiera de los órganos de representación de alumnos podrá ser convocado por el Equipo Directivo cuando las circunstancias así lo aconsejen.

II.- FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO. PROBLEMAS DE ORDEN Y DISCIPLINA.

1. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CLASES.

a) Antes de cada clase sonarán los timbres. El primero de ellos indicará el fin de la clase anterior o la entrada al Centro en las primeras horas o tras los recreos; el segundo, el comienzo de la clase. Los alumnos deberán estar en el aula al sonar el segundo timbre.

b) Cada profesor utilizará una lista propia o una herramienta digital en la que reflejará las faltas de cada día.

c) Las faltas de asistencia a clase por participar en actividades extraescolares (conferencias, salidas del Centro, viajes escolares, etc.) no necesitarán justificación familiar: serán justificadas por los profesores responsables de la actividad y no se consignarán en la notificación a las familias que se efectuará con mensajes a los móviles de los padres o a la web a la que acceden los padres a través del programa Stilus Familias.

d) Las faltas de asistencia a las actividades extraescolares se computarán del mismo modo que las de clase. El número de horas de ausencia será consignado en su parte de faltas por el profesor responsable de la actividad.

En cualquier caso, las faltas serán comunicadas a los padres o tutores de los alumnos.

e) Los alumnos recogerán los impresos de comunicación de causas de las ausencias en Conserjería, los entregarán en ésta cuando se incorporen al centro e informarán a los profesores del motivo de su falta.

f) El tutor tendrá a su disposición en Jefatura de Estudios los justificantes entregados por los alumnos y efectuará las comprobaciones oportunas. Se ocupará de informar a los profesores de su grupo de las incidencias relativas a cada alumno.

g) La Jefatura de Estudios se entregará a los tutores un boletín con el resumen de faltas del mes.

h) El tutor se encargará de atender a los padres cuando éstos pidan información sobre las faltas de asistencia de los alumnos.

i) La documentación relativa a la asistencia se archivará en Jefatura de Estudios y estará a disposición de profesores, padres y alumnos para su consulta.

j) Desarrollando el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, se considera falta grave la falta de asistencia injustificada y reiterada. La inasistencia no justificada a un quince por ciento de las clases determinará la pérdida del derecho a la evaluación continua. Cada Departamento deberá establecer en su programación un sistema extraordinario de evaluación para estos alumnos.

k) En la misma medida se considera falta grave la acumulación injustificada de faltas de puntualidad en la entrada a clase.

2. CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

El control de las entradas y salidas tiene como misión impedir el acceso de personas ajenas al Centro y estimular la puntualidad.

a) Los alumnos utilizarán normalmente las puertas de la fachada norte para acceso al Centro.

b) Los alumnos que se retrasen podrán aguardar en la biblioteca a la hora siguiente.

c) Los alumnos no podrán salir del Centro durante el horario escolar sin autorización de los profesores de guardia o su tutor o la Jefatura de Estudios

d) Se considera falta grave saltar las verjas de los patios.

3. CONTROL DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.

Este control corresponderá a los profesores de guardia y a los conserjes.

a) No se permitirá la estancia de los alumnos ni en los pasillos ni en los servicios durante las horas de clase.

b) Los profesores no deberán facilitar la presencia de los alumnos en los pasillos ni por "convalidaciones" ni por permisos para salir al terminar exámenes ni por expulsiones sistemáticas de los alumnos molestos ni porque parte de los alumnos hagan recuperaciones.

c) Si un alumno es expulsado de clase se presentará al jefe de Estudios o, en ausencia de éste, al profesor de guardia. El profesor dará cuenta por escrito del motivo de la expulsión.

d) En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deberán permanecer en clase y esperar las instrucciones del profesor de guardia. Los profesores de guardia permanecerán en las aulas con los alumnos siempre que sea posible. Los conserjes

serán los encargados de controlar los pasillos y de impedir el acceso a las aulas vacías.

e) Los profesores velarán por el orden durante los intervalos entre clase y clase. Los primeros responsables de este serán el Profesor de Guardia, cuya labor comenzará a partir del timbre de salida de clase, y el Conserje designado a tal efecto; podrán colaborar también los alumnos. En el recreo serán responsables del orden los profesores que asuman estas guardias asistidos por los Conserjes.

f) Las actitudes y comportamientos (gritos, carreras, juegos...) que comprometan el normal desarrollo de la convivencia en el centro podrán ser objeto de amonestación por escrito y en el caso de reincidencia podrán ser consideradas como faltas.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.

Cuando un profesor, conserje o cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar sancione una falta o tenga conocimiento de ella debe rellenar un parte de incidencias y entregarlo al jefe de Estudios.

El jefe de Estudios entregará una copia del parte al tutor y entre ambos determinarán, si no se ha impuesto antes una sanción, si la falta pasa a ser analizada por la Comisión de Convivencia o es sancionada por uno de ellos. En cualquier caso el tutor hablará con el alumno e informará a los padres.

En los casos de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, el procedimiento de actuación será de conformidad con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León -BOCyL del 13 de junio de 2014.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar."

Las conductas que vulneren gravemente la convivencia en el centro y que requieran por su gravedad un tratamiento especial, con el objeto de establecer

garantías en el procedimiento se procederá de acuerdo con la norma, a la apertura de un expediente disciplinario a instancias del director, y para ello se ha establecido un turno ordenado alfabéticamente entre los profesores para instruir el expediente.

5. OTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA

a) LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.

Los alumnos deben colaborar en mantener la limpieza del Centro. Cada uno es responsable del buen uso y pulcritud de su mesa y silla, y todos los alumnos de un grupo, del buen estado general de su aula así como de las parcelas de pasillos y servicios aledaños.

- La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables (pintadas en mesas, paredes, papeles en el suelo, servicios...).
- Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquiera de los elementos de aula o aledaños no atribuibles al desgaste por su uso normal: cristales, persianas, mesas, sillas, pizarras, luces, armarios, tableros de anuncios, papeleras, cisternas,
- Es función del Consejo de Grupo dar parte en Conserjería de la suciedad y desperfectos anormales que observen en su aula o aledaños, tanto si el deterioro es cometido por el curso como si no, a fin de proveer la reparación o limpieza correspondiente, así como delimitar responsabilidades si las hubiere. Los conserjes controlarán diariamente el estado de conservación de las aulas y el mobiliario e informarán por escrito al Equipo Directivo de las incidencias.

Las faltas relativas a los apartados 1.1. y 1.2. podrán ser objeto de sanción por medio de una amonestación escrita a los alumnos responsables y, en el caso de reincidencia, podrán ser consideradas como faltas graves.

Se considerará falta grave romper elementos de la instalación eléctrica o de seguridad contra-incendios, salir a las terrazas o sentarse en las ventanas.

El incumplimiento de sanciones o la acumulación de faltas contra las normas de convivencia podrá ser sancionado con la exclusión de las actividades culturales y viajes que organice el Centro.

b) DE CONFORMIDAD CON LA LEY, NO SE PERMITE FUMAR EN CENTROS DOCENTES.

c) EVACUACIÓN DE ENFERMOS Y HERIDOS.

Los enfermos o heridos cuya lesión se produzca en el Centro serán atendidos por el Servicio Médico contratado por el Centro (SAS), que determinará si procede o no su traslado a un Hospital, siendo este servicio el que efectuará el traslado previa notificación a la familia

c) JUEGOS

No se podrán practicar en el Centro juegos violentos ni de azar.

d) VENTA DE TABACO Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

Se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas de acuerdo con la Orden de 7-XI-1989 (BOE 13-XI-89) de la Secretaría de Estado de Educación.

III.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CULTURALES.

1. VIAJES DE ESTUDIOS Y EXTRAESCOLARES EN GENERAL.

Normativa mínima de viajes:

a) Las salidas del Centro pueden ser organizadas por los Departamentos didácticos o por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

b) Las actividades programadas en todos los viajes de más de un día deberán ser de tipo cultural y estar de acuerdo con los objetivos y currículos del centro y del Departamento que lo organice.

c) La salidas del centro se harán preferentemente a lo largo del primer y segundo trimestre y se eliminarán, como fechas de actividades fuera del centro, los diez días previos a una evaluación y los meses de mayo y junio, salvo en el caso de

actividades concertadas con el Ayuntamiento, Museos, etc., o aquellas que requieran realizarse en épocas muy concretas.

d) Cada grupo de 25 alumnos o fracción deberá ir acompañado por un responsable designado por el Centro.

e) Los gastos de los profesores, personal de administración y servicios o padres acompañantes, correrán a cargo del presupuesto de la actividad.

f) Los alumnos reprobados por actos de cierta importancia así como los alumnos o grupos que hayan tenido mal comportamiento en el transcurso de una salida del centro pueden quedar excluidos de ella tal y como establece el Reglamento de Régimen Interior.

g) Las ausencias de un profesor por participar en una actividad complementaria o extraescolar no se considerarán como faltas de asistencia. En caso de dar cuenta de ellas se especificará el motivo justificado de su ausencia.

h) Los horarios serán reorganizados por el jefe de Estudios de modo que las actividades ocasionen el menor perjuicio posible en el normal desarrollo de las clases.

i) El Dpto. de Actividades Culturales deberá informar a los tutores, profesores y conserjes de las actividades previstas.

j) Los viajes establecidos serán los correspondientes a fin de etapa: Secundaria Obligatoria (4º de ESO), Bachillerato (1º de Bachillerato).

k) Para la realización de cualquier viaje de corta duración será necesaria la asistencia de un grupo de clase completo o de un número de alumnos que haga rentable el transporte. En ningún caso deberá suponer un encarecimiento.

l) Las actividades que supongan gasto por parte de los alumnos tendrán carácter voluntario siempre que tengan lugar fuera del horario lectivo.

1. NORMATIVA PARA EL VIAJE FIN DE ETAPA Y FIN DE BACHILLERATO.

a) Los viajes se podrán programar a uno o varios lugares.

b) Las fechas para la realización de estos viajes se fijarán a comienzo de cada curso.

c) Se promoverá la participación de todos los alumnos inscritos en el viaje, en las actividades de recaudación de fondos y en hacer pagar el suplemento correspondiente a los alumnos que no participen.

d) Se permitirá la participación a todos los componentes de la comunidad educativa, si hay disponibilidad de plazas.

e) Se suspenderán las clases en los grupos donde el número de alumnos participantes en la excursión exceda al 50%.

f) Intercambios.

- Se dará prioridad a los intercambios realizados con países cuyas lenguas se estudian en el centro.
- Se dejará abierta la posibilidad de un intercambio con algún país de la UE que suponga la relación y contacto directo de los alumnos con otras culturas y el acercamiento a costumbres y conocimiento del entorno.
- Quedan excluidos de la limitación del número mínimo de alumnos.

1. CRITERIOS PARA EVALUAR LA ACEPTACIÓN DE POSIBLES ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES NO REGLADAS.

- a) Que no interfieran en la enseñanza reglada.
- b) Que supongan una formación complementaria de la reglada y no esté en contradicción con ella.
- c) Que su coste, cuando lo haya, no sea desproporcionado.
- d) Que no produzcan gastos al Centro, colaborando en las necesidades de mantenimiento y dotación de este.
- e) Que no provoquen desajustes o perjuicios en la organización del Centro.
- f) Que sean actividades prioritariamente dirigidas a la comunidad escolar, ex-alumnos y familias ligadas al Instituto.
- g) Que la responsabilidad y control recaigan en la AMPA, con la colaboración de la administración del Centro.
- h) Que estén aprobadas por el Consejo Escolar o por una Comisión delegada.

IV.- INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Las presentes instrucciones han sido elaboradas a tenor de lo dispuesto en la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes y el informe elaborado por la empresa ASEPEYO contratada por la administración educativa a estos efectos:

1. NORMAS GENERALES

- Detectada la situación de emergencia será inmediatamente comunicada al director del Centro o al miembro del Equipo Directivo de guardia, el cual dará, si la situación lo exige, la orden de desalojo.
- La señal para indicar el desalojo del centro será un toque de los timbre de emergencia o, en su defecto, una serie larga y discontinua de avisos con el timbre habitual.
- Decidido el desalojo del centro, los conserjes abrirán todas las puertas exteriores del edificio y cerrarán los interruptores generales de electricidad y gas. Los profesores que estén usando energía en los Laboratorios, cerrarán el paso de esta.
- Los alumnos, profesores y P.A.S. desalojarán el centro ordenadamente y con rapidez. Dejarán todas sus pertenencias en el aula. Cada grupo de alumnos será acompañado por su profesor hasta el exterior del recinto escolar (aparcamiento, pistas polideportivas).

2. ACTITUD GENERAL ANTE EL DESALOJO

Los alumnos deberán realizar el desalojo del centro con rapidez, en silencio, con orden y ayuda mutua. Así se evitarán retrasos, atropellos y lesiones. Se debe ayudar a los que tengan dificultades y sufran caídas. Se deberán atender siempre las instrucciones de los profesores encargados de encauzar la salida.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben conocer desde el principio de curso qué deben hacer exactamente en caso de evacuación del Centro para evitar dudas, errores y retrasos en la misma.

Todos los años, el equipo directivo del centro deberá difundir estas instrucciones y practicar un simulacro de evacuación para efectuarla con el máximo de garantías en caso de auténtica emergencia.

15. EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES

La revisión del Proyecto Educativo del Centro (PEC) se realizará con las aportaciones de toda la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa publicada tanto por el Ministerio de Educación como por la Consejería de Educación.

La calidad de la práctica educativa de un Centro puede medirse según varios parámetros: por sus Proyectos Educativo y Curricular; por la preparación, actualización y trabajo cooperativo de su profesorado; por la calidad de las infraestructuras y medios didácticos; por el nivel de integración de los diversos sectores de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, personal de administración y servicios, padres); por el estilo de gestión del Centro y el nivel de participación de la comunidad escolar en ella; por los resultados internos (éxito escolar) y externos (EBAU, integración social...); y como exponente de todo ello, por el grado de prestigio y aceptación social del Centro.

Próximamente llevaremos a cabo la autoevaluación mediante el Modelo de Autoevaluación para organizaciones educativas de Castilla y León a través del STILUS.

Modelo de autoevaluación para organizaciones educativas —
de Castilla y León

