

## ÍNDICE

### 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

#### 1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Consejo escolar
- b) Claustro de profesores

#### 1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 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

#### 1.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOSAS Y ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

#### 1.4. PAS y PAEC

#### 1.5. ALUMNADO

##### 1.5.1. Junta de delegados

#### 1.6. PROFESORADO

- Funciones del profesorado.
- Funciones del profesorado de guardia.

b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

### 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

#### 2.1. AULAS

#### 2.2. BIBLIOTECA

#### 2.3. VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS

#### 2.4. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA PARA ALUMNOS

#### 2.5. USO DE MATERIAL DEPORTIVO

#### 2.6. UTILIZACIÓN DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES Y VÍDEOS.

#### 2.7. EXTERIORES, PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO

#### 2.8. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO

#### ESCOLAR.

d) y e) Organización de la vigilancia durante los recreos, la entrada y la salida de clase. Forma de colaboración de los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de

libros. Normas de funcionamiento en general.

2.9.- HORARIO OFICIAL

2.10.- ACCESO AL CENTRO

2.11.- PROGRAMA GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR

2.12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

2.13.- SERVICIO DE GUARDIA

2.14.- FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

2.15.- EVALUACIONES

f) En los institutos con enseñanzas de formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales. No en nuestro centro.

g) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación

h) Plan de autoprotección del instituto.

i) Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles, cigarrillos electrónicos y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

3. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

ANEXO. Resumen normas de funcionamiento del centro.

## 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

*a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*

### 1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### A) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria de menos de doce unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado, si hubiese, con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.
- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

**Competencias.**

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias, establecidas en el artículo 127 de la LOMCE:

- a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades

y organismos.

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

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

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

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

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

- Elección del Director, que requerirá mayoría absoluta.
- Aprobación del presupuesto, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto de Centro y sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios (Ya no procede con la entrada en vigor de la LOMCE).
- Propuesta de revocación del nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

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

### **Comisiones del Consejo Escolar.**

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.

También se nombrará un equipo de evaluación que estará formado por 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 del consejo escolar.

Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

## B) CLAUSTRO DE PROFESORES

### **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del

instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.

3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOMCE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el

horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Por decisión de claustro, las reuniones del mismo se celebrarán, en la medida de lo posible, los miércoles.

Cuando las circunstancias lo demanden, el director o directora podrá interrumpir la sesión y posponer su continuación en otra fecha, siendo válida la convocatoria verbal en el momento y para todos los componentes del claustro, presentes o no.

### C) EQUIPO DIRECTIVO (Órganos unipersonales)

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Instituto, trabajando de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. El Equipo Directivo está constituido por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a.

#### **Funciones del equipo directivo.**

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.

b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del Decreto 327/2010.

e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.



- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Composición del equipo directivo.**

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los institutos de educación secundaria contarán con una dirección, una jefatura de estudios y una secretaría.
- b) En aquellos institutos de 16 o más unidades donde se imparta formación profesional inicial existirá, además, una vicedirección.
- c) En los institutos de 20 o más unidades existirá una jefatura de estudios adjunta.
- d) Cuando los institutos tengan un número de unidades comprendido entre 30 y 39 e impartan educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional inicial, serán dos las jefaturas de estudios adjuntas.
- e) En los institutos de 40 o más unidades, se designarán tres jefaturas de estudios adjuntas, siempre que se imparta formación profesional inicial, además de educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- f) Para el cómputo de unidades, a efectos de establecer la composición del equipo directivo, se tendrá en cuenta el número total de estas.
- g) Los institutos autorizados a impartir una oferta específica de enseñanzas de educación permanente para personas adultas contarán con una jefatura de estudios específica de estas enseñanzas. Asimismo, existirán jefaturas de estudios adjuntas en función del número de unidades y enseñanzas autorizadas, de acuerdo con lo que se recoge en las letras c), d) y e) del apartado.
- h) En el equipo directivo del instituto se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será

suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.

3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

### **Competencias de la dirección.**

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

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

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.»

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del

equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.

j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.

k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

l) Organizar los actos académicos.

m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la secretaria.**

Son competencias de la secretaria:

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.

- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 327/2010.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. 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.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo podrá establecer los criterios pedagógicos para el funcionamiento de otros órganos de coordinación docente, siempre que su número, junto al de departamentos de coordinación didáctica y, en su caso, de actividades complementarias y extraescolares, no supere el establecido en el apartado 1.g).

Los órganos creados en los institutos en aplicación de lo dispuesto en este

apartado 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.

En base a esto, en nuestro centro se ha creado el Departamento de Convivencia.

3. Además, los institutos de educación secundaria que impartan formación profesional inicial podrán constituir departamentos de familia profesional, que agrupará al profesorado que imparta docencia en ciclos formativos de una misma familia profesional y que no pertenezca a otro departamento, Artículo 83 del Decreto 327/2010.

#### **a) Equipos docentes.**

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación

c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto 327/2010.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiriera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### **b) Áreas de competencias.**

1. Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, del Decreto 327/2010, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

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.

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.

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.

d) *Área de formación profesional*, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

## 2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

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

3. 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.

### c) Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.

c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de formación profesional básica, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

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

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la



prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.

e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

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

*Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.*

El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los

aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.

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

### *Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.*

Sin perjuicio de lo recogido sobre funciones y deberes del profesorado, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado de la materia encargado de impartirla y con el asesoramiento del departamento de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

### **d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.**

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

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

l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.

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

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

### **MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN**

Como se hace constar en el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido en una memoria de autoevaluación que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y del consejo escolar, siendo valorada por ambos órganos, los cuales emitirán un informe que se incorporará a la citada memoria de autoevaluación.

### **EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Su realización correrá a cargo de un Equipo de Evaluación que estará integrado por:

- EL Equipo Directivo
- Jefatura de Departamento de Formación , Evaluación e Innovación Educativa
- Un representante de cada sector de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros tras la constitución de dicho órgano de gobierno.

Este equipo de evaluación se reunirá periódicamente para hacer un seguimiento y evaluación de las propuestas de mejora planteadas al principio de curso.

La memoria de autoevaluación se realizará antes del 1 de septiembre del curso finalizado.

Este mismo equipo de evaluación realizará un Plan de mejora para el curso siguiente a partir del 1 de septiembre del nuevo curso escolar. Que deberá estar terminado y subido en Séneca antes del 15 de noviembre del curso escolar en curso.

### **e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la

coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. El criterio utilizado será el de ser el miembro más joven del E.T.C.P.

### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **f) Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario,

la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

4. Criterios de asignación de tutorías:

- Como criterio pedagógico, se intentará dar continuidad de los tutores por ciclos, de manera que, siempre que la organización del centro lo posibilite, los tutores que empiecen un ciclo con un grupo tendrán continuidad, al menos, hasta el final del citado ciclo.
- Como uno de los criterios más importantes, se procurará que el tutor de clase al grupo completo. En ocasiones, este criterio es difícil de cumplir por los agrupamientos flexibles y desdobles de que disponemos, así como por el hecho de ser un centro pequeño con pocos profesores, por lo que no siempre podremos llevarlo a cabo.
- Aquellos/as profesores/as que le falten horas para cumplir su horario lectivo tendrán prioridad a la hora de ser designados como tutores. Lo contrario supondría tener que asignar materias a profesorado no especialista o afín a ellas.
- Se intentará, en la medida de las posibilidades del centro, que el mismo profesor no tenga una tutoría asignada a la vez que otros cargos.
- En función de la organización y del buen funcionamiento del centro se intentará rotar la asignación de las tutorías.

#### **Funciones de la tutoría.**

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

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

promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **f) Departamentos de coordinación didáctica.**

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

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del

## Plan de Centro.

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



un mismo nivel y curso.

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.

### Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

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

Cuadro resumen con las horas de reducción

Áreas de competencias	Horas de reducción
Área socio-lingüística.	2
Área científico-tecnológica.	2
Área artística.	2
Departamentos	Horas de reducción
Departamento de orientación	3
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	4
Departamento de actividades complementarias y extraescolares.	3
Departamento de convivencia	5

Ciencias Sociales, Geografía e Historia.	2
Ciencias y tecnología	3
Educación Plástica y Musical	2
Lenguas extranjeras (Inglés y francés)	3
Matemáticas	3
Lengua Castellana y Literatura	3
Educación Física	2
Coordinación Bilingüismo	5
TIC	3

### **Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.**

1. La dirección del instituto, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el instituto.
2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de secundaria.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

### **Cese de la jefatura de los departamentos.**

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse algunas de las circunstancias siguientes:
  - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del director o directora.
  - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, previo informe razonado de la dirección del instituto.
  - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la DPC.
3. Producido el cese de la Jefatura del Departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b y c , del apartado 1 , el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor/a.

**g) Otros departamentos:****g.1) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96 del Decreto 327/2010, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

**g.2) Departamento de convivencia.**

La jefatura del departamento de convivencia desempeñará sus funciones en colaboración con la Dirección, la Jefatura de Estudios y la jefatura del Departamento de Orientación. Así mismo, se coordinará con los departamentos de Evaluación, Formación e Innovación, Actividades Extraescolares y los Coordinadores de Áreas en cualquier aspecto relacionado con la convivencia.

**Competencias.**

- a) Apoyar a los / as tutores / as en cualquier aspecto relacionado con la disciplina.
- b) Coordinar el aula/talleres de convivencia.
- c) Coordinar la elaboración de material de trabajo para el aula/talleres de convivencia.
- d) Velar y proponer medidas sobre el clima de convivencia en el centro.
- e) Trabajar con los tutores, educador social, departamento de orientación y resto del profesorado en la resolución de conflictos a través del diálogo y la reflexión.
- f) Contactar con las familias, junto con la jefatura de estudios y los tutores, para tratar sobre cualquier aspecto de convivencia.

- g) Proponer tareas de reflexión y compromisos de convivencia a alumnos expulsados del centro.
- h) Controlar la entrega de las tareas del alumnado expulsado.
- i) Coordinar la revisión y reconducción de las conductas disruptivas.
- j) Establecer relaciones con las familias para que se impliquen y colaboren en toda la labor que se realice con sus hijos.
- k) Colaborar con el equipo directivo en la puesta en marcha de propuestas y medidas organizativas relacionadas con la mejora de la convivencia en nuestro centro.
- l) Colaborar para que la prevención de conductas disruptivas y la reinserción académica impregne la manera de funcionar del equipo directivo y, en consecuencia, de toda la comunidad educativa.
- m) Llevar un recuento de los partes disciplinarios junto con la jefatura de estudios.
- n) Velar porque el profesorado de guardia cumpla los protocolos a seguir con el alumnado expulsado.
- ñ) Participar en las actividades que se elaboren, con el DACE u otros departamentos.

### **TICs.**

Aunque no sea un departamento en sí, desarrollamos sus competencias:

#### **Competencias.**

- a) Fomentar el uso e informar sobre nuevas aplicaciones y utilidades TICs.
- b) Controlar y vigilar el mantenimiento de los ordenadores del centro y de los portátiles del alumnado de la ESO.
- c) Velar por el correcto funcionamiento de las distintas redes de Internet
- d) Supervisar e impedir el acceso no deseado a contenidos ilegales o disruptivos.
- e) Colaborar con el departamento FEIE en todo lo referente a la formación del profesorado en las TICs.
- f) Dar cuenta de su trabajo a la Secretaría y Jefatura de Estudios.

### **1.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS Y ASOCIACIONES DE PADRES/MADRES DE**

**ALUMNOS/AS.**

Las asociaciones de alumnos y de padres de alumnos que se constituyan en el centro podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo, del plan anual de centro y del ROF.
- b) Recibir el orden del día de las sesiones del consejo escolar antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- d) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares colaborando en el desarrollo de las mismas.
- e) Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Para el desarrollo de sus funciones, el AMPA dispondrá de un despacho en el Centro, al cual podrán acceder los miembros de su Junta Directiva, en horario lectivo o fuera de él.

Con tal fin, el Presidente del AMPA dispondrá de las llaves necesarias para acceder a dicho despacho.

Para la realización de reuniones generales o asambleas, el AMPA podrá usar las instalaciones del Centro, previa solicitud a la Dirección, con el fin de concretar el espacio y momento más adecuados. Dicha solicitud se realizará con la mayor antelación posible, mediante entrevista con la Dirección del Centro o por llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las actividades culturales y deportivas de carácter complementario y extraescolares que programe el AMPA deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar. Los miembros de la asociación que participen en dichas actividades fuera del horario de normal apertura del Centro acordarán con la Dirección y con la Presidencia de la Asociación la fórmula más adecuada de acceso al edificio, sin perjuicio de lo que pueda determinar al respecto el Consejo Escolar en cada caso.

**1.4. PAS Y PAEC.**

La participación del PAS se llevará a cabo a través del representante del Consejo Escolar.

**Personal Administrativo**

Es misión del personal Administrativo desempeñar toda la actividad administrativa del Centro, siguiendo las directrices del Secretario o del Director del Centro.

**Personal de limpieza**

Será labor del personal de limpieza mantener limpias las instalaciones del Centro. Se establece de mutuo acuerdo un sistema rotativo de distribución del trabajo, así como una preferencia en la asistencia y limpieza de las dependencias del Centro. En caso de precisar así, se dará prioridad a las instalaciones sanitarias (aseos de alumnos y profesores, aseos del gimnasio), a los laboratorios y aulas específicas y aulas en general.

## Personal de Mantenimiento

Será labor del personal de mantenimiento mantener las instalaciones del Centro en buen estado de funcionamiento y sin riesgos para la comunidad educativa. Su horario de trabajo será de 22,5 horas semanales durante el periodo lectivo y septiembre, y de 8 h. diarias desde el último día lectivo del curso hasta el penúltimo viernes de julio. En agosto su horario será la última semana de este mes durante 8 horas diarias. Estas horas pueden variar por estar sujetas a las horas de disposición que tenga el centro para todo el curso escolar.

## Ordenanzas

Se dispone de una ordenanza situada en la conserjería principal.

La ordenanza atenderá la entrada principal del Centro. Esta conserjería deberá estar siempre atendida. Para ello, si la ordenanza debe ausentarse de forma justificada, avisará al profesor de guardia y al equipo directivo para que, en la medida de lo posible y de forma voluntaria, se controle la puerta principal de acceso al centro.

## Educador social.

### Competencias.

- a) Controlar el absentismo del alumnado en colaboración con los tutores y jefatura de estudios, dando cuenta a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- b) Proponer talleres de convivencia y habilidades sociales en colaboración con el departamento de orientación y de convivencia.
- c) Elaborar propuestas para mejorar la convivencia dentro del centro.
- d) Colaboración, participación y encuentros con las familias del alumnado.
- e) Elaborar informes para la fiscalía de menores u otras entidades, a propuesta de la dirección del centro.

### Horario:

El educador social acudirá al centro en el siguiente horario:

- Los lunes de 08:15 a 14:15 h.

## 1.5. ALUMNADO:

### 1.5.1. Junta de delegados (Comisión del alumnado).

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en las actividades extraescolares y en la gestión de las mismas, en los términos establecidos por las leyes vigentes, cuya concreción se desarrolla en este apartado.

La junta de delegados es un órgano colegiado de participación, integrado por los delegados y delegadas de aula de los distintos cursos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar del centro. Una vez concluido el proceso de elección de delegados, la jefatura de estudios convocará la reunión constituyente, en la cual será elegido el presidente o presidenta de la misma.

Son funciones de la junta de delegados:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Ser informados por los representantes de los alumnos en el consejo escolar de las decisiones tomadas en el seno del mismo.
- c) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Apuntar sugerencias para la confección de horarios de actividades docentes y extraescolares.
- f) Servir de interlocutor en el proceso de mediación entre los órganos de gobierno del centro y el alumnado.
- g) Dar a conocer el ROF y el Decreto sobre derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia.

La junta de delegados se reunirá antes y después de la celebración de cada consejo escolar y cuando lo convoque su presidente o lo soliciten al menos un tercio de sus componentes.

Las reuniones de la junta se harán en horario que no altere el normal desarrollo de las actividades del centro.

### **Delegados de grupo**

El delegado/a es el representante electo de su aula. Las elecciones de delegados serán convocadas durante el primer mes de curso escolar por la jefatura de estudios. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

La mesa electoral correspondiente a cada grupo será presidida por el tutor/a actuando como secretarios/as los alumnos/as de mayor y menor edad. Una vez constituida la mesa se procederá a la presentación de los candidatos iniciándose seguidamente las votaciones. Cada alumno/a votará a un solo candidato. El voto será directo y secreto.

Resultará elegido como delegado/a la persona que obtenga mayor número de votos, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de empate se repite la votación entre los empatados.

Cuando lo solicite la mayoría de miembros del grupo, se podrá revocar al delegado y/o subdelegado. En este caso se convocarán elecciones en un plazo de quince días.

Son funciones del delegado/a:

- a) Representar a sus compañeros actuando como portavoz.
- b) Informar al tutor y al secretario del instituto de los desperfectos encontrados en las aulas.

- c) Fomentar el orden y la limpieza en las dependencias utilizadas por su curso, encargándose además de que al finalizar la última hora de clase, se dejen las sillas y mesas correctamente colocadas, las luces del aula apagadas y las persianas cerradas.
- d) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- e) Colaborar con el/la tutor/a y con los profesores/as del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f) Participar en las sesiones de evaluación de su curso en la forma que establezca el R.O.F.
- g) Encargarse de procurar que cada profesor firme el control diario de faltas y tras la última hora entregarlo en conserjería o a la Jefatura de Estudios.

## 1.6. PROFESORADO

El profesorado participará en el funcionamiento del centro a través de todos los órganos nombrados anteriormente.

### **Funciones y deberes del profesorado.**

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

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

### **Profesorado de guardia.**

1. Serán funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Cubrir las ausencias de otros profesores en sus grupos clase.
- i) Controlar los pasillos durante los intercambios para que se produzca la transición entre clases con la mayor celeridad posible y sin incidencias.
- j) Controlar que el alumnado entre en sus clases y no estén en los patios o pasillos.
- k) Controlar que no existan incidencias en ninguno de los dos módulos, anotando las mismas en el parte de guardias.

2. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

3. En la confección del horario del servicio de guardia se procurará evitar que se concentren las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada, garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción, con presencia simultánea de cuatro en el caso de las guardias de recreo.

*b) 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.*

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación estarán recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos. En este sentido, podrían incluirse aquí como sigue:

1. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. En las primeras semanas de clase cada profesor dictará al alumnado dichos criterios.

Se repartirá una agenda escolar a cada alumno en las primeras semanas del curso.

2. 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:

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.

- En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que

esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.

- En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas espaciales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

### 3. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan:

- 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. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

- 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.

### 4. Tablones de anuncios, página web y buzones de sugerencias.

- La comunidad educativa dispone de diferentes tablones en el centro en los cuales se informa sobre todos los aspectos del funcionamiento del mismo. (Ver apartado información y comunicación).

- En la página web del centro se informará sobre cualquier actividad, novedad, aspectos organizativos y de funcionamiento del centro.

- El alumnado y las familias disponen de un buzón, cada sector, de sugerencias para dar sus opiniones o propuestas al equipo directivo del centro.

- En la ventana de secretaría se encuentra ubicada una pantalla donde se va informando de diferentes aspectos del funcionamiento del centro.

## 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. (Ver anexo I, resumen normas de funcionamiento)

### *c) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.*

#### 2.1. AULAS

- Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. El alumnado no deberá manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como tampoco escribir sobre mesas, sillas, paredes, etc.

- El grupo o grupos que utilice un aula será responsable del material y mobiliario de la misma y de los deterioros que en ella se produzca y correrá con el coste de la reparación, si no se identifica su causante directo. Asimismo será responsable de la suciedad anómala que en la misma pudiera encontrarse.

## 2.2. BIBLIOTECA

- La biblioteca permanecerá abierta durante el período del recreo diario del centro.
- Los que quieran asistir tendrán que hacerlo nada más comenzar el recreo.
- No se accederá a la biblioteca con comida ni bebidas de ningún tipo.
- Todo el que acceda a la biblioteca tendrá que permanecer en silencio, siendo expulsado de la misma el alumno/a que no mantenga el orden.
- Los alumnos deberán estar al día de las devoluciones de los libros para poder acceder a sus fondos.
- Los préstamos de libros se realizarán por 60 días y de dos libros máximo, prorrogables otros 30 días, a criterio del profesor responsable de la biblioteca. Habrá libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados sino sólo consultados en la biblioteca.
- El material audiovisual sólo se podrá prestar al profesorado y deberá ser devuelto el lunes lo antes posible para poder ser usado por otros/as compañeros/as.
- Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. Será necesario pedir permiso y apuntarse en la hoja de registro del uso de ordenadores de biblioteca.
- Cada ordenador sólo podrá ser ocupado por una persona. Si hubiera más alumnos esperando para su uso, el turno será de 15 minutos.
- Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o abonados.
- Se respetará el mobiliario de la biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- Los alumnos que incumplan algunas de las normas no podrán hacer uso del servicio de préstamos.
- En la biblioteca no podrá entrar ningún alumno/a si no está en todo momento acompañado por, al menos, un profesor/a.

## 2.3. VESTÍBULO, PASILLOS, ESCALERAS

- El vestíbulo, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellas debe ser breve y manteniendo el mayor orden posible, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las estancias adyacentes.
- Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libres de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento. Se han establecido unas líneas para el correcto paso por las escaleras. De manera que se subirá por la línea verde (Pegada a la barandilla) y se bajará por la línea roja (Pegada a la pared). Esta línea roja servirá de guía para las posibles evacuaciones del alumnado en caso de incendio, peligro, etc.
- Los deterioros que se produzcan en los pasillos de acceso a cada aula serán responsabilidad de los grupos que las utilicen, quienes correrán con el coste de su reparación, si no se identifica su causante directo.
- En los intercambios de clase, el alumnado no debe salir de su aula, a no ser que tenga que dirigirse a otro aula.

## 2.4. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA PARA ALUMNOS

- En conserjería, existe un servicio de fotocopiadora para alumnos y alumnas. La utilización de este servicio no podrá alterar en ningún caso la asistencia y puntualidad a clase.

#### 2.5. USO DE MATERIAL DEPORTIVO

- El material deportivo sólo podrá utilizarse en la clase de educación física bajo la supervisión del profesor/a correspondiente y durante las competiciones deportivas organizadas durante los recreos.

#### 2.6. UTILIZACIÓN DEL SALÓN DE ACTOS.

- Para utilizar el salón de actos deberá reservarse previamente mediante un cuadrante puesto a tal efecto en la Sala de Profesores. Será responsabilidad de cada grupo, con el profesor/a correspondiente, que el mobiliario quede en una disposición ordenada.
- Cuando se vayan a realizar actividades extraordinarias en el salón de actos (charlas, conferencias, reuniones, etc.) la ordenanza dispondrá el mobiliario de la forma más adecuada.

#### 2.7. EXTERIORES, PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO

- Los exteriores del instituto constituyen la zona de recreo y esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.
- En cuanto a las pistas deportivas y cercanías de las mismas, es imprescindible un escrupuloso respeto a las clases de educación física que allí se desarrollan, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en el patio.
- Durante los recreos, la pista polideportiva situada detrás del pabellón deportivo no podrá ser utilizada, para evitar que el alumnado salte al colegio colindante cuando un balón caiga en el mismo.
- Durante los recreos, el alumnado no podrá acceder más allá de las escaleras de acceso al módulo B, por ser un espacio difícil de controlar por tener muchos espacios con poca visibilidad que pueden ser foco de conductas contrarias a las normas de convivencia.

#### 2.8. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

- La utilización de las instalaciones del centro deberá ser autorizada por el consejo escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de los solicitantes, actividades a realizar, responsable de la realización de la misma y del uso de las instalaciones. Cuando se soliciten las instalaciones deportivas u otras instalaciones que impliquen algún tipo de riesgo o responsabilidad subsidiaria en caso de accidente el consejo escolar realizará una valoración de esta solicitud (positiva/negativa) y será enviada, junto con la solicitud a la Delegada de Educación para que decida la concesión o no de las instalaciones.
- En caso de que la solicitud esté efectuada para la realización de actividades de formación del profesorado (cursos, grupos de trabajos etc.) podrá ser autorizada por el director/a del centro.
- En ambos casos, si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un departamento, éste deberá emitir un informe favorable.

*d) y e) Organización de la vigilancia durante los recreos, la entrada y la salida de clase. Forma de colaboración de los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros. Normas de funcionamiento en general.*

#### 2.9. HORARIO OFICIAL

- El horario oficial del centro será el establecido en el Plan Anual de Centro. Este horario será de obligado cumplimiento por toda la comunidad, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios. En ningún caso podrá haber alumnos o alumnas fuera de clase antes del timbre de salida o después del de entrada.
- La elaboración del horario general del centro atenderá a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro de profesores y procurará la coincidencia horaria de los órganos de coordinación docente.
- El horario de clases del centro será de las 08:15 a las 14:45 horas, con un recreo de 30 minutos desde las 11:15 a las 11:45 horas. Las clases tienen una duración de 60 minutos.
- Asimismo se **procurará** que, en la medida de lo posible, siempre haya un miembro del equipo directivo libre de clases durante el desarrollo del horario lectivo del centro.
- Durante las horas lectivas se intentará, en la medida de lo posible, no interrumpir las clases que estén desarrollando los profesores/as, esperando para ello a los intercambios o al recreo.

#### 2.10. ACCESO AL CENTRO

- Las puertas exteriores del centro permanecerán abiertas durante diez minutos al comienzo del horario lectivo, desde las 08:10 hasta las 08:20 horas. Aquel alumnado que desee entrar al centro más tarde, deberá presentar justificante de dicho retraso ( médico, familiar,..) **debiendo incorporarse al aula al comienzo de la siguiente hora de clase lectiva**. Este justificante deberá ser entregado, a la mayor brevedad posible, al tutor. Si estos retrasos se repiten serán comunicados a las familias y, si fuese necesario, a Servicios Sociales. Pudiendo ser objeto de sanción hacia el alumnado si no se justifican tres o más retrasos en el plazo de un mes desde el primer retraso. Cuando un alumno/a se incorpore al centro después de las 08:20 h. sin justificación válida, permanecerá en el aula de estudio durante dos recreos realizando tareas encomendadas por el profesor de dicho aula. Si el primero de los dos días trabaja correctamente, no tendrá que asistir el segundo día de recreo.
- Las personas que deseen acceder al centro, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita. Cualquier profesor/a del centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.
- En horario lectivo, los alumnos y alumnas no podrán ausentarse del instituto sin autorización expresa de sus padres (por escrito), y previa comunicación al profesorado de guardia o de algún miembro del equipo directivo, en cuyo caso este hecho deberá ser reflejado en el parte de guardia.
- Los alumnos/as justificarán esta ausencia mediante el procedimiento establecido.

#### 2.11.- PROGRAMA GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR. CUIDADO, UTILIZACION Y MANTENIMIENTO DE LOS MATERIALES CURRICULARES.

- La Administración educativa informará a los padres y a las madres del alumnado beneficiario, antes de la finalización del presente curso escolar del Programa de Gratuidad de Libros.

- El centro facilitará el modelo de compromiso de asumir el Programa de Gratuidad de Libros.
- Asimismo, el centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa (disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en su centro educativo.
- Los tutores y tutoras, como una labor más de la tutoría, confeccionará la relación de materiales que va a desarrollar el alumnado de su grupo así como supervisar, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto y que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Los profesores serán miembros de la comisión del Programa de Gratuidad de Libros a título consultivo. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros.
- Concluido el curso escolar los libros de textos y materiales aportados serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión posterior utilización por otros alumnos/as en el siguientes curso escolar, no pudiendo superar la fecha establecida cada año en el Consejo Escolar.
- En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto se facilitará por parte del Consejo Escolar del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo que se adjunta en el anexo II de la citada Orden.
- El estado de los libros de texto que se entreguen al alumnado para el curso correspondiente serán similares al estado de los libros que dejó en el curso anterior, con objeto de potenciar y primar una aptitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.
- 

## 2.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### a) Aprobación y presupuesto

Las actividades complementarias y extraescolares deberán estar programadas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello, éstas habrán de recoger, al menos, los siguientes puntos:

1. Propuesta de actividades, indicando si son de carácter complementario o extraescolar y nivel educativo al que van destinadas.
2. Objetivos que se persiguen con la actividad.
3. Materiales de trabajo que se van a usar o elaborar.
4. Fecha aproximada de realización.
5. Presupuesto estimado y personas responsables y colaboradoras.

En caso de que surja a lo largo del curso la propuesta de realización de una actividad de interés formativo, deberá ser autorizada previamente por el Consejo Escolar.

En la programación de dichas actividades se tendrá en cuenta los recursos económicos y deberán ser presupuestadas con anticipación.

Para evitar que exista una saturación de actividades en una misma tutoría el jefe del DACE mostrará a principio de curso las propuestas de actividades extraescolares a

cada tutor, el cual, y de común acuerdo con el DACE, seleccionará y/o filtrará las mismas en función de los intereses del alumnado y evitando la repetición y/o saturación de actividades de esa tutoría.

En resumen, las actividades deben cumplir los siguientes requisitos:

- ***Una por trimestre y departamento.***
- **60%** alumnado debe asistir si no es así se anula la actividad.
- Obligatorio asistir al centro el alumnado que no va a la actividad.
- Dejar la **lista del alumnado asistente** en sala de profesores, secretaría y jefatura de estudios.
- Avisar con **15 días de antelación**, al menos, de la fecha de realización. En tablón de anuncios de la sala de profesores.
- **Trabajar la actividad antes y/o durante y/o después de la misma en clase** (Fichas, trabajos, etc...)
- Tutor filtrará las que interesen para su tutoría.

#### b) Organización

Las actividades complementarias y extraescolares que se efectúen fuera del centro deberán contar por escrito con la previa autorización paterna/materna de cada alumno/a participante.

Se utilizará el impreso existente a tal efecto.

Con anterioridad a la realización de la actividad, los organizadores habrán de estar en posesión del listado completo (donde figuren nombre, dos apellidos y curso) de alumnos y profesores acompañantes, así como de las autorizaciones paternas y la cuantía económica para llevar a cabo la actividad.

Una copia de ese listado quedará en secretaría, otra se expondrá en el tablón de actividades complementarias y extraescolares de la sala de profesores y una tercera se entregará al tutor/a correspondiente y/o Jefatura de estudios.

Se deberá avisar al resto del claustro de la fecha de realización de la actividad y el horario de la misma con un plazo mínimo de 10 días de antelación (dos semanas).

Para que no exista una saturación de actividades se limitarán a un máximo de una por trimestre y departamento. Intentándose distribuir de forma racional y equitativa a lo largo de los tres trimestres y por curso.

#### c) Horarios

La programación de actividades complementarias podrá afectar al horario lectivo del centro de la siguiente manera:

- Actividades en el instituto destinadas a un número limitado de alumnos o a determinados grupos. Estas actividades no alteran el horario del profesorado, pues éste debe acompañar al grupo a la actividad programada en la hora que le corresponda.
- Actividades fuera del instituto destinadas a un número limitado de alumnos de un grupo o grupos. Estas no afectan al horario lectivo de los grupos ya que los alumnos del grupo o grupos que no participen en la actividad recibirán sus clases con normalidad.
- Actividades fuera del instituto destinadas a la totalidad de los alumnos de un grupo/s. Supondrá la suspensión de las clases afectadas. En el caso de que algún alumno o alumna no pueda participar en la actividad deberá justificar por escrito el motivo de su ausencia. El profesor o profesores organizadores de la actividad propondrán tareas complementarias para estos alumnos, a desarrollar en el centro, y que se llevarán a cabo bajo la supervisión de los profesores y profesoras de guardia. El profesorado cuyo



alumnado participa de la actividad extraescolar, apoyará al profesorado de guardia.

- Actividades en el instituto en las que participe todo el centro y que supongan la suspensión total de las clases para poder llevar a cabo la actividad, los profesores colaborarán en caso necesario a la realización de la actividad.

### 2.13. SERVICIO DE GUARDIA

#### a) En caso de ausencia de un profesor/a.

Los alumnos deberán esperar en el aula a los profesores de guardia. En ausencia de un profesor/a, el profesorado de guardia, pasará lista al grupo y registrará las faltas en los partes destinados al efecto que se encontrarán con los listados de los grupos. Los alumnos no podrán salir al patio ni utilizar material deportivo, si con ello producen alguna perturbación. En caso de que un grupo no pudiera quedarse en el aula (clase en un aula específica, laboratorio, etc.), el profesor de guardia decidirá su lugar de permanencia.

#### b) Recreo y periodos de entrada y salida de clase.

El recreo será vigilado por tres profesores que recorrerán el patio para las posibles incidencias; la biblioteca escolar permanecerá abierta como oferta al alumno en dicho periodo, así como el conserje velará por el acceso al centro, a los servicios y a la biblioteca, situada en el módulo A (principal).

En el recreo uno de los tres profesores de guardia, se ubicará en el aula de estudio, encargado de controlar a aquel alumnado que, por convenio con sus familias, se decida que realicen tareas de apoyo durante los segundos quince-veinte minutos del recreo. Los primeros diez-quince minutos serán para que este alumnado desayune y descanse.

Este tercer profesor si no tiene alumnado que controlar en el aula de estudio apoyará a los otros dos profesores de guardia de recreo.

La ubicación de los profesores de guardia será: Un profesor en las **escaleras de acceso al módulo B**, otro en las **escaleras de separación de las dos pistas polideportivas traseras**. El tercer profesor de guardia de recreo se ubicaría, si no hay alumnado en el aula de estudio, en la **zona de acceso al centro**. De lunes a jueves, siempre que no haya una causa mayor que lo impida, se abrirá el pabellón deportivo (custodiado por un cuarto profesor) para la práctica de varios deportes. También se organizarán ligas deportivas durante los recreos.

Los profesores de guardia de recreo arrastrarán a todo el alumnado hacia el edificio principal cuando toque la sirena de final de recreo, salvo al alumnado que se dirija al módulo B.

En los cambios de hora dos profesores, velarán los dos pasillos principales (Uno en cada planta) de acceso a las clases del módulo A. Una vez que los alumnos estén en clase supervisarán el acceso de los alumnos a las aulas del módulo B (aulas específicas), así como comprobarán que no haya alumnado por el patio.

#### c) Actuación con alumnos que no se encuentran en sus aulas

Los profesores de guardia acompañarán a clase a los alumnos y alumnas que no se encuentren en sus aulas. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas se tomarán medidas sancionadoras.

El alumnado que haya sido expulsado de sus clase deberá ser acompañado por el delegado de clase, si es posible con el parte de disciplina y siempre con tarea para realizar durante el resto de la hora, hasta la sala de profesores, donde uno de los profesores de guardia se encargará de llevarlo al aula de estudio y controlar que realice las tareas establecidas por su profesor.

## d) Partes de guardia

En el libro de guardias se reflejarán cuantas incidencias se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, expulsados de clase, etc.

En el aula de estudio se dispone también de un libro de guardias.

## 2.14. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## 2.14.1. DEL ALUMNADO

## a) Procedimiento de justificación

Los alumnos justificarán sus faltas de asistencia y de puntualidad, en el plazo máximo de una semana, ante los profesores correspondientes. Esta justificación, que deberá estar firmada por el padre, la madre o tutor legal expresando claramente el motivo, tanto si se trata de día completo como de horas sueltas, será entregada finalmente al tutor. Se utilizarán los impresos que al efecto están a disposición de los alumnos en la secretaría del instituto.

## b) Faltas injustificadas

Se considerarán faltas injustificadas a aquellas que no se justifiquen en los impresos oficiales o no vayan debidamente firmadas. En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia o puntualidad, así como determinar las correcciones que se aplicarán en caso de faltas sin justificar. Se tendrá en cuenta que las justificaciones de los padres/madres deben ser coherentes con las obligaciones de los mismos hacia la educación de sus hijos/as. Por ello, si el alumnado acude al médico o debe guardar reposo en casa por prescripción médica, deben aportar un documento que así lo acredite firmado y/o sellado por el médico o centro de salud correspondiente.

La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

## c) Informes y notificaciones sobre faltas de asistencia y puntualidad

Cada profesor/a registrará las faltas justificadas y no justificadas de cada alumno/a al que imparta clase, en un estadillo que el delegado de clase entregará al final de cada semana en conserjería. Para el control de la puntualidad y la asistencia y su notificación a las familias se procederá:

## a) Tutor. Se encarga de:

## 1. Controlar la falta de puntualidad del alumnado

- Recogerá diariamente del libro de guardia la relación de alumnos/as que llegan tarde.
- Contactará con la familia en el caso de reiteración en las faltas de puntualidad, solicitando la justificación, si es el caso.

## 2. Controlar las ausencias:

- Recogerá del parte semanal de ausencias de la carpeta preparada al efecto en la conserjería.
- De aquellos alumnos/as que puedan ser objeto de sanción, lo comunicará a la familia - más de cinco faltas mensuales sin justificar- y solicitará la posible justificación en su caso.
- Derivará al educador social e informará a la jefatura de estudios sobre las ausencias del alumnado, destacando los casos que requieran derivación a los servicios sociales, de lo cual se encargará el educador social.

### 3. Procesos administrativos:

- Introducir en Séneca semanalmente las faltas producidas por el alumnado, tanto si son justificadas como injustificadas.
- Archivar todas las justificaciones presentadas.
- En caso de que un alumno sobrepase el número máximo de faltas injustificadas, poner este hecho en conocimiento de la jefatura de estudios y del educador social para que se proceda a su apercibimiento.
- Comunicar a los padres de los alumnos, a través del boletín informativo, el total de faltas de asistencia y de puntualidad acumuladas al final de cada trimestre.

#### 2.14.2. DEL PROFESORADO

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la jefatura de estudios y del profesorado de guardia de la hora correspondiente.

Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán de forma telefónica al centro. Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante la Dirección del Centro tan pronto como se produzca la reincorporación al trabajo.

En cualquier caso, la justificación de faltas del profesorado se ajustará a la normativa de licencias y permisos vigente.

#### 2.15. EVALUACIONES

##### a) Preparación de las evaluaciones

1. Cada profesor/a pondrá sus calificaciones en las actas de cada curso que estarán habilitadas en Séneca al menos 48 horas antes de las sesiones de evaluación para que los tutores/as puedan preparar dichas sesiones y la jefatura de estudios imprima las actas de evaluación con tiempo suficiente.

2. En caso de alumnos con materias pendientes, las notas obtenidas serán también registradas.

3. Los tutores tendrán una sesión de tutoría previa a la evaluación con sus grupos y los delegados podrán ser portavoces de los temas tratados en la sesión de evaluación al inicio de la misma.

##### b) Desarrollo de las sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación tendrán dos partes:

1. Una primera fase en la que se examinará la marcha del proceso formativo y estarán presente el equipo educativo, el orientador/a, y de manera opcional el delegado/a del grupo correspondiente y un miembro del Equipo Directivo.

2. Una segunda fase en la que se valorarán los resultados académicos obtenidos en el ámbito de grupo e individualmente, y estarán presente el equipo educativo, el orientador/a y un miembro del Equipo Directivo.

El tutor/a levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que constará:

- Temas generales tratados.
- Acuerdos tomados por el equipo educativo en relación con el grupo.
- Valoración global de los resultados académicos.
- Relación de alumnos que han dejado de asistir a clase.
- Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo.
- Relación de alumnos sobre los que se adoptan medidas educativas (actividades complementarias de refuerzo, adaptación curricular,

compromisos educativos y/o de convivencia,...).

c) Evaluación inicial

Los profesores procederán a efectuar una evaluación preliminar en la forma que cada departamento determine. El sentido de la evaluación inicial es identificar dificultades encontradas por los alumnos y alumnas al iniciarse el curso y proponer las medidas concretas de mejora o corrección. Servirá para plantear el nivel de partida de cada alumno y/o grupo.

Estas sesiones de evaluación se celebrarán antes o hasta el 30 de septiembre y estarán presididas por el tutor/a de cada grupo. En la sesión de evaluación se procederán a reflejar los datos informativos necesarios.

d) Equipos educativos

De cada uno de los grupos del centro se reunirán al menos una vez al trimestre y cada vez que sea necesario para identificar dificultades, cambios de grupo de alumnos de compensación educativa, alumnos de taller, etc y proponer medidas de corrección y mejora.

*f) En los institutos con enseñanzas de formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales.* No hay en nuestro centro.

*g) Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación*

*Con la evaluación de nuestro centro nos planteamos las siguientes finalidades:*

- *Conocer la realidad de nuestro centro*
- *Identificar buenas y malas prácticas*
- *Buscar alternativas de mejora*
- *Tomar decisiones de cambio*
- *Programar procesos formativos y de innovación.*

Como se hace constar en el Decreto 327/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el centro deberá plasmar los resultados del proceso evaluador seguido, en una memoria de autoevaluación que incluirá una valoración de logros y dificultades, así como propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Dicha memoria de autoevaluación contará con las aportaciones del Claustro de Profesores y del Resto de la Comunidad Educativa y será valorada por el Consejo Escolar.

Para todo este proceso de evaluación se ha creado la figura del Equipo de Evaluación, que deberá estar formado, al menos, por:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación

educativa.

- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro.

Se tendrán en cuenta criterios de paridad, disponibilidad de los padres, madurez de los alumnos y formación de los profesores.

Una vez recogida la información, el equipo de evaluación analizará los datos y se adoptarán las propuestas de mejoras que serán llevadas al consejo escolar para su aprobación y su inclusión en la memoria final del curso.

#### *h) Plan de autoprotección del instituto.*

Dado su considerable tamaño, se encuentra impreso en secretaría y disponible en la web del centro, [iesjrj.com](http://iesjrj.com)

#### *i) Normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles, cigarros electrónicos y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.*

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser,

entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.

f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles, cigarros electrónicos y otros aparatos electrónicos.**

Los móviles, mp3, consolas y demás aparatos electrónicos estarán prohibidos durante la jornada escolar, no obstante se permitirá su uso en las actividades extraescolares. Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz,...) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.

En cuanto al uso de los cigarros electrónicos en los Centros Educativos de Titularidad de la Junta de Andalucía, las instrucciones de 8 de enero de 2014 de la Secretaría General de Educación dictan que no se permite el uso de los mismos tanto en lugares cerrados como al aire libre, por lo que se actuará sancionando de la misma manera que si fuese el caso de cigarros normales.

En el plan de convivencia se detallan y previenen las actuaciones referidas a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

#### ***j) Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.***

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de

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

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá en secretaría, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, se deberá notificar enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

El procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa es el siguiente: En la primeras semanas del curso escolar se informará mediante tablón de anuncios (de forma permanente todo el curso), circular informativa a los padres y mediante un apartado específico y permanente en la página web del centro.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado que ejerza la función coordinadora en el instituto se le asignará, en su horario no lectivo semanal de obligada permanencia en el centro, tres horas de dedicación a esta actividad, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- 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 desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia 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.
- l) Cuantas 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 (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la 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”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección 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 al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda 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.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

### 3. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

#### **Reclamaciones.**

El alumnado del centro tiene derecho a manifestar su disconformidad respecto a las decisiones educativas que le afecten. Ésta se canalizará a través del tutor, pasando por el profesor o profesora correspondiente, por el jefe de estudios e incluso, si procede, por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo serán los delegados de grupo los portavoces de la misma.

Asimismo, los alumnos y alumnas, o sus representantes legales podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias sobre sus calificaciones escolares. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, podrán solicitar por escrito la correspondiente revisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. La solicitud, que contendrá cuantas alegaciones sean precisas, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien la trasladará al Jefe del Departamento didáctico con notificación al profesor tutor del alumno o alumna.

En el primer día hábil siguiente a aquél en que finalice el periodo de revisión, cada departamento didáctico procederá al estudio de las reclamaciones y a la elaboración de los informes oportunos. El Jefe del Departamento remitirá estos informes al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales, la decisión razonada de ratificación o modificación, con copia al tutor o tutora. Cuando, y a la vista del informe elaborado por el departamento didáctico, el Jefe de Estudios y el profesor tutor lo consideren procedente, convocarán en sesión extraordinaria al equipo educativo, a fin de que éste valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas.

Si tras el proceso descrito persiste el desacuerdo, el interesado o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al Director del Centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

**Normas seguridad y claves documentación y ordenadores del centro.**

Los documentos del centro, para seguridad y garantizar la privacidad de los mismos, estarán en custodia en los siguientes espacios:

- Expedientes del alumnado: Archivadores de secretaría. (Bajo llave). Sólo podrán acceder a ellos el equipo directivo, la administrativa, el departamento de orientación y los respectivos tutores.
- Informes psicopedagógicos alumnado: Departamento de Orientación. (bajo llave). Sólo podrá acceder a ellos la dirección del centro, la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Libros de actas de los departamentos y Órganos del centro: En secretaría.
- Programaciones de departamento: Ordenador de Jefatura de estudios y disco duro del centro (Cajonera de dirección).
- Plan de Centro: Web del centro, ordenador jefatura de estudios y disco duro del centro.
- Plan de Autoprotección: En secretaría.

**Datos ordenadores.**

Ordenador	Clave
Dirección	
Jefatura de Estudios	
Secretaria	
Administración	
Formación y Evaluación	
Orientación	
Biblioteca	
ABBIES Profesor	

ABBIES alumnos	
TIC	

- Las claves de los ordenadores sólo estarán a disposición del equipo directivo y del Coordinador TIC. Se aplica, como es normal, la excepción de la administrativa, la orientadora, encargado biblioteca y el jefe del FEIE que conocerán la clave de su propio ordenador. Deberán estar custodiados en la caja fuerte del centro.
- Los citados ordenadores deberán quedar en suspensión a los 10-15 minutos y cada responsable deberá bloquearlo, en cuanto abandone su puesto, con el comando tecla de Windows + tecla L.
- Los PCs con ficheros/archivos de carácter personal deberán tener copias de seguridad de los mismos. Estos discos duros y/o pendrives deberán tener contraseñas para que el acceso a ellos este limitado.
- En el resto de ordenadores del centro no podrá haber datos especialmente protegidos (Salud, sexualidad, carácter racial, ...).
- La clave de acceso al centro sólo será conocida por los miembros del equipo directivo, la ordenanza, la administrativa y una persona del personal de limpieza.
- Las llaves de la caja fuerte estarán custodiadas por la Secretaria y el director.
- Los sellos del centro no deberán salir, bajo ningún concepto, de secretaría. La custodia de los mismos es responsabilidad de secretaría.
- El depósito de la documentación del antiguo Colegio Público Juan Ramón Jiménez, así como los expedientes del I.E.S. Juan Ramón Jiménez con una antigüedad mayor a cinco años, de la finalización/abandono estarán en un despacho habilitado para ello y bajo llave. La custodia del citado depósito corresponderá a Secretaría.
- El responsable de los ficheros y del tratamiento de los datos será la dirección. Y el responsable de la seguridad de los mismos será la Jefatura de estudios.
- Todas aquellas personas que tengan acceso a información Especialmente Protegida no podrán difundirla y serán responsables si se hace pública.
- La normativa que regula todas estas directrices es la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Las llaves del mueble de conserjería en el que se encuentran las copias de las llaves de todas las dependencias del centro estarán en posesión de la ordenanza, dirección y administrativa.
- La llave del armario portallaves de secretaría se encontrará custodiada por secretaría y guardada al final de la jornada lectiva.
- Esta hoja de claves se encontrará custodiada en la caja fuerte del centro.

## 4. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

### Tablones de anuncios

Con objeto de garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar se han instalado una serie de tablones de anuncios que deberán ser revisados de forma periódica y cuya consulta será obligada para aquellos que sean sus destinatarios.

La distribución de los tablones de anuncios es la siguiente:

Sala de profesores: Información de secretaría, jefatura de estudios, actividades complementarias y extraescolares, departamento de formación, evaluación e innovación educativa e información general: BOJA, Ayudas, etc. Cada jefe de estos departamentos se encargará de exponer la citada información.

Vestíbulo principal: Información de secretaría, departamentos didácticos, viaje de estudios, junta de delegados e información general, AMPA(En cuanto se cree).

Entrada al centro (Exterior): Información secretaría y actividades del centro.

### Televisión vestíbulo principal

Se aprovechará para destacar información importante del centro como periodos de matriculación, exámenes de septiembre, etc. Además se utilizará para presentar a la comunidad educativa montajes fotográficos de las actividades realizadas por nuestro alumnado y vídeos o fotos con un marcado carácter educativo.

### Web iesjrj

En la página web del centro se informará a la comunidad educativa de todos los aspectos del funcionamiento del mismo.

### Buzones de sugerencias

En la entrada al edificio principal de nuestro centro se encuentran disponibles dos buzones de sugerencias para que tanto las familias como el alumnado aporten ideas, propuestas y/o quejas sobre cualquier aspecto del funcionamiento del centro. Los encargados de recopilar esa información serán, por parte del alumnado, uno de sus representantes en el consejo escolar, y por parte de las familias, también uno de los representantes del sector padres/madres o, si existe, el presidente del AMPA.

### Correos electrónicos tutores/as

Las familias disponen en la web de nuestro centro de enlaces a 8 correos electrónicos (Uno para cada tutor de cada unidad de nuestro centro) para poder comunicarse con el/la Tutor/a de su hijo/a. En la primera reunión de octubre de las familias con los/as tutores/as se les facilitó también los citados correos a las familias.

## ANEXO I

### RESUMEN NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. **Entrada** al centro: 08:10-08:20 h. Profesorado a las 08:15 h. en clase.
2. Si llegan tarde al centro sin un motivo justificado se quedan en el **aula de estudio** 2 días durante el recreo. Si el primer día realizan las tareas pedidas será amnistiado el segundo día de sanción.
3. Alumnado **no** puede **salir de clase** antes de que toque la sirena.
4. **Lectura** los primeros 10 minutos de cada clase lectiva.
5. **Servicio**: No se deja ir durante las clases, sólo excepcionalmente si es una urgencia y se apunta en el parte de clase. Nunca en los intercambios.
6. En los **intercambios** no se puede estar en el pasillo.
7. Ni **móviles** ni aparatos electrónicos en el centro.
8. **Expulsados** de clase: Con tarea y siempre con parte disciplinario. **Delegado/a** acompaña a expulsado hasta profesorado de guardia.
9. **Retrasos**: Se apunta en parte de clase.
10. Alumnado **no** puede **salir en horario lectivo** a hablar con otros profesores o entregar trabajos, justificantes, documentos, etc... si no es solicitado por el propio profesor en persona o con su tarjeta.
11. **Incidencias** en aulas, materiales, equipos, etc: Apuntar en secretaría en carpeta de mantenimiento o de mantenimiento informático.
12. **Guardias**:
  - Profesorado coordina y supervisa la entrada del alumnado en su aula.
  - **Un profesor en cada planta** del módulo.
  - Después se supervisa módulo 2 y patios.
  - Si hay alumnado expulsado, se apunta y se sube al aula de estudio. Obligatorio que realice tarea. Si no trae tarea se le devuelve a clase.
13. **Guardia de recreo**: Repartirse por las tres zonas, **no estar juntos todo el recreo**.
  - Zonas: Si hay alumnado en aula de estudio, se deja vacía las escaleras del módulo 1.
    - Escaleras módulo 1. (Prohibido bajar de estas escaleras durante el recreo).
    - Rampa patios traseros.
    - Porche entrada al centro.
  - **Al final del recreo se arrastra a todo el alumnado hasta entrada.**
14. **Aula de convivencia**:
  - Recreo a las 11:45: 30 minutos.
  - Intercambios no salen al pasillo.
  - Muy importante que trabajen continuamente.
15. **Partes**: Autocopiativos. Una copia en bandeja sala de profesores(Rosa) y otra en la del despacho de **dirección(Blanca)**.
  - Si el parte es grave, el profesor que lo pone llama a familia(Apuntar en sabana de partes).
  - A los dos partes, tutor/a informa a la familia de que será sancionado su hijo al siguiente parte(Apuntar en sabana de partes).

- No poner parte por cosas que se pueden solucionar desde la misma clase (Chicles, no traer tareas(Se evalúa), etc...).
- El alumno/a puede tener un parte y no ser expulsado de clase.

#### 16. Expulsiones:

- Rellenar tareas lo antes posible. Se pone hoja de recogida de tareas en la mesa de la sala de profesores.
- Si no se rellenan las tareas de los expulsados no se podrán aplicar las sanciones.

17. **Prohibido comer** chicles, bocadillos, caramelos, “chucherías”, etc. en clase. No se puede beber agua en clase.

18. Para **salir de clase** (servicio, coger material, etc.) el alumnado debe llevar la **tarjeta del profesor**.

19. **Escaleras:** La línea verde es para la subida y la roja para bajada. En caso de simulacro, incendio, situaciones de riesgo también se ha de bajar por la roja.

20. **Hoja de reserva** de salón de actos, aula de informática(módulo 2) y desdoble 2 (informática 2) en la mesa de la sala de profesores.

- No reservar de forma automática todas las semanas.

#### 21. Actividades extraescolares y complementarias:

- **Una por trimestre y departamento.**
- **60%** alumnado debe asistir si no es así se anula la actividad.
- Obligatorio asistir al centro el alumnado que no va a la actividad.
- Dejar la **lista del alumnado asistente** en sala de profesores, secretaría y jefatura de estudios.
- Avisar con **15 días de antelación**, al menos, de la fecha de realización. En tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Trabajar la actividad antes y/o durante y/o después de la misma en clase (Fichas, trabajos, etc...)
- Tutor filtrará las que interesen para su tutoría.

#### 22. Normas de presentación trabajos, cuaderno del alumno, etc.: Calificación a aplicar:

- Ortografía: Hasta -0,5. (-0,05 por cada una).
- Presentación: Hasta -0,5 puntos.
  - Limpieza: Se permiten 2 tachones por página. A partir del tercero -0,1, por cada uno.
  - Nombre y dos apellidos: - 0,1 si no están los tres.
  - Márgenes: Hasta -0,2 puntos. (-0,05 por cada margen(1,5 cm arriba, abajo, derecha e izquierda)).
  - Tamaño letra trabajos a ordenador: máximo 14.
  - Apuntes o trabajos a boli: azul o negro.
- Sangría: Hasta +0,25. Si se aplica en todo el documento.

#### 23. Falta de asistencia profesorado:

- Avisar al centro lo antes posible.
- Si está prevista, dejar tarea.
- Traer el justificante lo antes posible.

#### 24. Faltas de asistencia del alumnado (tutores):

- Para que sean justificadas en séneca deben ser causa justificada. No pueden ser:
  - Quedarse dormido.
  - Llevar hermanos al cole.

- Cuidar a familiares.
- Etc.
- Meter faltas de asistencia en Séneca semanalmente.
- Derivar mensualmente absentismo a Educador Social.

25. **Evaluaciones:** Meter las notas con, al menos, **48 horas de antelación** a las sesiones de evaluación.

- a. **Posibilidad de superar los contenidos no superados al alumnado que no asiste con regularidad al centro:** El alumnado que no asista al centro con regularidad y supere el **50%** de las clases del trimestre, tendrá una prueba antes de las sesiones de evaluación (Última sesión lectiva de la materia de la semana anterior a las sesiones de evaluación), siendo la nota de la citada prueba su calificación. (Meterlo en las programaciones).

26. Entregar **criterios de evaluación** de la materia al alumnado el primer día de clase.

27. La **evaluación inicial** se realizará al final de septiembre.

28. Las **programaciones** se deberán entregar a la jefatura de estudios **antes del último día lectivo de octubre**.

29. **Agenda alumnos/as:** *Se debe utilizar* para comunicarse con las familias.

30. **Recopilación información de tutores:** Los tutores dejarán las hojas de recogida de información encima de la mesa de la sala de profesores. Hay que revisar si hay hojas diariamente.

31. Entrega **libros de texto** principio curso: Cada profesor entregará los libros de su materia, pero tiene que entregar en secretaría un listado con la fecha de entrega a cada alumno/a.

32. **Recogida** de libros en **junio:** Los tutores recogerán los libros de texto de las materias aprobadas en la evaluación ordinaria de junio durante la entrega de notas de la citada evaluación (Deben pedir en secretaría el listado de libros entregados). Para ello buscarán la colaboración de un profesor que les ayude en la citada tarea. Si algún tutor tiene problemas para encontrar un profesor colaborador se lo debe comentar al equipo directivo. Los libros de texto se dejarán en el aula de su tutoría para que la ordenanza los baje en los días posteriores.

33. **Recogida** de libros en **septiembre:** El alumnado deberá entregar los libros de texto de aquellas materias que le quedaron pendientes para septiembre en secretaría.