



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
I.E.S. EUROPA**



La filosofía de este Reglamento es recoger en un documento todo el funcionamiento del Centro, partiendo de dos principios:

- participación democrática
- convivencia.

El Instituto pretende que todos los sectores de la comunidad educativa del centro, conozcan sus funciones y sepan en cada momento cómo actuar, para que de esta manera se optimice su funcionamiento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el proyecto educativo y el proyecto de gestión. Se trata de un documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Este documento establece una **normativa interna de uso común para todos**, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro instituto. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de las Finalidades Educativas aprobadas para el centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los sectores y miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación.

Leyes y legislación en las que se fundamenta:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006).

Decreto 327/2010, de 13 de julio, Título V capítulo II.

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Con carácter general, el ROF **no repetirá** los aspectos recogidos en las citadas normas, salvo en algunos aspectos puntuales que interesa recordar sin tener que acudir a la norma concreta (Faltas de convivencia y correcciones a las mismas) sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada.

Difusión del ROF

Se entregará copia del documento a las Asociación de Padres y Madres del Instituto y se publicará en la página web del Centro.



Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de organización y funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del I.E.S. Europa de Arahal, provincia de Sevilla.

Principios y objetivos

La actividad educativa del I.E.S. EUROPA, orientada por los principios y declaraciones que sienta la Constitución y concreta la Ley Orgánica del Derecho a la Educación en su artículo segundo, tendrá los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- b) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- c) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo. así como de conocimientos científicos, técnicos, humanístico, históricos y estéticos.
- d) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- f) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- g) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el documento que establece la estructura y organización del Centro, así como las normas de convivencia y los cauces de participación de los miembros de la comunidad educativa. Es importante que toda la comunidad educativa conozca y asuma estas normas de funcionamiento, por lo que al principio de cada curso el profesorado, difundirá entre el alumnado este documento.

Comunidad Educativa

La comunidad educativa está integrada por los alumnos/as, padres/madres, educadores y personal no docente.

Todos sus miembros tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes, libremente elegidos para la constitución de los órganos colegiados.



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

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa tendrá como punto de partida la información que se suministrará sobre la vida en el centro.

La participación formal vendrá dada por la presencia de profesores, personal de administración y servicios, padres y alumnos en el Consejo Escolar de centro y en las comisiones que emanan del mismo.

La participación formal de los padres, vendrá dada, además, por la existencia de las AMPAs, con las que se mantendrán los contactos necesarios para una comunicación y colaboración fluidas.

Con respecto al alumnado, se apoyará a las Asociaciones de Antiguos Alumnos y de Alumnos que se constituyan.

La Junta de Delegados, las Asociaciones de Alumnos y las AMPAS podrán aportar sugerencias a los documentos de planificación del centro.

La Junta de Delegados, las Asociaciones de Alumnos y las AMPAs recibirán información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro. Las relaciones con estos órganos de la vida del centro se establecerán a través de su Junta Directiva y en el caso de la Junta de Delegados, a través de los delegados de centro.

El conjunto de Delegados/as formará la Junta de Delegados/as del centro.

La Junta de Delegados se constituirá, para cada curso escolar, en el mes de octubre. Sus competencias y funcionamiento vienen reflejadas en la normativa al respecto.

La Jefatura de Estudios es la encargada de la constitución y coordinación de la Junta de Delegados.

El Claustro de Profesores recibirá información puntual de todas aquellas cuestiones referidas a la vida del centro. Las informaciones dirigidas a los miembros del Claustro de Profesores lo serán, preferentemente, por medios digitales y electrónicos. Además, los tablones habilitados para ello en las Salas de Profesores servirán de comunicaciones fehacientes para el Claustro de Profesores.



DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. Capítulo IV.
Orden de 20 de agosto de 2010 capítulo II

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

ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo está formado por el Director, la Jefatura de Estudios y el Secretario.

Las funciones del equipo (artículo 70) son las siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Instituto.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales, efectos, se establezcan.



El Director/a

Son las establecidas por el art. 72.

Se destacan algunas de ellas:

- a) Ostentar oficialmente la representación del Centro
 - b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las Competencias del Consejo Escolar del Centro
 - d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro
 - e) Convocar o presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.
 - f) Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del Centro y ordenar los pagos.
 - g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
 - h) Proponer los nombramientos de los cargos directivos del Centro.
 - i) Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la mas eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.
Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
 - k) Elaborar con el equipo directivo la propuestas del Plan de trabajo anual de actividades del Centro y la memoria anual.
 - l) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
 - ll) Promover e impulsar las relaciones del Centro con Instituciones del entorno, en especial con los organismos Públicos que lleven a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.
 - m) Facilitar la adecuada coordinación con el Centro de Profesores y otros servicios educativos de su demarcación y suministrar la información que le sea requerida por las instancias competentes.
 - n) Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores/as, alumnos/as y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley orgánica.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.



Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros (Orden 10 de mayo de 2006 y 4 de julio de 2006), así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

A estas funciones se añade la marcada en la Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre, de calidad de la educación:

Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las administraciones educativas y en cumplimiento del reglamento de régimen interior del Centro.

El procedimiento para la selección y nombramiento del director/a se regirá por el artículo 74 del citado Decreto.

El Jefe de Estudios (artículo 76)

Serán competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad .
3. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores/as y alumnos/as en relación con el Plan anual de Centro.
4. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales y velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los órganos unipersonales de carácter académico.
6. Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
7. Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.



8. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
9. Organizar los actos académicos.
10. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
11. Velar por el cumplimiento de los criterios que fije el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación y recuperación de los alumnos/as.
12. Custodiar y disponer de los medios y del material didáctico.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro en su ámbito de competencia.

El Secretario (artículo 77)

Serán competencias del Secretario:

- a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos Colegiados del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y los archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
- e) Formular inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios del Centro.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro (Orden 10 de mayo de 2006).
- h) Cualquier otra función que le encomiende el Director del Centro, de su ámbito de competencia.
- i) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



El Consejo Escolar

Todos los sectores de la comunidad educativa estarán representados en el Consejo Escolar del Centro, cuyo funcionamiento y competencias están reguladas por el Decreto anteriormente citado sobre Órganos Colegiados de Gobierno. El C.E. se constituye en el principal órgano colegiado donde se discuten y se toman las principales decisiones sobre el funcionamiento del Centro.

Carácter del Consejo Escolar.

1. Es el órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa en el control y gestión de los centros docentes públicos.
2. Velarán para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
3. Favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Competencias del Consejo Escolar (artículo 51)

Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del C.E. deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del órgano colegiado, por orden del Presidente/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del C.E., con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.

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

2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente/a, adoptado por propia iniciativa o por haberlo solicitado, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a comienzo de curso y otra al final del mismo.



3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Otros acuerdos que por su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar se expondrán públicamente en los tablones de anuncios, una vez sean aprobadas. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar, preferentemente, por medios electrónicos.

Comisiones del Consejo Escolar en Centros Públicos

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Los representantes de cada sector, se elegirán en octubre de curso por votación de los representantes de cada sector previa presentación de candidaturas. Si no hubiera candidatos el director designaría al representante de cada sector.

Comisión de admisión:

Dado el tamaño de nuestro Centro es viable que todo el Consejo Escolar asuma en pleno sus competencias en este tema que tiene y no es necesaria la formación de dicha comisión pero si fuera necesario constituir la (por votación antes de comenzar el proceso de escolarización) :

1. Estarán presentes el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, el Secretario o Secretaria, dos profesores o profesoras, dos padres o madres del alumnado y dos alumnos o alumnas, todos ellos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.



2. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, a la que se refiere el apartado 1 anterior, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
3. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Comisión económica.

Será la encargada de supervisar los gastos e ingresos del Centro. Informará al Consejo Escolar del estado de cuentas al final de cada ejercicio económico, así como cada vez que sea necesario.

- Está formada por un padre, un profesor y el Director

Comisión de convivencia.

. La comisión de convivencia estará formada por el Director o Directora, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, el orientador del Centro, dos profesores, dos padres o madres (uno de ellos será el miembro del Consejo Escolar designado por la Asociación de Padres de Alumnos), y dos alumnos. Los representantes de cada sector, se elegirán en octubre de curso por votación de los representantes de cada sector previa presentación de candidaturas. Si no hubiera candidatos el director designaría al representante de cada sector.

Las funciones de la Comisión de Convivencia serán, además de las genéricas expresadas en la normativa, las siguientes:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las Normas de Convivencia y los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Desarrollar iniciativas integradoras de la diversidad del alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Ser informado por el Director/a del Centro de todas las correcciones que se hallan impuesto y todas las medidas adoptadas en el Centro.
- Hacer un seguimiento de las sanciones impuestas.
- Proponer al CE medidas para la mejora de la convivencia.



- Dar cuenta al CE de las correcciones y actuaciones realizadas a lo largo del curso. La comisión de convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

Composición del Consejo Escolar (artículo 51)

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Director del Instituto o Directora.
 - b) El Jefe de Estudios o la Jefa de Estudios.
 - c) Ocho profesores o profesoras
 - d) Cinco padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
 - e) Cinco alumnos o alumnas
 - e) Un representante del personal de administración y servicios
 - f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término está situado el Centro.
 - g) El Secretario o Secretaria del Instituto, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz sin voto.
2. El Consejo Escolar se renovará cada dos años.
3. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Personal de atención educativa complementaria

1. En nuestro Centro que tenemos aula específica de integración, formará parte del Consejo Escolar del sector PAS.
2. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que se hayan presentado como candidatos o candidatas y hayan sido admitidos por la Junta Electoral.
3. La votación se efectuará mediante sufragio directo, secreto y no delegable. En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar marcado en la legislación.



El Claustro de Profesores

Artículo 67/68

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro de profesores será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario o Secretaria del Instituto.

Competencias del Claustro de Profesores

Marcadas en la legislación

Reuniones del Claustro de Profesores

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Instituto, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.
2. El Claustro se reunirá 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 una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.



ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE (artículo 82)

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

Los órganos creados en los institutos dispondrán de un responsable con la misma categoría que la jefatura de departamento, cuyo nombramiento y cese se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 95.1 y 96. Las funciones de las personas responsables de estos órganos se recogerán en el proyecto educativo del instituto.

Equipos docentes (artículo 83)

El Equipo Educativo estará compuesto por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por el tutor/a.

El Tutor o tutora levantará ACTA de todos los temas tratados en la reunión.

Las funciones del Equipo Educativo serán además de las recogidas en el Decreto:

- a) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga al alumnado del grupo.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.



En cumplimiento de la normativa vigente:

1. Cada curso escolar, el JE, incluirá en el Plan de trabajo anual, la planificación de las reuniones de todos y cada uno de los equipos educativos.
Estas reuniones se dedicarán a la coordinación y a las sesiones de evaluación.
2. Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.
3. Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, el Tutor levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.
4. En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán al menos los siguientes puntos:
 - a) Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras. La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
 - c) La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - d) La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
6. El JE convocará cada una de estas reuniones según el calendario y los contenidos previamente establecidos en coordinación con el Departamento de Orientación.
7. A cada una de estas reuniones, en las que se contará con el asesoramiento del Orientador, asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo.
8. El delegado o delegada del grupo junto con el subdelegado o subdelegada podrán asistir a las reuniones de coordinación, con voz pero sin voto, una vez preparada su intervención con los grupos respectivos y los tutores.
Los alumnos y alumnas asistirán al comienzo de la reunión y expondrán los temas a tratar con el equipo educativo.

Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente y del horario de dedicación

Áreas de competencia (art.84)

- a) **Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.

En esta área se incluirán los departamentos de sociales, lengua castellana e idiomas.

- b) **Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

En esta área se incluirán los departamentos de ciencias, matemáticas y tecnología.

- c) **Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

En esta área se incluirán los departamentos de música, educación física y plástica.

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



De entre los jefes de departamento de incluidas en cada área el director nombrará a uno de ellos que coordine los ámbitos y se le asignará dos horas para que se dedique a esta función.

Total de horas de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente según art 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30 de agosto de 2010) es de 39 horas.

Las horas de dedicación por departamento quedarían de la siguiente forma:

	Departamento	Horas de dedicación
Área científico-tecnológica 2h	Tecnología	2
	Ciencias	3
	Matemáticas	3
Área social-lingüística 2h	Lengua/	3
	Sociales	3
	Inglés	3
	Francés	2
Área artística 2h	Música	2
	Plástica	2
	Educación física	2
	Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	3
	Orientación	2

Coordinador aula 2.0 3h

Para el plan de la Biblioteca, Plan autoprotección, del Plan de Igualdad, responsable de la coordinación del plan de convivencia las horas de dedicación para coordinar estas actuaciones serán las de guardia (2horas). Si esto tampoco fuera posible las horas de dedicación serían las horas de horario regular de las que disponga, tras asignar las horas de tutoría y las guardias, hasta completar las 25.

El profesor/a que desee encargarse de coordinar el viaje de fin de curso de 4º de ESO dispondrá de una hora de guardia menos.

La dedicación horaria para cada uno de los responsables de los órganos de coordinación docente ha seguido el criterio de proporcionalidad según el número de personas adscritas a los respectivos departamentos/áreas. A menor número de personas integrantes, menor será el número de horas de reducción, dada la menor coordinación que el trabajo exigirá. De esta manera consideramos oportuno otorgar dos horas de reducción para los departamentos unipersonales o con dos integrantes y tres horas para aquellos otros departamentos que tengan tres o más personas. Los departamentos didácticos se reunirán semanalmente en horario regular, pudiendo ser convocados de manera extraordinaria en horario irregular por la jefatura de departamento y/o el equipo directivo, así como la mayoría de los miembros del departamento.



Los correspondientes coordinadores/as de área sumarán dos horas más, dado que estas personas tendrán que asistir a la reunión de su propio departamento, reunión de los departamentos de su área y a la reunión del equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP). Es un trabajo de coordinación y planificación elevado, que sin duda justifica la dedicación horaria propuesta.

La propuesta aquí reflejada podrá variar según el número de personas adscritas a cada departamento, de modo que si su número aumenta o bien disminuye en los sucesivos cursos, se podrá proponer la oportuna rectificación horaria según el criterio recogido en el apartado 1 del artículo 18 citado. Dicha modificación deberá quedar recogida antes del quince de noviembre del curso en cuestión, tal y como recoge el artículo 5 de la Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros.

Las reuniones de los departamentos pertenecientes a los ámbitos se realizarán a la misma hora, una vez al mes (planificado por jefatura de estudios) se reunirán todos los profesores pertenecientes a los distintos ámbitos. La persona designada para coordinar los ámbitos levantará acta de la sesión y llevará los acuerdos/propuestas a la reunión del departamento de formación, evaluación e innovación (semanal).

Se alternarán semanalmente las reuniones del dpto de innovación, evaluación y formación con el ETCP. Con objeto de coordinar todas las actuaciones con el equipo directivo.

A las reuniones del ETCP (semanal en horario de mañana) asistirán:

Los coordinadores de las áreas, el Jefe del departamento de evaluación, innovación y formación, la orientadora, el jefe de estudios y la directora. Actuará como secretario el Jefe de Estudios del Centro.

La normativa de funcionamiento se atenderá a lo recogido en la de nivel superior. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los Departamentos son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

Las reuniones de los departamentos pertenecientes a los ámbitos se realizarán a la misma hora, una vez al mes (planificado por jefatura de estudios) se reunirán todos los profesores pertenecientes a los distintos ámbitos. La persona designada para coordinar los ámbitos levantará acta de la sesión y llevará los acuerdos/propuestas a la reunión del departamento de formación, evaluación e innovación.



CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE ÁREAS

- Tendrán prioridad aquellos profesores con destino definitivo en el Centro.
- Los nombramientos de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas de conocimiento tendrán una duración igual a la del Director que los nombre.
- Para el nombramiento de los Jefes de Departamento se oirá al Departamento didáctico que tendrá que hacer una propuesta aprobada por mayoría simple en la primera semana de septiembre del curso en que se produzca el nombramiento.
- Para los coordinadores de áreas de conocimiento, el Director informará y oirá al E.T.C.P. en la primera semana de Septiembre del curso en el que tenga que producirse el nombramiento.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) El profesor/a designado por la dirección para la coordinación de los ámbitos.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

El departamento se reunirá cada dos semanas y el jefe de departamento levantará acta de la reunión.

Las funciones de la jefatura de departamento será la recogida en la legislación (artículo 87).

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE JEFE DE DEPARTAMENTO

La designación del Jefe de departamento la realizará el Director/a, oído el ETCP.

Se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Formación del profesorado en evaluación, proyectos de innovación.
- Actividades realizadas en el Centro.
- Trabajo en equipo.

Las horas de dedicación del profesorado mayor de 55 años se dedicarán a la organización y funcionamiento de la biblioteca del instituto.

Departamentos de coordinación didáctica (artículo 92):

Las reuniones del departamento se realizarán semanalmente y tendrán, al menos, los siguientes contenidos y temporalización:

- a) Reuniones preparatorias del curso en el mes de septiembre para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología didáctica y pruebas que deban realizar entre los distintos miembros del departamento.



b) Reuniones trimestrales para el seguimiento de la programación y de los resultados, la valoración del uso de los medios y recursos didácticos y la adopción de las medidas correctoras que procedan.

c) Evaluación de los proyectos del Centro.

c) Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del mismo. Las conclusiones deberán ser incorporadas en el informe del departamento para la memoria final de curso.

De los acuerdos tomados en las mismas quedará constancia en el libro de actas. El Libro de actas quedará archivado en Secretaría durante el período estival.

Son competencias, además de las recogidas en el Decreto, de los departamentos didácticos:

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes al Departamento.

b) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración del proyecto Curricular de Centro.

c) Elaborar, antes del comienzo de curso, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

d) Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y emitir los informes pertinentes.

g) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.

h) Proponer la oferta de materias optativas dependientes del Departamento que serán impartidas por el profesorado del mismo, y elaborar las correspondientes programaciones didácticas.

j) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejor que se deriven del mismo.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje en las áreas y materias integradas en el departamento.

l) Establecer criterios de autoevaluación de la acción docente del Área. Promover la investigación educativa y proponer al Jefe de Estudios actividades de perfeccionamiento.

Son competencias de los Jefes de los Departamentos didácticos:

a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual de Centro y de la programación didáctica de las áreas y materias que se integran en el Dpto.



- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Dpto, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar actas de las mismas.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e) Coordinar la organización de espacio e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas y materias integradas en el Dpto. al proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
- j) Colaborar con el Secretario o Secretaria del Instituto en la realización del inventario de los recursos materiales del Dpto.

Además de los puntos anteriormente citados se considera fundamental que el Jefe del Departamento coordine el desarrollo y la evaluación de la propuesta curricular de las áreas o materias que los miembros del Departamento en coherencia con el Proyecto Curricular de Centro hayan acordado, siendo fehaciente el apoyo mayoritario a la propuesta didáctico-pedagógica del departamento.

Departamento de Orientación funciones y composición detalladas en artículo 85 y artículo 86

El Departamento de Orientación estará compuesto por el orientador, los maestros especialistas en educación especial, el profesorado del ámbito socio-lingüístico y científico-tecnológico del programa de diversificación curricular y PCPI.

El Orientador se reunirá con cada uno de ellos en el horario regular que se establezca a comienzo de curso.

Las competencias del Orientador y sus funciones son las que se establecen en el Decreto.

El Orientador, desarrollará, además las siguientes funciones:

- a) Asistir las sesiones de evaluación de los grupos de diversificación curricular, grupos de 4º y 1º de ESO y en aquellos grupos en los que se hallan detectado mayores dificultades.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas, dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.



- e) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar actas de las mismas.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición de material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- h) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- i) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- j) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- k) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar del Centro y las de la Comisión de Convivencia.
- l) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.
- ll) Colaborar con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

El Departamento de Orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, de acuerdo, con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, la propuesta del plan de orientación y de acción tutorial, y elevarla a dicho equipo para su discusión y posterior inclusión en el Proyecto Curricular de Centro.
 - b) Elaborar las actividades correspondientes al Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.
 - c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
 - d) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
 - e) Participar en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna haya de formularse.
 - f) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
 - g) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
 - h) Emitir un informe psicopedagógico de los alumnos a los que se les incoe un procedimiento para imposición de correcciones en las que deba intervenir el Consejo Escolar.
- Periodicidad de las reuniones de Departamento: semanal (del horario regular no lectivo, de obligada asistencia por sus miembros).
 - Reuniones con los Tutores de la ESO y PCPI, por niveles: semanales.



Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 89)

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y los coordinadores de los proyectos bilingüe y aula 2.0 del Centro. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. Se reunirán cada dos semanas en horario regular, pudiendo ser convocados extraordinariamente por la jefatura de estudios o la dirección, cuando se considere necesario.

Las competencias del Equipo serán las establecidas en el art.89 del Decreto.

Funcionamiento

Además de lo recogido en la normativa E.T.C.P. tendrá las siguientes normas:

- a) El E.T.C.P. adoptará los acuerdos por mayoría simple.
- d) Sólo serán tratados en las sesiones de la E.T.C.P. los puntos citados en el Orden del día.
- c) Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los miembros lo solicite.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) recibirá, por parte del Equipo Directivo, información puntual de todas aquellas cuestiones que afecten a sus competencias. La comunicación con los miembros del ETCP será, preferentemente, por vía electrónica, lo que se considerará como fehaciente a todos los efectos.

Las actas del ETCP, una vez aprobadas, se enviarán por correo electrónico a todos los miembros del ETCP.

De las reuniones del ETCP se recogerá documento de firmas, acreditando la asistencia. Dicho documento de firmas será custodiado por el secretario/a de actas, que entregará copia del mismo a la Jefatura de Estudios, para el control de las ausencias.

Tutores y tutoras artículo 90

Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un profesor tutor que será asignado por el Director, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del JE. de entre los profesores que impartan docencia al grupo.

El nombramiento del Tutor será por 1 curso académico.

Sus funciones están recogidas en el art.91 del Decreto.

En el horario regular de los tutores figurarán las horas de tutoría del alumnado, así como la de atención a la familia. No obstante, el tutor facilitará la asistencia de padres/madres fuera del horario, cuando las circunstancias así lo aconsejen.



El equipo de tutores se reunirá del Orientador y/o la Jefatura de Estudios una hora semanal (fijada en el horario de comienzo de curso).

Además de la establecida en la normativa los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo Educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios, que al respecto, se establezca en el Proyecto Curricular.
- c) Coordinar, organizar y presidir el Equipo Educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- d) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- f) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Educativo.
- g) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- h) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.
- j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

El Tutor/a podrá proponer a los padres, la suscripción del **Compromiso Pedagógico**, como mecanismo de colaboración, para estimular y apoyar el proceso educativo de sus hijos y estrechar la colaboración con los profesores. Podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Compromiso supone asumir determinadas obligaciones por parte de los padres para mejorar el seguimiento del aprendizaje y la colaboración con el equipo educativo. Podrá suscribirse a petición de los padres.



Se recogen a continuación algunos aspectos, en cuanto a la organización y funcionamiento de las tutorías:

- El primer día de curso el tutor/a recibirá a sus alumnos y les informará a cerca de su horario y de las normas básicas de comportamiento. Igualmente, designará a un alumno/a encargado de recoger el parte diario de asistencia a clase, custodiar las llaves.

- Cada tutor celebrará en la fecha convenida en el Plan Anual de Centro y siempre antes de la finalización del mes de octubre una reunión (detallada en plan de convivencia) con todos los padres y madres de los alumnos para:

Exponer el plan global del trabajo del curso.

Informar sobre la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo.

En el horario del tutor de la ESO se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde.

La 2ª hora del horario de la tutoría lectiva se destinará a la atención personalizada del alumno y de su familia y se incluirá en el horario lectivo del Tutor.

Las dos horas restantes (horario regular no lectivo) se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado (dejando constancia del plan marcado en la planificación anual de la tutoría) y otra a las tareas administrativas.

En el caso de las tutorías del PCPI se dedicará una hora lectiva a las actividades con el grupo, una hora de horario regular a las entrevistas con la familia del alumnado (esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y, en todo caso, en sesión de tarde) y otra a las tareas administrativas.

Las ordenanzas depositarán en las correspondientes carpetas los partes de asistencia a clase. Semanalmente, el tutor/a anotará las faltas y otras incidencias en el soporte informático de que dispone. Mensualmente enviará a los padres/madres notificación de dichas incidencias. Si las incidencias son graves la comunicación será inmediata.

El tutor/a elaborará una programación de su Tutoría siguiendo las orientaciones y criterios establecidos en el POAT y con la coordinación del Departamento de orientación, que deberá incluir:

- Los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el POAT del centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.

- La programación de la hora lectiva de tutoría con el grupo de alumnos, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.

- La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario semanal regular que ha de dedicar a esta labor.

- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
- La distribución temporal de las actividades a realizar en la 2ª hora de tutoría lectiva, que deberán incluir:
 1. Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
 2. Entrevistas individuales con el Delegado/a del grupo.
 3. Seguimiento del compromiso pedagógico que se establezca, en su caso, para algún alumno
 4. Entrevista con el Delegado/a de padres del grupo.
 5. Coordinación con los miembros del Equipo Educativo del grupo, con los miembros del Equipo Directivo y con agentes, organismos e instituciones externos al Centro que estén relacionados con el desarrollo del POAT o con algún alumno del grupo.
 6. Cualesquiera otras que redunden en el beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

– **Designación de tutores:**

- Si la plantilla lo permite el tutor/a de cada grupo sea el profesor que imparta el mayor número de horas lectivas posibles a ese grupo.
- Siempre que sea posible primará la continuidad de un tutor de un nivel al siguiente y si esto no fuese posible, al menos, se intentará que haya impartido clases al grupo en el curso anterior.
- Excepcionalmente y teniendo en cuenta los dos primeros apartados, se podría dar el caso de que un Jefe de Departamento fuese a la vez tutor de un grupo. En este caso se compensaría al profesor con reducción de horas de guardia.
- Excepcionalmente se podría dar el caso de que un tutor no impartiera clase a la totalidad de los alumnos del grupo. En este caso, la dirección del Centro designará a otro profesor, que si le imparta clase a esos alumnos, como cotutor del grupo. Aunque administrativamente no esté reconocida esta cotutoría, se intentará compensar con la reducción de horas de guardia.
- En 1º de P.C.P.I., el tutor del grupo será el maestro que imparta la formación general.
- En 2º de P.C.P.I., la designación del tutor estará condicionada por la designación de tutorías en la E.S.O. No obstante, primará lo expuesto en el segundo punto de este apartado.

Participarán activamente los Tutores/as de 1º de ESO en el programa de tránsito

Incluirá acciones de coordinación dirigidas al alumnado y a las familias, entre los centros de ambas etapas y contemplará actividades de acogida, en los primeros días de curso, para los alumnos de nuevo ingreso en el centro.

Contenido de las reuniones de coordinación semanales entre los Tutores de un mismo nivel, Jefatura de Estudios y la orientadora :

a) Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de ESO o en el desarrollo de las programaciones de las Áreas.



- b) Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- c) Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- d) Seguimiento de programas específicos.
- e) Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- f) Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- g) Preparación de las sesiones de evaluación.
- h) Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- i) Coordinación de los equipos docentes.
- j) Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

El tutor o tutora designado por el Jefe de Estudios levantará acta de dicha reunión.

Equipos de Tutores. Los Equipos de Tutores/as están formados por todos los tutores/as que imparten clase a un mismo nivel.

Los Equipos de Tutores/as transmitirán al alumnado a su cargo y al profesorado que forma parte de los respectivos Equipos Educativos, la normativa y la información que reciban del equipo directivo.

Los Equipos de Tutores/as de los distintos niveles de la ESO tienen en su horario semanal una hora de reunión con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Las reuniones citadas, que se denominarán *reuniones de tutoría*, formarán parte del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

La Jefatura de Estudios planificará los horarios con el fin de asegurar, en lo posible, la coordinación entre los tutores.

Las programaciones didácticas

Cada Departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el PAC, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el ETCP

La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias al mismo:

1. PARTE GENERAL
Objetivos Generales
Relación objetivos generales de Materia con los de la Etapa
Metodología y recursos educativos
Tiempo dedicado a la lectura. Actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral
Distribución de los contenidos y temporización
Evaluación
- Criterios generales
- Instrumentos
- Procedimiento para determinar las calificaciones
- Procedimientos de recuperación
- Evaluación proceso de aprendizaje
- Evaluación materiales y unidades
Temas transversales
Atención a la diversidad: detallar procedimiento para realizar su seguimiento
2. UNIDADES DIDÁCTICAS
Objetivos
Criterios de evaluación
Actividades
Adaptaciones curriculares
Actividades de recuperación
Temas transversales
Materiales para el aula
Actividades TIC

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro.



La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los PDC será elaborada por el Departamento de orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didácticos.

De la utilización de los departamentos:

En aquellos Departamentos que por necesidades educativas, tengan que utilizarse como aulas de desdoble, el profesor que imparta sus clases en dichas horas, cuidará con especial dedicación su correcto uso, apertura y cierre.

Los alumnos y alumnas no podrán tener acceso a los departamentos y aulas específicas, salvo que estén acompañados por un profesor del centro, tanto en horario lectivo como fuera de él.

Actividades complementarias y Extraescolares (artículo 93)

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y son las que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o los recursos que se utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural.

Tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.



PROFESORADO

DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

TÍTULO II

Sección PRIMERA. Derechos y Deberes del profesorado

Derechos

- a) Trabajar en un ambiente de respeto, libertad y seguridad que garanticen la posibilidad de desarrollar adecuadamente su función docente.
- b) Colaborar dentro de los órganos de coordinación docente en cuantas actividades se desarrollen en ellos.
- c) Disponer de los medios necesarios para llevar a cabo sus actividades.
- d) Recibir toda la información que llegue al Centro, relacionada con su función docente.
- e) Cualquiera de los derechos que le otorgan las leyes vigentes.

Deberes

- a) Asistencia puntual a sus tareas tanto a las entradas como a las salidas.
- b) Todas las ausencias deberán ser justificadas según la normativa vigente.
- c) Las ausencias justificadas deberán comunicarse con antelación, en el caso de que sea posible, telefónicamente a algún miembro del equipo directivo.
- d) Asistir regular y puntualmente a cuantas reuniones y sesiones de Órganos Colegiados sean convocadas.
- e) Colaborar en cuantas iniciativas sean necesarias para mantener la convivencia, mejorar el rendimiento escolar y velar por el mantenimiento del orden, buen uso y limpieza de las instalaciones y material.
- f) Atender e informar al alumnado y a sus familias sobre cualquier aspecto de su trayectoria escolar.
- g) Controlar la asistencia del alumnado cumplimentando los partes de faltas e informando puntualmente al tutor del grupo.

La asignación de enseñanzas se realizará de acuerdo al artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010. La dirección designará al profesorado responsable de las medidas de atención a la diversidad y al que imparta las materias optativas de cada una de las enseñanzas autorizadas.



Horario del profesorado. Reducciones horarias

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Además de lo establecido en la Orden anteriormente citada se tendrá en cuenta dentro de las reducciones horarias lo siguiente:

- Reducción de una hora de guardia para aquellos miembros del claustro que impartan diecinueve horas lectivas.
- Los profesores que comparten horario lectivo en varios Departamentos no realizarán guardias de recreo.
- Se debatirá a comienzo de curso las características de los proyectos a poner en marcha y el "tipo de compensación" de los profesores que coordinen los proyectos. Se intentará que los coordinadores de proyectos no tengan tutorías.

Los profesores que coordinen los siguientes programas/proyectos contarán con las siguientes horas lectivas de dedicación (siempre que el cupo asignado lo permita):

Proyecto bilingüe 5 horas

Plan Escuela 2.0 3 horas

Plan autoprotección y prevención en riesgos laborales 1h

Responsable de biblioteca 1h

Profesorado que se ocupe de viaje de fin de curso 1h

En general (y siempre que no se necesiten más horas de guardia con el cupo asignado para cubrir al menos lo legislado en el artículo 18 de la Orden citada) los tutores y tutoras de grupo tendrán dos horas de guardia. Los Jefes de Departamento/ámbitos y coordinadores de proyectos harán tres horas de guardia y una guardia de recreo. Los profesores que realicen actividades deportivas en los períodos de descanso tendrán una sola hora de guardia.

En aquellos casos en los que un profesor imparta docencia en materias asignadas a varios departamentos, será adscrito a aquél en el que imparta un mayor número de horas lectivas.

Encargados de biblioteca: En caso de que con el cupo asignado fuera posible se nombrará (Director o Directora tras consultar las posibles propuestas con el claustro y la formación específica en biblioteca y gestión) a uno o varios profesores encargados. Dichos profesores realizarán estas tareas en las horas de guardia de biblioteca asignadas. Se utilizarán las horas de permanencia de los profesores mayores de 55 años a los que se asignarán funciones en la biblioteca.

En la Orden citada se fija el horario del personal docente en 35 horas semanales (30 de obligada permanencia en el Centro):

Durante el período lectivo, fijado en el horario individual de cada profesor, de estas 30 horas, 25 se computan como horario regular fijo. Las horas restantes (máximo de 5) se cuentan como horario no fijo e irregular y SERÁN COMPUTADAS POR EL JEFE DE ESTUDIOS MENSUALMENTE.



Durante el período comprendido entre el comienzo de curso escolar y el inicio de las clases, y el comprendido entre el último día lectivo y el 30 de junio, la jornada es de 6 horas de permanencia en el Centro de lunes a viernes (en nuestro Centro fijadas de 9:00-14:00).

Corresponde al Director del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal. La justificación documental aportada ante una ausencia será custodiada por el secretario del Centro en una carpeta individual y será conservada por dos años. Los escritos de justificación de faltas y ausencias deben dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro.

Respecto al registro diario de asistencia, el personal del Centro firmará diariamente el parte de asistencia (haciendo constar hora de entrada y salida) en el documento colocado (se colocará al inicio de la jornada y se retirará al final de la misma) en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores (personal docente) y en secretaria (personal no docente) .

En los justificantes médicos presentados debe constar la hora de consulta.

Semanalmente la Dirección del Centro revisará los controles de asistencia diarios, teniendo en cuenta que para hacerlas constar como justificadas deberá contar con la debida autorización escrita y presentación de la documentación justificativa. Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas **deberá comunicarse verbalmente** (a alguien del equipo directivo) **de forma inmediata** y posteriormente por escrito acompañado de la documentación justificativa de la misma.

En cualquier momento el Consejo Escolar podrá requerir la información sobre las ausencias. En todo caso, una vez al trimestre el Director/a informará de las ausencias producidas.

Todo el profesorado asignará una hora dentro de su horario regular de atención a las familias (previa cita).

TODAS LAS SOLICITUDES SE FORMULARÁN EN EL MODELO DE SOLICITUD (ANEXO I)

El horario no regular del Centro se entregará mensualmente (por registro) en el documento facilitado por jefatura de estudios.



EL PROFESOR DE GUARDIA

Artículo 18 de la citada orden

El Profesor de Guardia

Habrán profesores/as de guardia de forma rotativa durante el tiempo establecido para atender los problemas que se originen en la aplicación de estas normas.

El periodo de guardia del profesorado comienza en el momento mismo de tocar el timbre. Esto implica que si un profesor inicia su periodo de guardia después de finalizar una clase, antes de acudir a la sala de profesores, permanezca en los pasillos hasta que todo el alumnado esté en sus aulas con los profesores correspondientes.

En nuestro Centro existirán dos profesores de guardia (y en los tramos en los que se pueda, por disponibilidad de cupo, tres. Preferentemente en las horas 3ª, 4ª y 5ª). Tres profesores en el caso de las guardias de recreo (punto 3 del artículo 18).

Funciones del profesorado de guardia :

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

Procurar el mantenimiento del orden y la realización de las actividades previstas en aquellos casos en los que por ausencia del profesorado sea necesario, así como atender a los alumnos/as en sus aulas, siempre que el nº de grupos sin profesor/a sea menor que el nº de profesores/as de guardia, en caso contrario informar al equipo directivo que decidirá que medida tomar al respecto.

Se evitará en la medida de lo posible, que los alumnos/as permanezcan en el patio para no perturbar las clases de educación física.

- Anotar en el correspondiente parte las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando en colaboración con el Equipo directivo el correspondiente traslado a un Centro sanitario en caso de necesidad, y comunicárselo a la familia.

- Hacer constar en el parte de guardia (de la Sala de Profesores) cualquier incidencia que se produzca.

Para cumplir lo dispuesto en dicha orden:

- Todo el profesorado de guardia de una misma hora o recreo se reunirá en la sala de profesores cuando suene el timbre al inicio de la misma.

- Se consultará el parte para comprobar si hay alguna ausencia prevista.

A continuación, se dará una vuelta por el Centro para comprobar que todos los cursos estén en sus respectivas aulas, o en el período de recreo, que los pasillos y aulas permanecen vacías.

- Anotar en el parte de guardia, la ausencia o retraso que se produzcan y las incidencias que hayan tenido lugar.



- Si no tiene que atender a ningún grupo, el profesorado deberá permanecer en la Sala de profesores.

- En las guardias de recreo se procurará que haya profesores/as en las pistas deportivas, acceso a la biblioteca y por rotación un profesor se encargará de la biblioteca. Se deberá evitar la permanencia del alumnado en el pasillo, en las aulas y zona de aparcamiento y se velará por el respeto de las normas de convivencia en las zonas de recreo, con especial atención al alumnado de n.e.e.

En ningún caso habrá alumnos por los pasillos o en la puerta de la Sala de profesores. Los alumnos y alumnas sancionados estarán con uno de los profesores de guardia (que rotarán en esta función) en el aula asignado para estos menesteres por la Jefatura de Estudios (horario en el tablón de anuncios). Si los profesores de guardia estuvieran cubriendo la ausencia del algún profesor en un grupo los alumnos anteriormente citados se incorporarían al mismo.

El profesor de guardia de primera hora estará pendiente de que el alumno que llegue tarde justifique adecuadamente su tardanza (junto con el equipo directivo). No se debe enviar a ningún alumno a su casa sin que el padre sea informado.

Actuaciones en casos de actividades complementarias y culturales:

Cuando se realiza una actividad de este tipo nos encontramos que tenemos que atender a:

- alumnos que no participan en la actividad (cuando vaya menos del 50% del grupo los alumnos que no quieran participar en la actividad deben asistir al Centro).
- cursos cuyos profesores se encuentren realizando la actividad.
- Profesores cuyos alumnos se encuentren realizando la actividad.

Para atender de la mejor manera posible al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

- En el parte de guardia del día se encontrarán las instrucciones del Equipo Directivo.
- Los alumnos que no participan en la actividad programada, serán atendidos por el correspondiente profesor (que tendrá en cuenta que algunos alumnos/as no asisten ese día a clase a la hora de programar la actividad docente para ese día).
- Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a los grupos de los profesores que participan en la actividad.
- Los profesores que participan en la actividad deben preparar material de trabajo para los alumnos que quedan en el Centro. Este material se entregará a Jefatura de Estudios la cual se encargará de coordinar esta actuación y entregará, posteriormente, el trabajo realizado para su valoración.



NORMAS DE RECREO

1. Durante el recreo el alumno permanecerá en el patio
2. Se procurará tener el patio limpio y no arrojar basura en el suelo sino en las papeleras.

EL ALUMNADO

DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Título I

Derechos

Los derechos se encuentran en el citado decreto

El Jefe de Estudios y el departamento de orientación trabajarán conjuntamente para fomentar la participación del alumnado en la junta de delegados, Consejo Escolar...

Deberes

Los deberes, que se desarrollan más exhaustivamente en el citado decreto son los siguientes:

- Deber de estudiar
- Deber de traer el material correspondiente
- Deber de respetar la libertad de conciencia
- Deber de respetar la diversidad.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Deber de buen uso de las instalaciones. Cuidar y utilizar correctamente el material del Centro, las instalaciones y los documentos.
- Deber de respetar el Proyecto de Centro. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus competencias.
- Deber de cumplir las normas de convivencia
- Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa
- Deber de participar en la vida del Centro
- Deber de atender y no entorpecer las explicaciones del profesor/a.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.



- Deber de no acceder a despachos y oficinas y Sala de Profesores sin la debida autorización.
- Durante las horas lectivas, los alumnos/as que por cualquier circunstancia no estén en clase, no podrán permanecer en los pasillos ni en las aulas en las que no haya clase. Se deben poner en contacto con el profesor/a de guardia correspondiente.

DERECHOS DE ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

Derechos de reunión

Los alumnos y alumnas podrán asociarse en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas vigentes.

Las asociaciones de alumnos/as, entre otras, tendrán las siguientes finalidades (Artículo 8):

1. Expresar la opinión de los alumnos/as en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
2. Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.
3. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
4. Promover la participación de los alumnos/as en los órganos del Centro.
5. Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el proceso establecido en la legislación vigente.
6. A conocer puntualmente la existencia de convocatorias específicas sobre ayudas a proyectos de actividades culturales y recreativas a realizar por los alumnos/as.

El número de horas lectivas destinadas a este fin nunca será superior a tres en cada trimestre.

El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo.

La fecha, hora y orden del día se comunicará a la dirección del Centro con dos días de antelación a través de la Junta de delegados.

El Jefe de Estudios facilitará un espacio adecuado para que se puedan celebrar las reuniones.



La Asamblea General de Alumnos

Integrada por todos los alumnos/as matriculados en el Centro, la Asamblea General constituye el más amplio órgano de expresión del alumnado y se convocará por el Delegado o Delegada de Centro, por propia iniciativa o a instancias de un tercio de los integrantes de la Junta de Delegados o un tercio del alumnado del Centro.

Decidirá sobre los asuntos que se les presente y sus debates se regirán por las normas que establezca al efecto la junta de Delegados/as.

Delegados y delegadas de grupo

Se elegirán a comienzo de curso y serán los interlocutores de la Junta de Delegados y Delegadas con el Equipo Directivo. Las elecciones para Delegado/a y Subdelegado/a de curso serán organizadas por la Jefatura de Estudios y presididas por el Tutor/a.

Les corresponden las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento de su grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g) Participar en las sesiones de evaluación trimestrales, exponiendo las conclusiones que previamente se hayan obtenido de la sesión de evaluación con el tutor o tutora. Esta participación versará únicamente sobre la marcha general del grupo y en ningún caso se tratarán problemas puntuales de alumnos.
- h) Custodiar los partes de asistencia del alumnado y las llaves de acceso a su aula.
- i) Comunicar los desperfectos del aula
- j) Comunicar la ausencia de un profesor a clase al profesor de guardia correspondiente

Junta de delegados y delegadas

Se reunirá cada vez que lo considere necesario previa comunicación a la Jefatura de Estudios (dos días de antelación). Ésta facilitará el espacio adecuado para las reuniones, así como los medios materiales para su correcto funcionamiento.

La Junta de delegados se reunirá con la Jefatura de Estudios cuando se constituya al comienzo de cada curso, y al menos una vez al trimestre.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo Directivo las propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual y de la Memoria Final de curso.
- b) Informar a los representantes del Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.



- c) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente reconocidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del R.O.F. dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Lo manifestarán por escrito dirigido al Jefe de Estudios del Centro a través del delegado o delegada de su grupo.

A partir de 3º de ESO si la discrepancia se manifiesta con una inasistencia a clase, ésta no será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y no será sancionable siempre que el procedimiento sea el siguiente:

- a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
- b) La propuesta deberá presentarse por escrito ante la dirección del Centro.
- c) Debe ser entregada con una antelación mínima de tres días hábiles. Debe contar con fecha, hora de celebración y en su caso actos programados. Debe venir avalada al menos por un 5% del alumnado matriculado en esa enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados del alumnado.
- d) La dirección del Centro examinará si la propuesta cumple los requisitos anteriormente descritos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado de ese nivel educativo que lo aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados por sus delegados. La dirección del Centro informará a los padres y madres de los alumnos de ese nivel educativo de la propuesta y las acciones que los alumnos y alumnas decidan ejercer.
- e) Con posterioridad a la misma, la dirección del Centro informará al Consejo Escolar a través de la Comisión de convivencia, que hará una evaluación del desarrollo del proceso y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso de no haberse cumplido las medidas correctoras que corresponden.



LAS RECLAMACIONES DEL ALUMNADO

Los alumnos/as podrán reclamar tanto contra la calificación negativa ordinaria y extraordinaria, derivada del proceso de evaluación continua y producida a lo largo del curso, como contra las calificaciones definitivas del mismo signo producidas en junio.

El procedimiento a seguir será el establecido en la normativa vigente.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptado para un alumno o alumna, los representantes legales del alumno solicitarán por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo la comunicación.

La solicitud de revisión se tramitará a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al Jefe de Dpto didáctico responsable del área o materia con cuya calificación exista desacuerdo, y comunicará la circunstancia al tutor o tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación del alumno o alumna, la Jefatura de Estudios la trasladará al tutor o tutora del grupo correspondiente.

El primer día siguiente a aquél en que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del Dpto contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con la programación didáctica del Dpto; elaborará los correspondientes informes con la decisión adoptada y lo trasladará a Jefatura de Estudios.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la promoción o titulación, el equipo educativo celebrará una sesión extraordinaria en el plazo de dos días hábiles. El tutor o tutora recogerá en acta la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión. El Jefe de Estudios lo comunicará por escrito a los representantes legales del alumno, lo que pondrá término al proceso de reclamación en el Centro. Si procediera alguna modificación, el Secretario insertará en los documentos la oportuna diligencia.

En el caso, de que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, el alumno o alumna podrá solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En el plazo no superior a tres días, el Director remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el Centro acerca del proceso de evaluación, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.



Quejas

Las quejas emitidas sobre la labor que desempeñe un profesor o profesora, se tratarán dialogando en primer lugar con la persona afectada; de no resolverse el problema, se comunicará al tutor o tutora y posteriormente al Jefe de Estudios.

DEL AGRUPAMIENTO: CRITERIOS, FUNCIONALIDAD Y ESPACIOS.

Agrupamiento

El Jefe de Estudios adoptará como criterio para formar los grupos de alumnos en cada nivel las optativas solicitadas por el alumnado, siempre que las necesidades de organización del Centro lo permitan y el cupo no se vea afectado. Para aquellos alumnos que tengan problemas académicos, no será el primer criterio la optativa solicitada para incluirlo en un grupo, en este caso el Jefe de Estudios le asignará grupo teniendo en cuenta sus necesidades de atención a la diversidad.

Para el agrupamiento del alumnado de 1º de Eso se tendrán en consideración: informes de tránsito, información del departamento de orientación y de jefatura de estudios, información proporcionada por los tutores de 6º de Primaria de los centros de los que provengan los alumnos, entrevistas con las familias.

Cada grupo tendrá asignada un aula (de la que será responsable) donde desarrolle sus actividades lectivas. Cuando un grupo se desdoble, uno de éstos (designado por el Jefe de Estudios) tendrá que usar un aula de desdoble .

Cuando algún profesor o profesora necesite cambiar de aula debe comunicarlo a la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación.



LA ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Asistencia a actividades

Todas las actividades lectivas son obligatorias para los alumnos del grupo y nivel respectivo.

Todas las actividades complementarias que se realicen dentro del Centro tienen carácter obligatorio para los alumnos del grupo al que van dirigidas.

Aquellas actividades en las que para su desarrollo se necesite abandonar el Instituto tendrán que contar obligatoriamente con la autorización previa de los padres, madres o tutores legales de los alumnos que vayan a participar. Aquellos alumnos que no dispongan de la debida autorización deberán permanecer en las instalaciones del Instituto a cargo de los profesores designados para ello.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Título IV

DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

ASPECTOS GENERALES

- El personal de administración y servicios constituye el personal no docente del Centro. Está integrado por el personal de administración, los monitores de educación especial, los ordenanzas o conserjes y el personal de limpieza.
- Por delegación del Director o Directora y bajo su supervisión, la dirección del P.A.S. será ejercida por el Secretario o Secretaria del Centro.
- A comienzo de cada curso, se elaborará el horario de trabajo de cada uno de los sectores del PAS teniendo en cuenta las necesidades del Instituto y la disponibilidad del personal, y que será modificado durante el curso, si las circunstancias así lo aconsejaran.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos

- Los recogidos en la reglamentación vigente.
- Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- Ser obedecidos por el alumnado del Centro en todo lo que se refiere a sus funciones.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.



Deberes

- Colaborar con el Equipo Directivo y con el profesorado en la consecución de los objetivos del Centro.
- Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- Dar cuenta al Equipo Directivo y al profesorado de las irregularidades observadas.

FUNCIONES

Funciones Personal Administrativo

- Realizar las tareas propias de la secretaría del Instituto, bajo la supervisión del secretario o Secretaria.
- Atender al profesorado, alumnado, padres y público en general, en el horario establecido.
- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.
- Realizar cualquier tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones del monitor o monitora de Educación Especial

Sus funciones vienen relacionadas en el BOJA de 31 de mayo de 1997, siendo las siguientes:

- Atender bajo la supervisión del Departamento de Orientación, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los alumnos de necesidades educativas especiales.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal, dentro del Centro o en aquellos entornos donde los alumnos y alumnas participen en alguna actividad.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar bajo la supervisión del equipo técnico en las relaciones centro-familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el tutor o tutora y con el resto de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Colaborar en la programación que elaboren los órganos colegiados sobre las actividades de ocio y tiempo libre.



Funciones Ordenanzas o Conserjes

- Velar por el mantenimiento del orden y el respeto a las normas de convivencia en todo el Centro.
- Abrir y cerrar el Instituto, según el horario establecido, controlando que queden completamente cerradas todas las dependencias al finalizar la jornada, así como las puertas exteriores.
- Controlar el tablón de llaves.
- Atender la correspondencia: franqueo, envío, recogida y distribución una vez revisada por la Secretaría.
- Atender al profesorado: realización de trabajos de reprografía, entrega de llaves de dependencias, aviso de llamadas telefónicas, entrega y envío de correspondencia y documentos, traslado de material.
- Atender al alumnado: entrega de partes de faltas al alumnado, de impresos e información.
- Atender a los padres: información, entrega de impresos, facilitar la comunicación con el profesorado.
- Atender a las llamadas telefónicas y avisar a los interesados.
- Manejar las máquinas de reprografía, llevando el recuento de las fotocopias realizadas por cada Departamento y por el Equipo directivo, pasando los datos al Secretario/a.
- Realizar recados fuera del Centro.
- Realizar traslado del material en el Instituto.
- Abrir y cerrar el Centro para actividades extraordinarias fuera del horario habitual.
- Informar de los deterioros observados en las dependencias del Instituto.
- Proveer del material necesario a los aseos.
- Realizar cualquier otra tarea asignada por el Equipo Directivo de acuerdo con la legislación vigente.

Funciones del personal de limpieza

- Efectuar la limpieza y aseo del material y las dependencias, exteriores e interiores, que constituyen el Centro.

PADRES Y MADRES

DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

Título III

DERECHOS Y DEBERES

Derechos

- a) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos e hijas.
- b) Ser recibidos en el horario correspondiente, por el profesorado, tutores/as, Orientador y los miembros del Equipo Directivo.
- c) Hacer las oportunas reclamaciones a través de los cauces que la normativa establece.
- d) Participar en el funcionamiento del Centro eligiendo a sus representantes del Consejo Escolar.
- e) Constituir y formar parte de la Asociación de Padres y Madres.

Para que las familias puedan ejercer su derecho a ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas todos los trimestres los tutores tras informar a los padres/madres solicitaran (si lo consideran oportuno) expresen su opinión por escrito para ser oída en la siguiente reunión del equipo educativo. Para la evaluación final se enviará un escrito desde la dirección en el mes de abril/mayo comunicando a las familias la forma en la que pueden expresar su opinión: por escrito entregándola en al tutor/a del grupo con la suficiente antelación para poder ser leída en la última sesión de evaluación.

Para suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas se seguirán los pasos marcados en el plan de convivencia del Centro.

Deberes

- a) Colaborar con el profesorado, atendiendo sus orientaciones para mejorar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- b) Acudir al Centro cada vez que sea convocado o requerido por el profesorado o el Equipo Directivo.
- c) Justificar según el procedimiento establecido las ausencias de su hijo o hija.



ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO (A.M.P.A.)

Al margen de los representantes en el Consejo Escolar, los Padres y Madres pueden participar en el funcionamiento del Instituto a través de las Asociaciones de Padres de Alumnos, que regula el Decreto 27/1988.

Funciones

Las funciones del A.M.P.A. se recogen en el 60 del Decreto 200/1997

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual y de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

El procedimiento para que el alumnado y las familias reciba información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación:

Se harán públicos en la página web del Centro en el mes de septiembre/octubre.

El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:

- Durante el mes de abril se invitará a las familias (mediante escrito de dirección) a manifestar su opinión (por escrito entregado al tutor o tutora del grupo) respecto a la promoción/titulación del alumnado. Dichas manifestaciones serán leídas al equipo educativo, al comienzo de la sesión de evaluación correspondiente.
- Durante el mes de julio la familia manifestará en la matrícula su deseo de que el alumnado sea incluido en el programa de refuerzo de materias instrumentales básicas. Tras las reuniones de los equipos educativos en junio los tutores de cada grupo orientarán a las familias en este sentido.
- Respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular. Tras la segunda evaluación los equipos educativos informarán a la orientadora y a la jefatura de estudios del alumnado que se considere candidato para el programa. Se recogerá información por escrito del nivel de competencia del alumno o alumna y tras su estudio, la orientadora se reunirá con el alumnado y sus familias para recabar su opinión al respecto. Recogiendo por escrito su deseo de incorporarse al programa. En el mes de septiembre tras las pruebas extraordinarias los equipos educativos tomarán la decisión definitiva de su incorporación o no al programa, dicha decisión será consensuada. En caso de desacuerdo se aceptará por mayoría simple. La jefatura de estudios comunicará a las familias la decisión adoptada.
- En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos en el art. 9.9 de la Orden de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la ordenación de la evaluación en la ESO, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario se comunicará a las familias tras la evaluación ordinaria de junio (por escrito) explicando los motivos de dicha decisión.
- Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más., la familia debe solicitarlo por escrito en el mes de mayo. El equipo educativo correspondiente valorará dicha medida en la evaluación ordinaria de junio e informará (el tutor o tutora del grupo) a las familias sobre la decisión adoptada.

Para informar a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir, así como la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente, se utilizará la primera reunión informativa de los tutores con todos los padres/madres de su grupo, así como, la primera reunión de los padres/madres delegados de cada grupo con el equipo directivo y las AMPAS.



Los tutores y tutoras de cada grupo informarán, a comienzo de curso en tutoría (al alumnado) y en la primera reunión con las familias de:

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

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, se publicarán en los tabloneros de anuncio del Centro. El equipo directivo mantendrá durante todo el período de escolarización reuniones con la directiva del AMPA e informará de todo el procedimiento.

- Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para el segundo curso de un programa de cualificación profesional inicial por tener superados determinados módulos. El alumnado que se encuentre en estas circunstancias pueda salir del centro en las horas lectivas en las que no tenga la obligación de asistir a clase, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales. En ese caso, deberá entregar certificación de tener aprobados dichos módulos y autorización de sus padres o tutores legales en la secretaría del Instituto. La tutora o tutor del grupo se reunirá con las familias para informar del horario del alumno o alumna.

CENTRO

La forma de colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

A principio de curso la secretaria o el secretario del Centro entregará a cada profesor/a una relación con el alumnado de sus cursos para que proceda a la entrega de los libros de texto en su aula. Todo el profesorado velará para que el alumnado firme el documento y conserven los libros en buen estado.

A final de curso el profesorado recogerá en los últimos días de curso los libros al alumnado que haya superado las materias correspondientes y rellenará el documento entregado por secretaría para tal fin. Asimismo comprobará el estado de los libros

entregados y si observa cualquier desperfecto lo comunicará a Jefatura de Estudios.. Los tutores informaran a los padres/madres del alumnado con materias suspensas para septiembre que deben devolver los libros los tres primeros días de dicho mes.

En caso de no devolverlos en la fecha indicado los tutores de los grupos llamarán a primero de septiembre a las familias para insistir en la devolución del material del Centro.

Designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El director solicitará en el primer Consejo escolar de cada año la designación de los miembros de cada sector para constituir el equipo de evaluación. Si no se presentarán candidatos el director designaría a la persona adecuada siguiendo los siguientes criterios:

- Profesor al que tenga más antigüedad en el Centro.
- Madre/padre el que haya permanecido más tiempo como miembro del Consejo escolar.
- Alumno/a de mayor edad.

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Queda prohibido el uso de móviles y otros aparatos electrónicos en el Instituto. En el caso de que algún alumno/a lo traiga será retirado por el profesor/a y será entregado al Jefe de Estudios o la directora que devolverá el aparato a las familias cuando se personen en el Centro.

El alumnado accederá a Internet siguiendo las instrucciones del profesorado, en caso de que se observe que algún alumno/a hace uso incorrecto de Internet será comunicado a su familia y no se le permitirá el uso del ordenador en el aula durante el tiempo que se estime oportuno para corregir dicha actitud.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

• Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Se constituirá la **Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales**. Formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

- **Del Equipo Directivo**

- a) La Dirección nombrará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente en el mes de septiembre.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
- d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisarán durante el primer trimestre de cada curso escolar.
- e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

- **Del Coordinador o Coordinadora de centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantendrá la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

ANEXO RIESGOS LABORALES.

Sobre las relaciones del centro con el entorno y con las familias

El centro, a través del equipo directivo, mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con los colegios adscritos, el Centro de Profesorado, el Ayuntamiento, las universidades y otras instituciones de interés para nuestros objetivos educativos.

Asimismo, el equipo directivo y el departamento de orientación, mantendrán relaciones de coordinación con el EOE de la zona, equipo provincial de orientación, así como otras instituciones relacionadas con la tutoría, la orientación, la atención a la diversidad y el tratamiento de la discapacidad.

El centro, a través de la dirección, mantendrá las relaciones institucionales previstas en la normativa con las administraciones educativas, con las empresas, instituciones diversas, etc.

El centro, a través del equipo directivo, y profesorado del PCPI, mantendrá relaciones con las empresas derivadas de la realización de la FCT del alumnado, así como con otras con las que puedan establecerse convenios que favorezcan la inserción laboral del alumnado. Además, se mantendrán relaciones, por parte del equipo directivo y profesorado implicado



en cada caso, con ONG, instituciones culturales, educativas, formativas, deportivas... así como con expertos de diversos campos, que puedan tener incidencia en la formación del alumnado y colaborar con el centro en la puesta en marcha de actividades. El/la directora/a del centro es su representante a todos los efectos institucionales, tal y como está previsto en la normativa vigente.

El centro, y en su nombre, la dirección, podrá establecer convenios de colaboración y actuación con instituciones, empresas y personas, siempre que ello implique un beneficio para el instituto y que se realicen en el marco de lo previsto en la normativa legal.

El uso de instalaciones del centro por parte de personas, instituciones o empresas, deberá autorizarse por parte de la dirección del centro y, en su caso, por el consejo escolar.

Para que se produzca dicha autorización deberán observarse estas condiciones:

- 1. Respeto a las actividades educativas del centro*
- 2. Ausencia de ánimo de lucro por las personas o entidades solicitantes o, en caso contrario, abono de un canon de uso, aprobado por el Consejo Escolar.*
- 3. Compromiso de uso correcto de las instalaciones cedidas.*
- 4. Abono de los gastos que dicho uso pudiera ocasionar: electricidad, agua, pagos, etc.*

Sobre las Actividades Culturales, Complementarias y Extraescolares

Se consideran actividades culturales aquellas que inciden de forma general en la formación del alumnado del centro, por lo que pueden participar en ella todos los grupos y niveles.

Se consideran actividades complementarias aquellas que inciden en el desarrollo curricular de algunas áreas o área específica. Se desarrollan en el horario lectivo.

Se consideran actividades extraescolares las que, teniendo carácter cultural o complementario, se desarrollan fuera del horario lectivo o de forma mixta.

Dentro de las actividades complementarias están las propuestas y desarrolladas por los diferentes Departamentos del centro, el Equipo Directivo o el Departamento de Actividades, con incidencia curricular o transversal y dirigidas a grupos de alumnado en concreto.

Dentro de las actividades extraescolares tenemos los Viajes de Fin de Estudios, los Viajes de Estudios, los Intercambios escolares, las derivadas de los Programas Europeos y las Actividades de Convivencia.

Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:

- a. Estar incluidas en el Plan de trabajo del Centro, en su redacción inicial o en sus revisiones, y, en todo caso, estar aprobadas por el Consejo Escolar.
- b. Que participen en la misma, al menos, un 60% del alumnado al que se haya ofertado dicha actividad, salvo en el caso de los proyectos específicos, que no tendrán limitación.
- c. Contar con la autorización de las familias del alumnado.



- d. Estar autorizadas por la Jefatura de Estudios, que será informada de la puesta en marcha de la actividad, al menos, una semana antes.
- e. Entrega de los listados de profesores y alumnos que van a participar en la actividad en secretaría.



Se establece una ratio de profesorado-alumnado para las actividades que impliquen salidas del centro en el siguiente sentido:

Viajes de un solo día: 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción de ellos

Viajes de varios días: 1 profesor cada 15 alumnos o fracción.

Salidas al extranjero: 1 profesor por cada 10 alumnos **o fracción.**

Con respecto al profesorado acompañante en las salidas, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

***Se procurará que queden sin atención en el aula el menor número posible de grupos

***Los profesores acompañantes serán profesores del alumnado que realiza la actividad, preferentemente, en las de convivencia, sus tutores. Si algún tutor no quiere realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otro profesor del equipo educativo.

En aquellas situaciones en que se vea alterado el horario del centro con motivo de la realización de actividades que implican salidas del centro, al menos, durante un día completo, se procederá de la siguiente forma si no puede ser atendido por el profesorado de guardia y profesorado que no tenga clases:

***El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, se agrupará en grupos mixtos.

***El profesorado que quede con horas libres, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, atenderá a esos grupos mixtos, siguiendo el horario alternativo elaborado por la jefatura de estudios, teniendo en cuenta el horario libre de esos profesores/as. Asimismo, los grupos que queden sin clase, debido a que sus profesores/as están participando en la referida actividad, será atendido por el profesorado que quede con horas libres, según el horario alternativo citado.

Sólo en el caso de que los profesores/as con horas libres no sean suficientes para atender a los grupos de alumnos/as, serán los profesores de guardia los que realicen esa atención.

***El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas.

***Los horarios alternativos se publicarán, al menos cuarenta y ocho horas antes del día señalado.

Ningún/a alumno/a podrá verse privado de realizar una actividad por motivos económicos.

Las salidas del centro son voluntarias para los alumnos y por ello deberá preverse la atención del alumnado que no participe en dicha salida. Las salidas que forman parte de actividades complementarias se realizarán con el alumnado que así lo decida, independientemente de su número y porcentaje. El resto del alumnado recibirá clases, siguiendo la organización antes reflejada.

Las roturas y desperfectos ocasionadas por el alumno durante una salida, serán abonadas por las respectivas familias.



Las salidas se realizarán, preferentemente, en los dos primeros trimestres del curso. Los departamentos propondrán su plan de actividades al comienzo del curso, incluyéndolo en su previsión anual. Los departamentos evaluarán las actividades realizadas con motivo de la Memoria Final. Cualquier nueva actividad que se plantee deberá añadirse a la programación del departamento de que se trate y contar con el VºBº del jefe del Departamento y el acuerdo de sus miembros para su realización.

Convivencia entre profesores. Con objeto de favorecer la convivencia entre profesores/as el equipo directivo y el departamento de actividades, fomentarán acciones que impliquen encuentros y relaciones entre los mismos, como acogidas al profesorado nuevo, jubilaciones, despedidas, reconocimientos y, asimismo, la difusión de publicaciones, obras artísticas, aportaciones diversas, que realice el profesorado del centro.

CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

DECRETO 327/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

De la Convivencia en la Comunidad Escolar

Queremos que la convivencia se base en los principios de la libertad, respeto a las personas, responsabilidad de todos y comunicación entre los que aquí trabajamos. Para que esto sea posible, las normas de convivencia que a continuación citamos deberán ser aceptadas por todos/as.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del mismo realizadas fuera del recinto y del horario escolar sólo cuando estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en el precitado Decreto.

Se fijan las normas que a continuación se citan y que serán aceptadas por todos los miembros de la comunidad educativa y cuyo cumplimiento será responsabilidad de todos ellos.

- Es obligación de todos velar por la seguridad en el Centro, por lo que se deberá advertir a los responsables del Instituto de la presencia de personas ajenas al Centro que hayan dado muestras, o mantengan actitudes sospechosas, de hacer daño a los miembros de la Comunidad o a los enseres del Centro.
- Ningún alumno/a puede abandonar el Centro dentro del horario escolar (incluido el recreo). Cuando se vea en la necesidad de hacerlo, debe obligatoriamente contactar con el profesor/a que le esté impartiendo clase en ese momento o con el profesor/a de guardia.



Se intentará siempre en primer lugar, en la medida de lo posible, contactar con la familia (profesor/a de guardia). Si esto no fuera posible, los profesores/as de guardia y el miembro del equipo directivo que esté disponible a esa hora se encargarán de tomar las medidas que fueran oportunas.

Se deberá dejar constancia en la carpeta de incidencias de la Sala de Profesores del nombre, grupo, hora y motivo por el cual el alumno/a abandona el Centro, así como si se ha conseguido contactar con la familia o no.

- Los alumnos/as deben permanecer en el pasillo entre clase y clase. Deberán esperar al profesor/a fuera del aula.
- Los alumnos/as utilizarán durante el período de descanso, exclusivamente los aseos de la planta baja.
- El profesor/a que imparta clase antes del recreo, así como los profesores/as que tengan clase a última hora esperarán dentro del aula a que todos los alumnos/as la abandonen .
- Ningún alumno/a debe abandonar el aula. Si hubiera una necesidad urgente el profesor/a debe tomar todas las medidas que considere oportunas para atender correctamente al alumno.
- El profesorado procurará encargar las fotocopias para sus clases y exámenes con al menos veinticuatro horas de antelación.
- El teléfono del centro se utilizará exclusivamente para llamadas de carácter oficial y para llamadas urgentes.
- Para asuntos oficiales y/o relacionados con el trabajo se podrá hacer uso del fax, el correo electrónico y el acceso a Internet.
- Para facilitar el uso de los medios audiovisuales del Centro se usaran y respetaran los horarios establecidos en los cuadrantes correspondientes (tablón Sala de profesores).
- Tanto el profesorado como el personal de administración y servicios deberán recordar al alumnado sus obligaciones respecto a las normas.
- Queda prohibida la entrada de los padres, tutores o familiares a las aulas en horas de clase o sin la debida autorización.
- En las horas de recreo, los alumnos no podrán permanecer en el aula, que deben quedar cerrada.
- Los libros entregados en la Biblioteca deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución, en caso de pérdida o deterioro, habrán de ser repuestos o abonar el importe de los mismos.
- No está permitido comer en las aulas bajo ningún concepto.
- Las conductas contrarias a las normas del Centro será comunicada a los padres por el documento anexo relleno por el profesor o profesora correspondiente, se entregará una copia de dicho documento al tutor del grupo (en su casillero) y al Jefe de Estudios del Centro. El profesor o profesora controlará que dicha comunicación sea devuelta por alumno o alumna correspondiente firmada por los padres y contactará con la familia. Si esto no sucediese lo pondría en conocimiento del tutor o tutora del grupo para que contacte con los padres.



La Jefatura de Estudios tomara las medidas que considere oportunas tras entrevistarse con el tutor y los profesores correspondientes a la faltas leves.

Limpieza

- Todos los miembros de la Comunidad Escolar deberán cuidar la limpieza del Centro, usando adecuadamente las papeleras, los aseos, etc.
- Cada grupo es responsable del mantenimiento de la limpieza de su clase y del uso correcto del material dentro de ella. Si al entrar en el aula un profesor/a observará papeles en el suelo o desorden, el grupo se encargará de limpiar y ordenar antes de comenzar la clase.
- El tutor/a de cada grupo controlará el buen uso y limpieza de los armarios de cada aula.

Entrada y salida

- El alumnado y profesorado respetará el comienzo y final de cada módulo horario, entrando puntualmente a clase y no saliendo del aula antes de que suene el timbre correspondiente, ni demorando su salida después del timbre.
- Los alumnos que lleguen al Centro tarde deberán venir acompañados de un familiar o en su defecto la familia deberá establecer contacto telefónicamente con el tutor correspondiente o algún miembro del equipo directivo que autorizará su entrada. El tutor/a del grupo controlará y comunicará a la Jefatura de Estudios los retrasos continuados del alumnado.

Faltas de asistencia

En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 5-12-2003), el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

- a) Los profesores y profesoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar (tomará nota tanto en su cuaderno de registro diario como en el parte de ausencias que se encontrará en el aula o le proporcionará el delegado o delegada del grupo). Los tutores y tutoras de cada grupo revisarán semanalmente los partes de ausencias del alumnado y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Se enviará mensualmente a todo el alumnado las faltas justificadas y no justificadas a los padres por correo con documento generado por la aplicación informática Séneca.

- b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección y al departamento de Orientación.
 - c) La dirección hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.
 - d) Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
 - e) Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el apartado anterior, el Jfe de Estudios cumplimentará el apartado correspondiente en Séneca. El historial de absentismo del alumnado que se encuentre almacenado en dicha aplicación informática sólo podrá ser consultado por el director o directora del centro educativo o por el órgano competente. En cualquier caso, su acceso quedará registrado y su privacidad quedará garantizada por la Ley de Protección de Datos.
- En las asignaturas donde existan agrupaciones de varios cursos, el control de faltas lo hará cada profesor/a en su cuaderno. Cada dos semanas el profesorado entregará al tutor un parte donde anotará las faltas que se hayan producido en su materia.
- Independientemente del procedimiento general, cuando un profesor/a detecte una acumulación significativa de faltas de algún alumno/a, lo comunicará inmediatamente al tutor/a.
- Las faltas de asistencia o puntualidad del alumnado deberán ser justificadas por los padres o tutores legales. La justificación se hará por escrito utilizando el impreso que con este fin se encuentra depositado en conserjería. Dicha justificación será presentada a los profesores correspondientes y entregada al tutor/a del grupo en un plazo no superior a tres días lectivos desde la falta, o en su caso cuando se produzca la incorporación del alumno/a a las clases.
- El tutor/a comunicará mensualmente por escrito a los padres o tutores legales de los alumnos/as las faltas de asistencia justificadas y no justificadas.
- En caso de ausencias prolongadas (más de cinco días) sin justificar, el alumno deberá incorporarse al Centro con algún familiar o en su defecto deberá existir previamente a su incorporación constancia de alguna comunicación verbal del motivo de la ausencia (a algún miembro del equipo directivo o el tutor del grupo).
- En ningún caso se podrá incorporar un alumno a clase si no se cumple lo mencionado anteriormente.



Los tutores, el Jefe de Estudios, la Dirección y el Orientador realizarán todas las medidas propuestas en el Protocolo de absentismo de la localidad aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

Absentismo escolar

Regulado por la siguiente legislación:

Orden de 19/12/2005 (BOJA 12-1-2006) y la Orden 19/09/2005 (BOJA 17/10/2005)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar sean cinco días lectivos. Sin embargo, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata poniéndolo en conocimiento del Jefe de Estudios del Centro que actuará en consonancia con las actuaciones previstas en el protocolo de absentismo de la localidad.

Medidas preventivas

- a) La dirección, jefatura de estudios y dpto de orientación realizarán campañas de información y sensibilización de los padres y madres del alumnado con riesgo social respecto a la asistencia regular a los centros docentes sobre las ventajas derivadas de la educación y, en el caso de familias temporeras, de la permanencia del alumnado en sus localidades de origen.
- b) Los profesores y profesoras del Centro coordinados por los tutores y con la colaboración del Departamento de Orientación, elaborarán y adaptarán los materiales curriculares, libros de texto y recursos didácticos para la atención de las necesidades reales del alumnado.
- c) Se fomentarán las actividades extraescolares.

Exámenes

El alumnado que vaya terminando alguna prueba escrita deberá permanecer en el aula hasta que suene el timbre. Si el examen afectara a una parte del alumnado del grupo, el resto permanecerá en el aula realizando las actividades que indique el profesor/a.



Alcohol y tabaco

Según lo dispuesto en el R.D. 192/1988, así como en la Orden de 23/11793 no se puede fumar en el Centro. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en el Instituto.

Normas para regular las situaciones de perturbación en clase

Cuando un alumno/a mantenga una actitud que perturbe la clase o actividad, el profesor/a lo amonestará verbalmente y reflejará dicha amonestación (al final de la clase) en el parte de incidencias que a tal efecto estará en la Sala de profesores, entregando el informe al Jefe de Estudios y al tutor/a del grupo (una copia la entregará al alumno o alumna que deberá devolver al profesor firmada por sus padres). El tutor/a comprobará semanalmente las incidencias de su curso, para comunicarlo a la familia y junto con la jefatura de estudios o la dirección tomar las medidas que la normativa permite.

El profesor/a podrá también excepcionalmente cuando no exista posibilidad de atender al alumno en clase, suspender al alumno/a del derecho de asistencia a esa hora de clase, teniendo en cuenta que para aplicarse esta medida, se tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- El alumno/a deberá siempre ser atendido por el profesorado de guardia con las tareas que el profesor/a le indique. Nunca podrá permanecer en el pasillo o sin localizar. El profesor encargará para ello a otro alumno del grupo (preferentemente el delegado/a) que lo acompañará a la Sala de profesores para ser atendidos por el profesor de guardia
- El profesor deberá enviar actividades para que el alumno las realice durante el período que permanezca fuera del aula.
- El profesor/a deberá informar por escrito al tutor/a y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada de la medida adoptada y los motivos de la misma.
- El tutor/a deberá informar de ello a los padres o representantes legales del alumno/a. Si no fuera posible contactar con ellos se le enviará una notificación por escrito.
- En caso de reiteración, la Comisión de Convivencia del Centro debe ser informada, para si procede, se tomen otras medidas correctoras.



AULAS TIC (TIC 2.0 portátiles en anexo)

Funcionamiento del aula TIC

El aspecto general y la distribución en ellas del mobiliario se verán modificados substancialmente viéndose condicionados totalmente por los equipos informáticos que estarán instalados en las aulas de grupo de forma estable y definitiva, por ello pensamos deben existir desde los primeros momentos unas normas básicas que tiendan a educar a los estudiantes de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que les pertenecen.

Entre los alumnos y alumnas del grupo se elegirán dos encargados/as de los recursos TIC del aula, cuyo cometido será transmitir a sus compañeros y compañeras la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor o profesora responsable del aula en ese momento, complementando además el parte correspondiente (parte de incidencia) cuya posible forma se detalla más adelante. Los dos representantes del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo.

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo en su aula de grupo.

La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin. Además en el tablón de anuncios del aula y en un cajón de la mesa del profesor o profesora habrá siempre un documento de ocupación (ocupación de aula) que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos/as.

Sólo el tutor o tutora del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

Los profesores y profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los/as alumnos/as, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

En el caso de desdobles u ocupaciones coyunturales del aula por otros grupos de alumnos y alumnas distintos del habitual, el profesor o profesora de la asignatura se responsabilizará de rellenar el documento correspondiente (ocupación provisional), que hallará en la mesa del profesor/a, indicando la actividad y el día y la hora en que ésta se desarrolla. Terminada la actividad, dicho documento deberá permanecer en la mesa del profesor/a, en la carpeta correspondiente.

Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de los pupitres y equipos por parte de los usuarios/as.

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.



Uso de los recursos TIC de la biblioteca

En la biblioteca, además del equipo de gestión, existirán varios equipos informáticos para la consulta de los estudiantes, que estarán regidos por las siguientes normas que estarán visiblemente expuestas en la ubicación de los ordenadores:

1. El/la responsable de los equipos de biblioteca será el profesor o profesora encargado/a en cada momento.
2. Los ordenadores de la biblioteca estarán destinados exclusivamente a la búsqueda de información educativa.
3. Cuando un/a estudiante quiera hacer uso de un ordenador deberá dirigirse al encargado o encargada y rellenar el documento correspondiente de ocupación, al inicio de la sesión y a su finalización.
4. Cada estudiante deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla al profesor o profesora encargado de la biblioteca, quien rellenará el parte correspondiente.
5. En caso de incidencia en el transcurso de la sesión de trabajo, deberá comunicarse inmediatamente al profesor o profesora encargado/a de la biblioteca, quién rellenará el parte correspondiente.
6. La responsabilidad del estado de los equipos informáticos de la biblioteca y el buen uso de éstos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los estén utilizando. Cada reparación derivada de un mal uso será por cuenta de los usuarios/as.
7. Queda prohibida la realización de cualquier cambio en la configuración de los equipos de la biblioteca.
8. Queda prohibida la instalación de software en los equipos de la biblioteca.

Uso de los recursos TIC de la sala del profesorado

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

1. Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
2. Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
3. No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.



4. La utilización de software específico de cada área deberá realizarse en los ordenadores de los departamentos didácticos; no obstante, si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice.

Uso de los recursos TIC de los departamentos didácticos

Creemos que además de hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente, el uso del ordenador de cada departamento didáctico debe estar orientado fundamentalmente hacia las actividades más características de cada área, como manejo de software específico, preparación y diseño de actividades para su colocación en la sección correspondiente de la plataforma educativa, etc.

En cuanto al uso del ordenador del departamento por parte de todos sus miembros, al igual que en el caso de los equipos de la sala del profesorado, a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

EL EDIFICIO.

- Los recursos materiales del Centro, entre otros, están compuestos por: el edificio y sus dependencias, el mobiliario, el material didáctico, la Biblioteca, los Talleres y las Aulas Específicas.
- Toda la Comunidad educativa debe tener conciencia de que el edificio del instituto es una propiedad pública y debe responsabilizarse, por tanto, de su conservación.
- El Equipo directivo facilitará la utilización de las dependencias del Instituto a todos los estamentos del Centro, siempre que lo soliciten con la necesaria antelación, no interrumpen el normal funcionamiento de las actividades académicas y no tengan una finalidad privada.

Las entidades ajenas al Centro que soliciten alguna dependencia, se registrarán por la normativa vigente.

- Cualquier persona que ocasione algún desperfecto en el edificio o en el material del Centro de forma intencionada o por mal uso deberá repararlos.
- Los coches se aparcarán con estricto respeto a las señales existentes, aprovechando la capacidad del recinto y facilitando una cómoda entrada y salida de vehículos.
- Se prohíbe la permanencia de los alumnos en los pasillos durante las horas de clase.



LAS AULAS.

- Cada grupo de alumnos es responsable del buen uso del material, del mantenimiento del aula que se les asigne y de cuantas dependencias del Centro se utilicen durante la jornada escolar.
- La ordenación de los pupitres en las aulas no podrá ser alterada salvo expresa indicación del profesor. En todo caso, al finalizar la clase en que se haya alterado la ordenación inicial, el profesor se responsabilizará de que se vuelvan a ordenar como estaban.
- Al finalizar la clase de la hora anterior al recreo o la última, o cuando se prevea que el aula va a quedar sin alumnos, el profesor será el último en salir y se encargará de cerrar el aula con llave.
- Entre clase y clase los alumnos/as saldrán al pasillo y el profesor/a cerrará con llave (aula TIC y no TIC)

LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca del Centro procurará atender las necesidades del alumnado.

A comienzos de cada curso se fijará el horario y las normas de funcionamiento de la misma, dándose a ello la suficiente publicidad.

- Toda la comunidad escolar del Instituto tiene derecho al uso de la biblioteca, según las normas de funcionamiento establecidas al efecto.
- El equipo directivo nombrará a los profesores responsables de la biblioteca, que serán los encargados de su gestión y administración.
- La biblioteca tiene unas funciones específicas y su utilización debe adecuarse a las mismas, sin otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro de la institución escolar.
- Durante el horario lectivo, la biblioteca funcionará como centro de recursos.
- Jefatura de Estudios elaborará al principio de curso un horario de profesores de guardia de biblioteca, que serán responsables de su vigilancia y de la atención a las personas que la utilicen durante los recreos.
- El préstamo de libros se realizará mediante un carnet de biblioteca. Dicho carnet le proporcionará a los alumnos los beneficios propios de un carnet de estudiante.
- Durante el recreo la biblioteca estará abierta todos los días de la semana. Sólo se permite la entrada hasta las 11:35hh.
- En la biblioteca no se puede consumir alimentos ni bebidas.



- El ambiente será de silencio y de trabajo. No se debe molestar al alumno que viene a estudiar o a realizar sus deberes.
- En caso de uso de la biblioteca durante el horario extraescolar, éste debe regularse por acuerdo del centro, procurando :
 - a) Una apertura continuada (algunas tardes a la semana)
 - b) Un control rigurosos de los fondos y servicios (exigir responsabilidades).
 - c) La permanencia de una persona responsable y cualificada, que conozca la organización y funcionamiento de la biblioteca y sepa manejar toda la gestión.
- En el aula de audiovisuales es necesario que el profesor reserve previamente la hora en el cuadrante de la sala de profesores. El profesor responsable de colocar este tablón es el Jefe del Departamento de Actividades.
- El profesor que utilice el aula será el responsable del material y del estado en que queda el aula después de su uso, por lo cual deberá velar por la buena conservación de las dependencias, del mobiliario y los medios audiovisuales instalados en ella, así como el orden y limpieza.

Aulas específicas. Se consideran aulas específicas las de Música, Educación Física, Tecnología, EPV, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas de informática, las asignadas a PCPI y el taller.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesores/as, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que en ellas se contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor/a correspondiente.

El profesorado que tenga asignadas aulas específicas para impartir sus clases no podrá cambiar de aula, salvo con autorización de la Jefatura de Estudios.

Uso de los servicios. Los servicios deben ser objeto de uso correcto, con el fin de que cumplan su cometido en el conjunto de instalaciones.

Los alumnos/as no permanecerán en los servicios en los cambios de clase, durante las clases ni durante el recreo. Su estancia en estos lugares debe ser la imprescindible para realizar su cometido, no pudiendo el alumnado quedarse allí.

Durante el descanso el alumnado utilizará los servicios de la planta baja exclusivamente.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres.



Patios interiores, escaleras y pasillos. Estos lugares deben encontrarse libres de alumnos/as salvo para lo que se refiera a la deambulaci3n y desplazamiento necesarios para dirigirse a alg3n espacio en concreto.

Los alumnos/as no podr3n permanecer en los patios interiores, escaleras o pasillos durante las horas de recreo, ni durante las clases.

En todo caso, la permanencia en estos lugares, durante los cambios de clases o esperas del profesorado, deber3 hacerse con la mayor urbanidad y silencio.

En estas zonas no se colocarn carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas caracter3sticas deber3 contar con la aprobaci3n de cualquier miembro del Equipo Directivo y ser3n colocados, en los lugares fijados para ello, por los ordenanzas del centro. Los elementos que se coloquen no podr3n ir en contra de las reglas c3vicas de la educaci3n y el buen gusto, ni tampoco mostrar3n actitudes racistas, xen3fobas, sexistas o discriminatorias, as3 como ser3n respetuosas con creencias, principios e ideas.

Patios exteriores, accesos, verjas, escaleras exteriores, jardines. Estas zonas son comunes a todos, por lo que deber3 extremarse su cuidado y conservaci3n.

El alumnado deber3 usar las papeleras y bidones exteriores para depositar todas las basuras que se generen. Ensuciar estas dependencias y tirar papeles es una falta que ser3 corregida convenientemente.

El alumnado permanecer3 en los patios exteriores, porches externos, durante el recreo, excepto cuando las inclemencias del tiempo lo impidan.

Est3 expresamente prohibido estropear las plantas, 3rboles, jardines, setos y jardineras. Tambi3n lo est3 colocar carteles o folletos en estas zonas, sin autorizaci3n expresa del Equipo Directivo. No se podr3n colocar tampoco carteles en los muretes exteriores de la puerta del centro.

Pistas deportivas. Son para uso del departamento de Educaci3n F3sica. Si, en alguna ocasi3n, quiere utilizarlas otro miembro del profesorado con un grupo de alumnos/as deber3 pedir autorizaci3n a la Jefatura de Estudios.

Secretar3a. El alumnado utilizar3 la secretar3a del centro siempre en horas de recreo y a trav3s de la ventanilla

Conserjer3a. Este es el espacio de trabajo de las ordenanzas. En 3l se guardan llaves que no deben estar expuestas as3 como otros materiales delicados (ex3menes, circulares, etc., para ser fotocopiados). Los encargos de fotocopias deber3n hacerse con la antelaci3n suficiente. La utilizaci3n de estas fotocopiadoras est3 reservada a las ordenanzas. El profesorado no enviar3 al alumnado a hacer fotocopias durante el transcurso de las clases, as3 como tampoco a pedir materiales a la conserjer3a.



Espacios reservados al profesorado:

A. Sala de Profesores. Es un espacio exclusivo del profesorado. Éste debe procurarla mantenerlo en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

El alumnado no permanecerá, salvo el tiempo preciso para la realización de alguna gestión, en la Sala de Profesores.

El profesorado no realizará en la Sala de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

El profesorado de guardia tendrá su lugar de referencia en la Sala de Profesores.

B. Departamentos. Los espacios asignados a los departamentos deberán ser cuidados por los miembros de los mismos. El Jefe del Departamento es el responsable del buen uso, control y correcto estado de las instalaciones y materiales a su cargo.

HORARIO GENERAL DEL INSTITUTO

El horario lectivo del Centro es de 8:15h a 14:45h para el alumnado de ESO y PCPI. Hay un período de descanso de 11:15 a 11:45h.

Todos los cursos tienen un total de 30 horas lectivas semanales.

El alumnado que tenga aprobado algunos de los ámbitos de 2º de PCPI podrá asistir sólo a las clases de las materias en las que esté matriculado, previa autorización, si es menor de edad, de sus padres, madres o representantes legales.

El Centro permanecerá abierto todos los martes de 16:15h a 17:15h para las reuniones de tutores, reuniones con las familias...y para impartir las actividades deportivas previstas en el plan Escuelas Deportivas (dependerá del calendario anual previsto).

Todos los días de 16:15h a 18:15h se impartirán las clases de refuerzo y apoyo.

El AMPA puede disponer de las instalaciones del Centro siempre que lo necesite (previa comunicación a la dirección).