

ROF

Reglamento de Organización y Funcionamiento



CURSO 2022-2023

ÍNDICE

Tema tratado	Página
1. Justificación	3
2. Cauces de Participación	5
3. Órganos de gobierno y de coordinación docente	30
4. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	69
5. Organización de la vigilancia. Control de entrada y salida	77
6. Colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto	83
7. Garantías procedimentales de la evaluación	87
8. Plan de Autoprotección	90
9. Uso de telefonía móvil y aparatos electrónicos	91

1.- JUSTIFICACIÓN.

1.1 DEFINICIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) del IES BURGUILLOS tiene como marco general la legislación vigente. El R.O.F. pretende ser un instrumento que facilite y posibilite la realización de la tarea educativa, el desarrollo integral del alumnado, la realización profesional del profesorado y del personal no-docente, así como la participación de los padres, madres y representantes legales en la vida del centro.

Basándonos en la Ley de Educación de Andalucía y en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de enseñanza secundaria* el Plan de Centro, como documento recopilador de los planteamientos institucionales del centro escolar, queda conformado por tres documentos básicos: Proyecto Educativo del centro, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Proyecto de Gestión. Además, según el artículo 121 de la *La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006* el Plan de Mejora también pasa a formar parte del Plan de Centro.

Así, el Plan de Centro tendrá carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro escolar, vinculará a la comunidad educativa, será público y se facilitará su conocimiento a la comunidad educativa y a la ciudadanía.

Por otro lado, el mencionado Decreto 327/2010, establece en su artículo 22, en concreto en su punto 4, lo siguiente: /.../ Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El R.O.F. es el documento que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del **clima adecuado** para **alcanzar los objetivos** que el instituto se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente Reglamento y las normas generales del centro, de las cuales serán

informados anualmente a principios de curso mediante una circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo y repartida a través de los alumnos y alumnas.

De igual modo, el ROF estará siempre a disposición de quien lo desee en la página web del IES, en el despacho de la Dirección del Centro, en la sala de la AMPA y en la en el DRIVE del centro a disposición de todo el claustro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

1.3PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

El R.O.F. colabora en la consecución de las *Finalidades Educativas* recogidas en el Proyecto Educativo.

Las metas que debe alcanzar el R.O.F. son fundamentalmente:

- a) Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Educativa.
- b) Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto Educativo del Centro.
- c) Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.
- d) Prevenir y evitar el absentismo escolar.
- e) Introducir en nuestro Centro una cultura que facilite el tratamiento eficaz y la resolución pacífica de los conflictos escolares, con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.
- f) Fomentar en nuestro Centro los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad cultural, en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres, y en la prevención, detección y tratamiento de todas las manifestaciones de violencia, especialmente la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN

CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

En el caso de la CONSULTA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN, se sigue el mismo cauce reglamentario de reunirse en primer lugar, con el tutor/a del grupo y en segundo lugar, con los miembros del equipo docente correspondientes para poder ejercer su derecho a acceder y a obtener la copia de los documentos oficiales de evaluación de las distintas materias. En las distintas reuniones, los profesores podrán exponer la evolución académica y psicosocial del alumno/a basándose en su observación continua y entregarán las copias de las pruebas escritas solicitadas por los padres/madres.

Para obtener copia de algún instrumento de evaluación será necesario solicitarlo en Administración con la instancia pertinente.

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información sobre la vida del Centro se hará llegar en cada uno de los distintos sectores por los siguientes procedimientos:

- Alumnado.

1. Por medio del tablón de anuncios para alumnos/as.
2. Por medio del tablón de aula.
3. Por medio de la Junta de Delegados, que será informada por la Jefatura de Estudios y los Representantes en el Consejo Escolar.
4. A través de las tutorías.
5. Actos informativos específicos.

-Profesorado.

1. Comunicación Séneca (Vía oficial de obligada supervisión)
2. Grupo oficial del centro (carácter voluntario).
3. Por los tabloneros de anuncios de profesores:
 - Tablón de asuntos oficiales.
 - Información DACE.
 - Información sindical.
 - Información Convivencia.
 - Información TDE.
 - Otros tabloneros

4. En sesiones informativas del Claustro, el ETCP, Reuniones de Departamento y Consejo Escolar.
5. Por información directa cuando la urgencia del caso lo requiera.
6. Actos informativos específicos.

- Familias.

1. Comunicación y tablón de anuncios de Séneca/Pasen.
2. Por el tablón de anuncios general
3. En sesiones informativas el Consejo Escolar.
4. AMPA.
5. Delegados de aula a través de grupo de difusión.
6. Por medio de la Junta de Delegados/as.
7. Reuniones con miembros del equipo directivo, tutor/a o algún miembro del equipo educativo.
8. Actos informativos específicos.

-Consejo Escolar:

1. Correo electrónico (convocatoria).
2. Sesiones de Consejo Escolar o comisiones permanentes.
3. Grupo oficial del centro (carácter voluntario).
4. Comunicación Séneca.

-PAS:

- 1- Reuniones informativas.
- 2- Sesiones de Consejo Escolar o comisiones permanentes.

Uno de los principios fundamentales del actual modelo de centro es la participación y para que esta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. Cuando la información no existe o es deficiente se producen efectos negativos para la vida en el centro, por lo que se hace preciso adoptar un sistema de información que contemple el método, el contenido, los sectores a los que se dirige, el lugar y el tiempo y el seguimiento de la eficacia de la misma:

1- Tablones de anuncios:

La información que se publique en los tablones de anuncio no podrá contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por

razones de nacimiento, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

Así mismo queda prohibido cualquier tipo de información que pueda animar a cualquier miembro de la comunidad educativa al consumo de drogas y alcohol o a la realización de actos de tipo racista, xenófobo, violentos, etc.

Se deberá respetar el destino de cada tablón de modo que no contengan información ajena al asunto para el que está dedicado. Cada responsable deberá periódicamente revisar el contenido de los tabloneros para eliminar la información que no sea necesaria.

2- Mensajería electrónica; Séneca, y correo electrónico.

- Para las comunicaciones internas y de carácter educativo del personal docente se utilizará la mensajería que ofrece el programa de gestión Séneca. Todo el profesorado deberá revisar diariamente los mensajes que pudieran recibir a través de este sistema. Es obligatoria su revisión diario en horario laboral.
- Para enviar información a los/as tutores/as sobre el rendimiento académico del alumnado se usará la herramienta para el registro de observación de los alumnos y alumnas, diseñada a tal efecto en Séneca.
- Para enviar la tarea encomendada para un alumno/a privado de su derecho de asistencia a clase por sanción, se realizará a través de Observaciones de Séneca por parte de cada profesor/a del equipo educativo.
- Para enviar la tarea encomendada para un alumno/a que debe estar en casa por protocolo COVID-19, en aislamiento, se realizará a través de Observaciones de Séneca o la Plataforma Classroom, por parte de cada profesor/a del equipo educativo.
- Un alumno/a que no pueda asistir al centro por cuestiones de salud, ajenas al protocolo COVID-19, podrá recibir las tareas desde las mismas herramientas, SIEMPRE que el docente lo considere oportuno. En ningún caso este seguimiento tendrá un carácter obligatorio para el profesorado.
- Para compartir información y trabajar de forma colaborativa se utilizará la cuenta de correo corporativo de “educaand”
- Para el contacto profesor/a-alumno/a se utilizará la cuenta de correo corporativo.

3- Actos informativos específicos.

En el caso de que en el centro se quiera dar una especial relevancia a una información se podrán utilizar mecanismos diferentes tales como:

- Publicación en página web del centro, RRSS del centro y tablón PASEN-SÉNECA.
- Reunión informativa.
- Reparto de impresos o folletos.
- Invitación de profesionales.
- Utilización de carteles.
- Cualquiera otra que el Equipo Directivo decida en función del carácter de la información y de su urgencia.

Todos estos actos informativos tendrán previamente el visto bueno de la Dirección del Centro quien dispondrá de los recursos y espacios necesarios para la comunicación de la información.

4- Correspondencia diaria de interés general.

La recepción y envío de la correspondencia del centro se centralizará a través de la Secretaría. La correspondencia recibida será supervisada por el director del centro.

La correspondencia diaria que reciba el Centro y que sea de interés general para el profesorado, bien por su contenido educativo o administrativo, o para cualquier otro sector de la comunidad educativa, se le dará la oportuna publicidad a través de los tableros de anuncios, la mensajería electrónica o cualquier otro medio que decida la directora del centro.

Cada profesor/a contará con un casillero en la que se podrá dejar la comunicación que atañe directamente a éstos.

Así mismo, el AMPA contará con sus respectivos buzones de sugerencias para tal fin.

5-Plataformas informáticas, Pasen.

1.- El centro dispone de una página web:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesburguillos/>

Este espacio ofrece a todos los usuarios información actualizada de todo cuanto acontece en el Centro, así como una amplia galería de imágenes de cuantas actividades se organizan y desarrollan en él.

Además, cuenta con perfiles en las redes sociales de Instagram, Facebook y en Twitter con el mismo fin.

2.- La información que se publique no podrá contener mensajes de tipo racista, xenófobo o violento, ni que incurran en discriminaciones por razones de nacimiento, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales, así como de cualquier otra condición personal.

Así mismo, queda prohibido cualquier tipo de información que pueda animar a cualquier miembro de la comunidad educativa al consumo de drogas y alcohol o a la realización de actos de tipo racista, xenófobo, violentos, etc.

3.- Se deberá respetar el derecho de las personas a utilizar su imagen. La aceptación de la inserción de las mismas en esta se entregará con la cumplimentación de la matrícula anual. Esta aceptación podrá ser revocada con escrito dirigido a la dirección del centro.

4.- Los responsables de las secciones informativas de las redes sociales deberán revisar periódicamente el contenido del mismo para eliminar la información que no sea necesaria.

5.- El centro ha implantado el sistema correo corporativo y DRIVE facilitando al profesorado y alumnado una cuenta de correo corporativa (previa autorización por parte de las familias).

6.- . El DRIVE habilita al profesorado el trabajo colaborativo de documentos comunes (actas, informes, estadísticas...) y proporciona un entorno compartido donde poder

ubicar documentación común para equipos educativos, departamentos, ETCP, claustro, ...

7-Autorizaciones para el uso de datos en plataformas informáticas.

A principios de curso, las familias autorizan el uso educativo de dispositivos aportados por el alumno, el uso de imágenes en entornos virtuales de aprendizaje y RRSS del centro de forma controlada (Coordinador TDE).

ALUMNADO:

Deberes y derechos del alumnado.

Los deberes y derechos del alumnado son los que están recogidos en el Capítulo I (Deberes y derechos) del Título I (El Alumnado) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

Además de los deberes recogidos en el mencionado Decreto, el alumnado deberá cumplir con las normas de convivencia del IES Burguillos, recogidas en el presente documento:

- **Entrada/salida:**

Las puertas del centro se abrirán al alumnado a las 8.15 (a las 8.25 se cierran las puertas de entrada).

- **Intercambio de clases:**

-Recoger: Tras el 1er timbre, el alumnado no sale del aula a no ser que tengan que dirigirse a otra. Se quedará en clase con el profesor/a. El alumnado no debe permanecer en el pasillo, sólo circular para dirigirse a otra clase.

-Intercambio. Tras el 2º timbre, el alumnado debe tener preparado el material de la asignatura correspondiente. El profesorado se quedará en el aula hasta el 2º timbre.

El resto de profesores/as que no estén en clase (guardias, reuniones, etc) se deberá dirigir de forma rápida al aula en cuestión en el primer timbre.

Las clases finalizarán a las 14.45. No se permitirá la salida del alumnado de las aulas/gimnasio/pista, hasta el toque de la sirena.

En el caso de detectar la salida del alumnado anterior a las 14.45h se procederá a enviar de nuevo al alumnado al aula y se requerirá una explicación por parte del profesor/a.

- **El alumnado que se incorpore tarde al centro:**

Accederá por la puerta principal. Deberá venir acompañado por padre o madre, tutor legal o persona, mayor de edad autorizada, junto con una justificación del retraso y rellenará la justificación que hay en conserjería.

Cuando el alumnado **se incorpore tarde al centro**, podrá acceder a la sesión correspondiente, en los primeros diez minutos, siempre y cuando no interfiera en la actividad que se esté desarrollando. Este será acompañado por el profesor/a de guardia al aula correspondiente.

En el caso de que el alumno/a no acceda al aula, deberá reflejarse en el parte de guardia y este permanecerá en el "Aula de Reflexión" hasta la siguiente hora lectiva o sucesiva a esta. Se informará vía telefónica a los tutores legales.

- **Recogida del alumnado durante la jornada escolar,**

La persona deberá acreditar que es el tutor/a legal o persona autorizada en el registro del centro.

Para salir del aula durante la clase (por material, etc.), deberán llevar siempre el documento autorizado del profesor. (se entregará modelo).

- **La salida al servicio:**

Se prohíbe a primera hora y a cuarta hora, salvo causas totalmente justificadas o de necesidad.

- **Uso de medios audiovisuales**

Está totalmente prohibido el uso de medios audiovisuales sin permiso. Su utilización será motivo de parte y confiscación del medio utilizado (mp3, móvil, etc.) que se entregará a jefatura de estudios y le será devuelto al final de la jornada.

- **Alumnado enfermo**

El alumno/a que se encuentre enfermo bajará con el delegado/a de clase, con la autorización del profesor/a, para avisar al profesor/a de guardia que se pondrá en contacto con su familia. Este/a esperará en el aula o en conserjería.

En el caso de que tenga síntomas compatibles con el COVID-19, el profesor/a de guardia se pondrá en contacto con el Coordinador de Salud (director) y este/a esperará al familiar en el aula de convivencia u otro espacio libre. Tendrá que llevar mascarilla (Se aconsejará por prevención)

- **Desperfectos en aulas**

Se informará de cualquier incidencia de desperfectos en las aulas a la secretaría del centro.

- **Partes de conductas contrarias**

El procedimiento para su tramitación es el siguiente:

1º. El profesor/a que impone la sanción rellena el parte. La copia blanca es para el alumnado para que la firme los tutores legales, la copia amarilla se le entregará al tutor (casilleros de madera en sala del profesorado) y por último, la copia rosa será entregada en Jefatura de Estudios (bandeja en la mesa del Jefe de Estudios)

2º. El profesor/a se pone en contacto con tutores legales para informar del parte: por teléfono y por comunicaciones iPasen (obligatorio los dos, indicando en el parte fecha y hora de la llamada telefónica).

3º. El tutor comunicará a la Jefatura de Estudios cuando un alumno/a tenga acumulado 4 partes leves para proceder a realizar las gestiones oportunas.

Cuando el alumno/a llegué a tener 3 partes leves, el tutor/a procederá a comunicar a sus tutores legales la situación antes de pasar a tener 4 leves que significará un parte grave.

En caso de parte grave se avisará de inmediato a Jefatura de Estudios verbalmente y por comunicación Séneca con explicación del hecho para proceder de forma inmediata.

Existirán procesos de medidas integradoras para reconducir la situación del alumnado sancionado: PROA, Aula de Convivencia, huerto, etc.

- **Aula de Reflexión (junto a Jefatura de Estudios para un mayor control).**

El alumnado que llega a dicha aula debe traer el parte cumplimentado y firmado por el profesor/a y el material a trabajar en dicha sesión. En caso, de no traer el parte o el material se procederá a enviar al alumno/a de nuevo a su aula de referencia.

Todos y todas somos lo suficientemente profesionales para saber gestionar conflictos en el aula y evitar en la medida de lo posible la expulsión del alumnado. No debe ser una técnica habitual.

- **Falsificación firma.**

La falsificación de la firma del padre/madre es motivo de sanción por infringir la normativa de convivencia.

Estas normas serán difundidas desde principios de curso, a través de diferentes vías: agenda, tutoría, delegados, plataforma lpassen, reuniones de familias... el incumplimiento de estas conllevará las sanciones o correcciones, según establece el capítulo III del Decreto 327/2010.

Cauces de participación para el alumnado.

El alumnado encauzará su participación a través de:

- Delegado/a de grupo.
- Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Sesiones de evaluación.
- Consejo Escolar.
- Asociaciones de alumnado.
- Equipo directivo.

a) Participación del alumnado como delegado y delegada de grupo.

1.- Los delegado/as de grupo, así como los subdelegados/as serán elegidos a principios de cada curso escolar. La elección se realizará mediante elecciones convocadas a tal efecto por la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre.

2.- La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, en presencia del tutor/a, que actuará de presidente de la mesa electoral y actuará de secretario el/la alumno/a más joven del grupo.

3.- La sesión irá precedida de la lectura de las funciones de tales cargos expresadas de forma específica en este reglamento. Seguidamente se procederá a la presentación de candidaturas.

4.- La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará el/la alumno/a que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegado será el siguiente en número de votos.

5.- Se levantará acta de la sesión, que será firmada por el presidente y por el secretario de la mesa y será archivada en la Jefatura de Estudios.

6.- Las características fundamentales que un delegado debe poseer son:

- Se necesita disponibilidad, diplomacia y ciertas habilidades sociales y comunicativas para que se puedan conjugar los intereses del grupo-clase con los del profesorado.
- Debe intentar anticiparse a los problemas aportando propuestas que busquen el éxito del grupo-clase.
- Mantener una actitud positiva, próxima y dialogante ante los posibles conflictos, y una postura coherente frente a los mismos.
- Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro Educativo, y ser también mediadores en la resolución pacífica de conflictos.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro: si un alumno/a tiene registrado algún parte de disciplina en el momento de celebrarse la elección, este alumno/a no podrá optar a presentarse como candidato/a.

7.- Las funciones del delegado y subdelegado de grupo son:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Comunicar a Secretaría los desperfectos ocurridos en el aula, para que se lleve el control de los mismos y se proceda a su reparación.
- Acompañar al alumnado expulsado de clase con un profesor de guardia, custodiando la tarea y el parte que ha conllevado la mencionada expulsión. - Acompañar al alumnado que se encuentre enfermo a un profesor de guardia para que este se ponga en contacto con la familia y volver a subir con este al aula hasta que acudan a recogerlo/a
- Todas aquellas funciones que, para mejorar el funcionamiento del grupo, le sean encomendadas por el tutor.

b) Participación del alumnado en la Junta de delegados y delegadas del Centro.

1.- Existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y las delegadas de cada grupo.

2.- La reunión constitutiva de la Junta de delegados y delegadas será convocada y presidida por el Director/a o por el/la Jefe de Estudios en el primer trimestre del curso.

A partir de ese momento la Junta de delegados funcionará autónomamente y las convocarán los delegados de centro por iniciativa propia, o a petición de un tercio de sus miembros o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

3.- En la reunión constitutiva se elegirá un Delegado/a de centro, un Subdelegado/a de centro, un Secretario/a y un Subsecretario/a entre los delegados/as de cada grupo.

4.- Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación mediante un escrito en el tablón de anuncios del centro y de cada clase, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha. Se reunirán, cumplido el procedimiento establecido, en los recreos y se les facilitará un espacio para tal fin.

5.- Las reuniones extraordinarias seguirán el mismo procedimiento, pero con 24 horas de antelación.

6.- A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador u Orientadora del centro y/o a la Jefatura de Estudios y en su defecto, algún miembro del equipo directivo.

7.- El/la secretario/a de la Junta de delegados y delegadas tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto, estando obligado a custodiarlo durante el curso y entregarlo al finalizar el mismo al secretario del centro.

8.- En caso de ausencia justificada del delegado de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta de delegados, el subdelegado de ese grupo.

9.- En todo caso, el funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas se realizará y se ajustará siempre conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

10.- Las funciones de los delegados/as de centro serán:

- Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas del centro.
- Actuar de portavoces de los/as alumnos/as en las cuestiones de su interés.
- Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.

11.- En el seno de la Junta de delegados y delegadas podrá establecerse una serie de comisiones de trabajo como mantenimiento, convivencia, económica, cultural, deportiva, etc.

c) Participación del alumnado en las sesiones de evaluación.

1.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:

- Habrá, al menos, una sesión de tutoría anterior a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación.
- El tutor trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo, antes de la sesión de evaluación, en lo que afecte a cada uno de ellos.
- La participación del delegado/a y subdelegado/a en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes de los/as alumnos/as.

2.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del grupo y en ningún caso a nivel particular.

3.- La participación de los delegados/as y subdelegados/as de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en un documento escrito.

4.- El tutor/a encauzará la recogida de opiniones del grupo de alumnos/as para que estas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

5.- Los delegados/as y subdelegados/as de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otros/as alumnos/as del grupo.

d) Participación del alumnado en el Consejo Escolar.

1.- La elección del alumnado en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 60 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- El centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.

3.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones bien por escrito, bien por mail si existe acuerdo para ello, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.

4.- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.

5.- A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán a los alumnos/as de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.

6.- El centro intentará favorecer la participación de los/as alumnos/as, con las siguientes estrategias:

- Transmitiéndoles información a través de reuniones informativas con los delegados y delegadas de grupo.
- Informándole detalladamente sobre normativa, objetivos y calendarios de actuaciones.
- Animando a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros/as las decisiones y acuerdos adoptados.
- La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro. Serán elegibles aquellos

alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral (un número de 5).

e) Participación del alumno/a en asociaciones de alumnado.

1.- El alumnado del centro podrá asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2.- Las asociaciones de alumnado recogerán en sus estatutos, al menos, las siguientes finalidades:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
- Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro. · Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

f) derecho a huelga del alumnado:

Este derecho viene recogido en el último párrafo del **artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación de 1985:**

“Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnas, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.”

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

También se tendrá que tener en cuenta **el Decreto 327/2010**, en concreto en su **capítulo I, artículo 4**. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus

alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

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

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

A la hora de ejercerlo se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En cada clase se realizará una reunión con el delegado/a, en la que se decidirá si en esa clase se va a ejercer el derecho a huelga. En esta votación no se está votando quién va a la huelga sino si se deja al estudiantado de la clase ejercer este derecho. Se puede votar a favor y luego asistir a clase.
2. Esta votación será recogida en un documento dirigido a la dirección del centro, firmada por el delegado/a y se le dará entrada en el registro del centro, con 48 horas de antelación con respecto a la fecha para la que esté convocada la huelga.
3. En el caso de que el grupo/clase se haya adherido al derecho a huelga, el profesorado deberá reforzar los contenidos trabajados hasta el momento.

PROFESORADO:

Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 9 del Capítulo único (funciones, deberes y derechos del profesorado) del Título II (El Profesorado) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

Derechos del profesorado.

Los derechos del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 10 y 11 del Capítulo único del Título II *del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba*

el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Cauces de participación para el profesorado

- a.- Órganos colegiados.
- b.- Equipo Directivo.
- c.- Órganos de coordinación docente.
- d.- Tutorías funcionales.

a) Participación del profesorado en los órganos colegiados.

1.- La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1ª y 2ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

2.- El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.

3.- Tanto en las sesiones del Consejo Escolar (un número de 8 en total) como en las de Claustro, cualquier profesor/a puede presentar sugerencias por escrito al Equipo Directivo, para que se tenga en cuenta y, si procede, se trasladen al órgano competente.

4.- Así mismo, en el en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar podrá comunicar aquello que considere de interés para el resto de compañeros/as.

b) Participación del profesorado en los órganos de dirección.

La participación del profesorado en los órganos de dirección viene regulada por el Capítulo V (El equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

c) Participación del profesorado en los órganos de coordinación docente.

La participación del profesorado en los órganos de coordinación docente viene regulada por el Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. También puede ser convocado por el tutor del grupo a propuesta suya o a propuesta de un tercio de los miembros del mismo.

DEPARTAMENTOS.

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.

Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes **áreas de competencias**.

Departamentos de coordinación didáctica	Dedicación jefatura
Lengua castellana y Literatura	2
Cultura Clásica (Latín)	2
Inglés	2
Francés	2
Geografía e Historia	2
Filosofía y Religión	2
Matemáticas	2
Economía	2
Biología y Geología	2
Física y Química	2

Tecnología	2
Educación Física	2
Música	2
EPVA	2
Cocina	2
Otros departamentos	Dedicación Jefatura
Orientación	2
FEIE	2
DACE	3

Áreas de Competencias	Dedicación de coordinación
Área Socio-Lingüística	2
Área Científico-Tecnológica	2
Área Artística	2
FP	2

EQUIPO DOCENTE.

Los equipos docentes están constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Son coordinados por el correspondiente tutor o tutora. 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 (ver Funciones en *Apartado*)

TUTORÍAS.

a) Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que será designado por el Director o Directora, una vez consultadas las recomendaciones de los departamentos en sus memorias finales, oído el Claustro del Profesorado, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo entero.

b) El nombramiento de los tutores o tutoras se efectuará para un curso académico.

c) Se designará preferentemente al profesor o profesora que tenga mayor horario semanal con el grupo y, en el caso del primer y segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria, preferentemente a los maestros y maestras que impartan docencia en dichos grupos.

LAS FAMILIAS:

Derechos y colaboración de las familias.

Los derechos y colaboración de las familias son los que están recogidos en los artículos 12 y 13 del Capítulo Único (Participación en el proceso educativo) del Título III (Las familias) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria

Cauces de participación para las familias.

Las familias establecerán su participación en el centro a través de:

a.- Aula. Delegados/as de clase/ centro.

b.- Consejo Escolar.

c.- Asociación de padres y madres de alumnos y alumnas.

a) Participación de las familias a través del aula. Delegados/as de Centro.

1.-Deberes:

Los padres y madres de alumnos/as menores de edad deben:

- Asistir a la reunión informativa de principio de curso.

- Asistir a otras reuniones preceptivas convocadas sobre asuntos de su interés.

2.-Información académica

a) Los padres y madres de alumnos/as recibirán información periódica de la marcha escolar del alumno/a y podrán solicitar entrevistas con el/la tutor/a de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa para facilitar el que el/la tutor/a recabe la máxima información sobre la marcha del alumno/a al Equipo Educativo correspondiente.

b) Podrán solicitar entrevistas con algún miembro del equipo educativo de sus hijos/as, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará con cita previa. Podrá solicitar a éste la presencia de algún miembro del equipo educativo, del Departamento de Orientación o del Equipo Directivo.

c) Los padres y madres de alumnos/as conocerán el horario del alumno/a, del tutor/a, en lo que se refiere a la atención a las familias, así como el horario general del Centro, y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sea de su interés.

Se establecerá una hora de atención a padres los martes por la tarde, según la Orden del 10 de agosto de 2010:

- ❖ Martes de 16:00 a 17:00 de forma presencial (o telemática previa justificación), con cita previa.
- ❖ Cita presencial por las mañanas, con cita previa.
- ❖ Telefónica por las mañanas, con cita previa.

d) El tutor/a podrá solicitar a éste la presencia de algún miembro del equipo educativo, del, del Departamento de Orientación o del Equipo Directivo.

3.- Delegados/as de centro.

La elección de los mismos estará encaminada a fomentar la participación de los padres en la vida de cada aula.

Un delegado de padres es aquel que se ha elegido entre las familias de un grupo o aula y cuya función será la de representar las necesidades e intereses de sus hijos de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos, y todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo. Se pretende una conexión total y real entre lo que piensan las familias y lo que piensan los tutores y el equipo educativo de cada grupo para colaborar, para acercar posturas y para conseguir una comunicación más fluida. La elección de cada uno de los Delegados de Padres se realizará en la primera reunión colectiva que se realiza a principio de curso entre las familias y los tutores.

La votación se realizará por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y se proclamará el/la padre/a que alcance mayor número de los votos emitidos. El subdelegado será el siguiente en número de votos.

Se levantará acta de la sesión por el tutor/a del grupo, que será firmada por los electos y este. Será archivada en la Jefatura de Estudios.

Algunas de las características fundamentales que un delegado debe poseer son:

- Se necesita disponibilidad, diplomacia y ciertas habilidades sociales y comunicativas para que se puedan conjugar los intereses de las familias con los del profesorado.
- Debe intentar anticiparse a los problemas aportando propuestas que busquen el éxito del alumnado.
- Mantener una actitud positiva, próxima y dialogante ante los posibles conflictos, y una postura coherente frente a los mismos.
- Ser colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro Educativo, y ser también mediadores en la resolución pacífica de conflictos.

Los padres y madres que se ofrecen voluntariamente en cada grupo-aula al inicio de cada curso formarán una Junta de Padres Delegados y escogerán a un representante que actuará de Delegado de Centro y que coordinará las reuniones que la Junta de

Delegados estime oportunas en cada momento, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, con el/la Presidente/a de la A.M.P.A., con la Dirección o con la Jefatura de Estudios, para exponerles las demandas generales de las familias, resolver dudas, así como recibir información de novedades e incidencias del Centro.

En todo momento el Centro Educativo ofrecerá los espacios necesarios para que la Junta de Delegados de Padres realice sus reuniones, debiendo estos solicitar dichos espacios con una antelación mínima de 48 horas, siendo preferentemente estas concedidas los jueves por la tarde, dada las dificultades de espacio que tiene el centro.

Entre los distintos compromisos que deben adquirir los Delegados de Padres deben estar:

- Poner en común las estrategias a seguir para poder ayudar a sus hijos e hijas.
- Intercambiar información y difundir entre familias aspectos organizativos.
- Ponerse en contacto con el tutor/a al menos una vez al trimestre para informarse de la marcha general del grupo y atender las demandas del tutor/a para transmitir las a las familias y viceversa.
- Ser mediadores y colaboradores activos que ayuden en todas aquellas labores que conduzcan al mejor funcionamiento del grupo y del Centro siendo enlaces entre los padres y madres de cada aula, el tutor/a, la Junta Directiva de la A.M.P.A. y los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

4.- Petición de exámenes por parte de las familias

El procedimiento que se va a seguir con respecto a la petición de pruebas escritas u otros instrumentos de evaluación por parte de las familias será el siguiente:

Paso 1: Las familias solicitarán mediante instancia “expone y solicita” (solicitar en administración), con entrada en el registro en el centro, copia de las pruebas escritas u otros instrumentos de evaluación de su hijo.

Paso 2: La administración del centro trasladará copia de la instancia presentada (donde figurarán los datos de los interesados) a los profesores/as implicados que, a continuación, citarán a las familias a una reunión.

Paso 3: El profesor/a, reunido con las familias y, preferentemente, en presencia del alumno/a, expondrá los criterios de corrección de la prueba escrita u otro instrumento de evaluación y solventará las dudas que pudieran surgir. A continuación, si las familias lo desean, el profesor/a encargará en conserjería del centro copia de la prueba escrita u otro instrumento de evaluación previa entrega de la instancia en administración, que recibirán los interesados/as.

6.- Comunicación oficial:

La comunicación oficial con las familias será a través de la Plataforma Séneca/Pasen. Jefatura de Estudios será la encargada de solventar las incidencias que tengan las familias con la plataforma a la hora de darse de alta.

El equipo directivo podrá comunicarse, a través de un grupo de difusión, con los delegados/as de clase. Estas comunicaciones se ceñirán a transmitir información relevante para que estos lo difundan a su grupo-clase. Toda la información volcada a través de este medio será también comunicada por la vía oficial del centro a todas las familias: lpasen.

Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

1.- La participación de las familias en el Consejo Escolar viene regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

2.- El Centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo Escolar con las siguientes estrategias:

- Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
- Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.

- Facilitación de las sesiones el Consejo Escolar en horario y tiempo de preparación.

3.- Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres-madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano.

Participación de las familias a través de la asociación de padres y madres de alumnos/as.

1.- El Centro fomentará la participación en la Asociación de Padres y Madres, adoptando algunas estrategias:

- Animando a los padres y madres.
- Facilitando un local para reuniones.
- Promoviendo reuniones periódicas.
- Asesorando a sus representantes cuando así se requiera.

2.- La Asociación de Padres y Madres podrá colaborar en las actuaciones que vayan dirigidas al mantenimiento del centro, siempre con el visto bueno del director.

3.- La Asociación de Padres y Madres podrán disponer de un espacio o tablón de anuncios donde exponer su información, propuestas, etc. y un buzón de sugerencias en el centro.

4.- Dentro de las actividades más destacables en las que el AMPA ha colaborado o colaborará, una vez consigan una estructura más firme, en función del número de asociados, se encuentran:

- Dotación material al centro para la realización de distintas actividades.
- Aportación de ideas para mejorar con actividades extraescolares y complementarias el currículo de nuestro alumnado.
- Realización de charlas y talleres para padres y madres.
- Realización de la agenda escolar del centro.

- Aportación económica al alumnado para la realización de actividades extraescolares y complementarias.
- Reuniones con la Administración Educativa.
- Reuniones con el Equipo Directivo del Centro para evaluar las necesidades del mismo. - Participación activa en el Consejo Escolar.
- Colaboración con la Comisión del programa de gratuidad de libros.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Los derechos y obligaciones del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria son los que están recogidos en los artículos 15 y 16 del Capítulo Único (Derechos, obligaciones y protección de derechos) del Título IV (El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

Cauces de participación para el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

AYUNTAMIENTO.

Participación en el Consejo Escolar: Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento de Burguillos

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1. PLANIFICACIÓN GENERAL

Al conjunto de personas y entidades vinculadas al Centro directa o indirectamente se denomina Comunidad Educativa del mismo y, en concreto, está formada por los siguientes colectivos:

1. **Alumnado.** Se considera como tal a todos los alumnos y alumnas inscritos en Educación Secundaria Obligatoria y a los matriculados en Educación Secundaria Postobligatoria.
2. **Docentes.** Se incluyen aquí a todos los profesores y profesoras que imparten clases en Educación Secundaria Obligatoria o en Educación Secundaria Postobligatoria, así como a la responsable de la Orientación educativa.
3. **Personal de administración y servicios:** ordenanzas y administrativa. El servicio de limpieza no se incluye aquí pues es prestado por una empresa ajena al Centro contratada por la Junta de Andalucía.
4. **Padres y madres** de alumnos y alumnas o representantes legales de los mismos.
5. **Ayuntamiento** de Burguillos.

2.2. PERSONAL DOCENTE:

2.2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMPETENCIAS:

2.2.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

- **El Consejo Escolar**

Está constituido por:

1. El Director o Directora, que será su presidente.
2. El Jefe o la Jefa de Estudios.
3. Ocho profesores o profesoras.
4. Cinco padres o madres de los alumnos y alumnas, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado más representativa del Centro.
5. Cinco alumnos.
6. Un representante del personal de administración y servicios.
7. Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Burguillos.
8. El Secretario o Secretaria, que actuará como secretario o Secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La definición, composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de los miembros del Consejo Escolar está recogido en los artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del

Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Desatacamos que, dentro del calendario de aplicación de la LOMLOE, las competencias del Consejo Escolar quedan definidas como marca esta Ley:

Competencias Sesenta y ocho. El artículo 127 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de

padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

El IES Burguillos, cuenta con Comisiones Permanentes y de Convivencia, la Comisión de Gestión y Control de Libros de Texto. En esta comisión participarán todos los sectores de la Comunidad Educativa y en ella tendrá una participación especial el AMPA del centro.

b) Otras normas añadidas al régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.-Convocatoria:

- Será convocado por su Presidente/a, por iniciativa propia o previa petición por escrito y razonada de alguno de los sectores.

-Para introducir algún punto en el orden del día deben solicitar la inclusión al menos 1/4 de los componentes del Consejo Escolar y hacerlo con una antelación, al menos, de 5 días naturales.

- El Orden del Día será confeccionado por el Equipo Directivo, en el que se incluirán los temas propuestos por los distintos sectores que forman el Consejo Escolar, reservándose la Directora el número de ellos que se incluirán en cada Consejo, que caso de quedar

pendientes se incluirán en el Consejo posterior que se celebre a aquel en el que no se incluyeron.

-Si la duración del mismo sobrepasase las dos horas y media desde su inicio la Presidencia, con la aprobación de la mayoría de los consejeros podrá suspender la sesión cuya fecha de reanudación quedará fijada antes de levantar la misma.

- La asistencia a estas reuniones es de obligado cumplimiento para todos los miembros, se pasará en la sesión una hoja de firmas.

- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y segunda convocatoria, con un intervalo entre ambas de quince minutos. El quórum necesario para la válida constitución del órgano en primera convocatoria será del cincuenta por ciento de sus miembros, en segunda convocatoria no será preciso quórum. Para agilizar el proceso se remitirá la convocatoria vía mail, en los plazos legalmente establecidos, a la dirección facilitada por cada miembro al/a la Secretario/a del Consejo Escolar. En caso contrario se remitirá por correo ordinario.

2.- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe la directora, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será sometida a su aprobación al inicio de la siguiente reunión. Para agilizar el proceso se remitirá vía e-mail, y estará a disposición de todos los miembros en el despacho de la Secretaria de centro, entendiéndose aprobada si ningún miembro solicita su lectura o realiza alguna aclaración.

3.- En caso de empate decide el voto del Presidente. Quienes han votado en contra de un acuerdo adoptado pueden hacerlo constar en acta para eludir hipotéticas responsabilidades que en un futuro se deriven del mismo, salvo que la votación sea secreta.

4.- Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar sobre asuntos de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente, son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa a quienes afecte. El presidente del Consejo Escolar es el responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.

5.- Los miembros del Consejo Escolar que por su calidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas tengan la condición de miembros del mencionado Consejo Escolar no se podrán abstener en las votaciones (artículo 24 de la

Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Los miembros del Consejo Escolar afectados por esta normativa son el Director y el Jefe de Estudios, los cuales no se podrán abstener, pero sí que podrán, en su caso de votar en blanco.

6.- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realicen en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.

7.- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.

8.- Solo las convocatorias ordinarias incluirán ruegos y preguntas, pero no podrán adoptarse acuerdos en este punto.

9.- En caso de ausencia de la directora preside las reuniones el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los dos órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión de este órgano.

Comisiones del Consejo Escolar.

Comisión de convivencia

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de convivencia** en la que estarán presentes el Director o Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos profesores o profesoras, dos padres o madres de alumnos o alumnas y dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de sus sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Padres y Madres del Alumnado del Centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

Si en el Consejo Escolar hay un profesor designado para coordinar el Plan de Convivencia, éste será uno de los representantes de los profesores en la Comisión de Convivencia.

La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determinen.

A la hora de elegir sus representantes, será conveniente explicar que en general las reuniones de la Comisión de Convivencia se celebran en horario no lectivo de los recreos (mañana), por cuestión de agilidad para tratar los temas urgentes y candentes de convivencia que surjan.

Funciones de la Comisión de convivencia

- 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 en 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 Centro.

Comisión permanente

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 o madre y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

A la hora de elegir sus representantes, será conveniente explicar que en general las reuniones de la Comisión permanente se celebran en horario no lectivo de los recreos (por la mañana), por cuestión de agilidad para tratar los temas específicos.

Equipo de evaluación

En el seno del Consejo Escolar se constituirá el **Equipo de evaluación** integrada por un miembro del equipo directivo, el Jefe/a del Departamento de FEIE, un profesor o profesora, un padre o madre y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores. El Equipo de Evaluación llevará a cabo la redacción de sus aportaciones referidas a la Memoria de Autoevaluación y al Plan de Mejora del centro.

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, integrada por el director o directora, un profesor o profesora, un alumno o alumna y un padre o madre, elegidos por los representantes de cada uno de sus sectores así como el profesor o profesora de entre el claustro de profesores coordinador/a del Plan de Autoprotección. La Comisión de Salud y P.R.L. llevará a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar en el ámbito correspondiente e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Igualdad real entre hombres y mujeres

Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten **la igualdad real entre hombres y mujeres**. A tales efectos el presidente o la presidenta del Consejo escolar del Centro arbitrará el procedimiento para realizar la designación, pudiendo optar por designar preferentemente al profesor/a encargado/a de la Coordinación del Plan de Igualdad. Una vez concluido el procedimiento, el nombre de la persona designada será incluido en el apartado de Consejos Escolares del programa SÉNECA.

- **Claustro de Profesores**

La definición, composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores está recogida en los artículos 67, 68 y 69 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Competencias del Claustro de Profesores.

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el art. 22.3 .del decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director, según la normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a dirección y los proyectos presentados para la misma.
- h) 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.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación al final de cada curso.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

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

Otras normas añadidas al régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

1.-Convocatoria:

- Será convocado por la Secretaría del centro con el visto bueno de la dirección, por iniciativa propia o previa petición por escrito.

-Para introducir algún punto en el orden del día deben solicitar la inclusión al menos 1/4 de los componentes del Claustro y hacerlo con una antelación, al menos, de 5 días.

- El Orden del Día será confeccionado por el Equipo Directivo, en el que se incluirán los temas propuestos por los miembros del Claustro, reservándose el director el número de ellos que se incluirán en cada Claustro, que caso de quedar pendientes se incluirán en el Claustro posterior que se celebre a aquel en el que no se incluyeron.

-Si la duración del mismo sobrepasase las dos horas y media desde su inicio la Presidencia, con la aprobación de la mayoría de los miembros podrá suspender la sesión cuya fecha de reanudación quedará fijada antes de levantar la misma.

- La asistencia a estas reuniones es de obligado cumplimiento para todos los miembros, se pasará en la sesión una hoja de firmas.

- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y segunda convocatoria, con un intervalo entre ambas de quince minutos. El quórum necesario para la válida constitución del órgano en primera convocatoria será del cincuenta por ciento de sus miembros, en segunda convocatoria no será preciso quórum. Para agilizar el proceso se remitirá la convocatoria vía comunicación Séneca, mail y a través del grupo de difusión, en los plazos legalmente establecidos.

2.- El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones, la cual será sometida a su aprobación al inicio de la siguiente reunión. Para agilizar el proceso se remitirá vía comunicación Séneca o en el tablón de anuncios de la sala de profesores, entendiéndose aprobada si ningún miembro solicita su lectura o realiza alguna aclaración.

3.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple en los casos en que la normativa de rango superior a este Reglamento no exija otro tipo de mayoría. En caso de empate decide el voto de la directora. Quienes han votado en contra de un acuerdo adoptado pueden hacerlo constar en acta para eludir hipotéticas responsabilidades que en un futuro se deriven del mismo, salvo que la votación sea secreta.

4.- Los acuerdos adoptados por el Claustro de Profesores sobre asuntos de sus competencias y de conformidad con la normativa vigente, son de obligados

cumplimiento para todos los miembros a quienes afecte. La directora del centro es el responsable de garantizar el cumplimiento de dichos acuerdos.

5.- Los miembros del Claustro de Profesores, por su calidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas **no se podrán abstener** en las votaciones (artículo 24 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Todos los miembros del Claustro están afectados por esta normativa por lo no se podrán abstener, pero sí que podrán, en su caso, votar en blanco.

6.- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realicen en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.

7.- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.

8.- Solo las convocatorias ordinarias incluirán ruegos y preguntas, pero no podrán adoptarse acuerdos en este punto.

9.- En caso de ausencia del director preside las reuniones el Jefe de Estudios. Con la ausencia de los dos órganos unipersonales mencionados no puede celebrarse ninguna reunión de este órgano.

- ***Equipo Directivo. Definición, composición, funciones, competencias y régimen de selección y nombramiento del Equipo Directivo.***

La definición, composición, funciones, competencias y régimen de selección y nombramiento del Equipo Directivo está recogida en los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Capítulo V (Equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Destacamos que, dentro del calendario de aplicación de la LOMLOE, las competencias del director quedan definidas como marca esta Ley en su artículo 132.

2.2.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

- **El Equipo directivo**

La definición, composición, funciones, competencias y régimen de selección y nombramiento del Equipo Directivo está recogida en los artículos 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Capítulo V (Equipo directivo) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

Destacamos que, dentro del calendario de aplicación de la LOMLOE, las competencias del director quedan definidas como marca esta Ley en su artículo 132.

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones. La composición del Equipo directivo será la siguiente: un Director o Directora, un Vicedirector o Vicedirectora, un Jefe o Jefa de Estudios, un Secretario o Secretaria y un Jefe o Jefa de Estudios adjunto/a.

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

El Equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente o no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación con las aportaciones del equipo de evaluación.
- e) Impulsar la actuación del centro con los demás centros educativos de la zona, sobre todo con los CEIPs.
- 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 en materia de Educación en aquellos órganos que así se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación oficial solicitada por los órganos competentes en materia de educación.
- i) Cualquiera otra que le sea atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería.

- **Competencias del Director o Directora**

- 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. A tal fin, se promueve 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 la Ley Orgánica en vigor.
- 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.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- 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.

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.

Los directores serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicio en el Centro en los siguientes casos;

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de la aplicación, del decreto 327/2010 y en el Plan de Centro, siempre que no se clasifiquen como falta grave.

Dichas tres faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberán ser comunicadas a la Delegación de la Junta de Andalucía competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro personal correspondiente. Este proceso deberá ser comunicado al empleado en cuestión que podrá presentar las alegaciones oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado. Contra la sanción impuesta el trabajador podrá presentar recurso de alzada ante la Delegación de Educación. Las resoluciones de estos recursos pondrán fin a la vía administrativa.

- **Competencias del / la Vicedirector/a.**

- a) Colaborar con el Director/a del centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director/a, las relaciones administrativas con la delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Plan de Centro y en coherencia con las *Finalidades Educativas*.
- g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en el idioma extranjero y colaborar en las FCT ubicados en países de la Unión Europea.

- **Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del Director o Directora 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 en caso de ausencia o enfermedad, si faltara el vicedirector o vicedirectora.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro 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 órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, 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 los Jefes de Departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- m) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- n) Organizar los actos académicos.
- o) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

• **Competencias del Jefe o Jefa de Estudios Adjunto/a:**

Serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe o Jefa de Estudios. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, el Jefe o la Jefa de Estudios adjunto/a lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el Director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Escolar.

• **Competencias del Secretario o Secretaria.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora.
- b) Actuar como secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director o Directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director o Directora.
- g) Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

2.2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- **Departamento de Orientación**

La definición, composición, funciones y competencias del Departamento de Orientación está recogida en los artículos 85 y 86 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) *aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.*

El departamento de orientación está **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 ámbitos en PMAR, PDC y los módulos en FPB.

El departamento de orientación realiza las siguientes **funciones**:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de 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 PMAR, 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 FPB. 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 desarrolla 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 acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Departamento DACE**

La definición, composición, funciones y competencias del Departamento de actividades complementarias y extraescolares está recogida en el artículo 93 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

El departamento promueve, coordina y organiza la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La Jefatura DACE desempeña sus funciones en colaboración con la Dirección y Vicedirección, en su caso, con las Jefaturas de los Departamentos de Coordinación Didáctica, con la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado, con la AMPA y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

1- Organización y funcionamiento de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Estas quedan reflejadas en la programación del Departamento, no obstante, cabe destacar aquí:

1.-El/LA Jefe/a de Departamento DACE realizará una reunión semanal a lo largo de todo el curso con la Dirección y la Vicedirección del centro. El/la Jefe/a de Departamento levantará acta de cada reunión.

2.- Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

3.- Se consideran *actividades complementarias* las organizadas durante el horario escolar por nuestro Centro, de acuerdo con nuestro Plan de Centro y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Siempre que la actividad sea gratuita será de obligada asistencia por parte del alumnado.

4.- El profesorado implicado en la realización de la actividad dejará las actividades que el alumnado que no asista debe realizar.

5.-La aportación económica por parte del centro para un alumno/a y una actividad concreta, precisará de un estudio previo de las necesidades socioeconómicas del alumno y su paso previo por el Dpto. de Orientación.

6.- Por otro lado, se consideran *actividades extraescolares* las encaminadas a potenciar la apertura de nuestro Instituto al entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

7.- El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades en colaboración con los Departamentos de coordinación didáctica.

8.- La elaboración y aprobación de las actividades complementarias y extraescolares se desarrollarán por el siguiente proceso:

- Durante el mes de septiembre/octubre, los Jefes de los distintos Departamentos Didácticos, entregarán al Jefe del DACE una planificación, lo más concreta posible, de las actividades a realizar durante el curso para cada grupo.
- En la planificación de las distintas actividades habrá que detallar: nombre de la actividad, objetivo de la misma y relación con el currículum, Departamento y persona responsable de llevarla a cabo, profesores participantes, presupuesto y fecha de realización.
- El profesor que presente una actividad a lo largo del curso deberá hacer la propuesta, primero al jefe de su Departamento, que dará su visto bueno y a continuación al jefe del DACE, que la remitirá a jefatura de estudio para su inclusión en el Plan de Centro.
- El profesor que presenta la actividad, y que es el responsable de ella, deberá velar para que se ajuste la realización a lo proyectado. Para ello entregará al Jefe del DACE, con una semana de antelación, el proyecto específico del desarrollo de la actividad, así como la cobertura de modificaciones que su ausencia del centro genere por el desarrollo de la actividad, especialmente el trabajo didáctico a realizar por el grupo de alumnos/as al que por su ausencia no pudiera impartir clase y un listado con los alumnos/as participantes en la actividad.
- El profesor responsable debe recabar la autorización de los tutores/as legales de los alumnos/as, conservándola durante la actividad. Dicha autorización se hará completando el modelo existente en el centro o bien el modelo que considere más oportuno el profesor/a.

9.- Los participantes en las actividades complementarias y extraescolares estarán sujetos a las siguientes normas:

a) El número de profesores acompañantes en las actividades será al menos de 2 profesores y cuando se supere la cifra de 30 alumnos/as se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

o Si la actividad conlleva pernoctación se incrementará 1 profesor por cada 15 alumnos/as o fracción.

o Si la duración de la actividad es de una única jornada superando el horario lectivo se incrementará 1 profesor por cada 20 alumnos/as o fracción.

o Si la actividad se realiza en horario lectivo se incrementará 1 profesor por cada 25 alumnos/as o fracción.

A ellos se unirá el profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) si a la actividad acude parte de su alumnado. Si algún otro/a profesor/a desea incorporarse a la actividad a título particular deberá contar con la autorización de la dirección.

b) Para autorizar la realización de una actividad deberán participar en la misma como mínimo el 50% del alumnado de cada clase a la que pertenezcan, salvo en los casos de las asignaturas optativas o religión, entendiéndose el 50 % del alumnado de la propia asignatura. El mismo porcentaje se realizará si la actividad está destinada a un nivel completo.

c) Se deberá procurar que en una misma semana no se acumulen las actividades.

d) No se realizarán actividades, en la medida de lo posible, en las tres semanas inmediatamente anteriores a cada una de las sesiones de evaluación.

e) Un mismo grupo realizará durante el curso, como máximo, actividades correspondientes a 9 jornadas o 54 horas lectivas, con un máximo de 30 por trimestre.

10.-Incidencias de las actividades complementarias y extraescolares en el centro:

- a) Las actividades complementarias y extraescolares no supondrán alteración del cómputo horario de los profesores, salvo que ellos organicen y/o participen en dichas actividades.
- b) Cuando por la realización de alguna actividad algún/a profesor/a no pueda impartir su clase, por no tener al grupo completo, este se incorporará al turno especial de guardia cubriendo al profesorado que realice la actividad y al resto de alumnos que no hayan acudido a la actividad. Siempre que sea posible, el profesorado de guardia quedará para realizar sus funciones habituales, incorporándose al turno especial de guardia si fuese necesario.
- c) La Jefatura de Estudios, o la persona en quien delegue, organizará el tiempo de los alumnos/as que no participen en las actividades, pudiendo realizar agrupaciones o alteraciones de horario de carácter específico.
- d) En todo lo concerniente a conducta y comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares, se estará sujeto a las normas de convivencia aplicadas en el centro y a sus dependencias.
- e) Cuando un/a alumno/a tenga una sanción impuesta por la Jefatura de Estudios no podrá participar en las actividades complementarias y extraescolares voluntarias, pero si podrán hacerlo en aquellas que sean obligatorias, salvo que el alumno/a haya sido sancionado con expulsión del centro.
- f) Los alumnos/as que, por sanción, no participen en las actividades complementarias y extraescolares se incorporarán a su grupo si quedaran alumnos/as sin participar en la actividad, o en su defecto, serán atendidos por el profesorado de guardia.

11. Las actividades extraescolares de una duración superior a una o varias jornadas.

1.- Un caso muy singular, lo aporta las actividades que se suelen organizar con los alumnos/as con una duración superior a una o varias jornadas escolares. Estas actividades provocan cierto desajuste en el normal desarrollo de las actividades propias del Instituto. Es por ello, por lo que a efectos de organización interna se hace necesario establecer una normativa específica que, incluida en el propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, desarrolle la ejecución de estas actividades.

2.- Las actividades extraescolares con una duración superior a una o varias jornadas se regirán por las siguientes normas:

- Las actividades extraescolares con una duración superior a una o varias jornadas escolares deberán figurar en el Plan Anual de Centro en el momento de su aprobación por el Consejo Escolar. Para ello seguirán el mismo camino ordinario que el resto de actividades extraescolares, entregándose al DACE y a Jefatura de Estudios el proyecto correspondiente donde quede reflejado la actividad, el o los profesores responsables, el grupo de alumnos/as al que va dirigido, el lugar de destino, la fecha de realización, el presupuesto y los medios de financiación.
- Los profesores tutores tendrán preferencia en la participación de la actividad. Si los profesores tutores no participan, podrán hacerse cargo de la actividad cualquier otro profesor del Equipo Educativo, preferiblemente, o del Centro que así lo desee.
- La realización de estas actividades exigirá al menos la participación del 50% de los alumnos/as a los que vayan dirigidas.
- El número de profesores asistentes a la actividad vendrá dado por el número de alumnos/as participantes, a razón de un profesor por cada quince alumnos o fracción no siendo en ningún caso menor de 2 profesores.
- A efectos de permitir la presencia de todo el profesorado y alumnado en los periodos de evaluación y promoción, la fecha de realización de estas actividades no debe coincidir nunca y bajo ningún pretexto con las sesiones de evaluación del mes de junio ni con el periodo de pruebas finales establecido por el Claustro de forma previa. De este modo, deben estar concluidas antes de estos periodos o iniciarlas a partir de los mismos.
- Durante el mes de junio no se realizarán, ningún tipo de actividades complementarias o extraescolares, a no ser que dicha actividad se realice una vez concluido el periodo de exámenes y evaluación.
- Las ayudas económicas que los responsables de estas actividades puedan solicitar a organismos externos serán autorizadas por Secretaría.
- Los medios de financiación que cada nivel o grupo de alumnos/as emplee en cada actividad no podrán solaparse unos con otros y serán regulados por la Secretaría.

3.- Viaje de fin de curso de 4º ESO. Organización.

- El viaje de “fin de curso” se realizará con el alumnado de 4º de ESO, sin perjuicio para otros grupos o niveles que quieran realizar algún tipo de viaje de convivencia, pero nunca llamado de fin de curso. Dicho viaje tendrá que ser realizado, **después de Semana Santa, al final de la 2ª evaluación, principios o final de la 3ª**, pero nunca coincidiendo con sesiones de evaluación.

- Para este tipo de viajes están vigente el resto de normas planteadas en este documento para actividades extraescolares, con **la excepción de la necesidad de contar con un mínimo del 50% del alumnado** de cada grupo para la realización de la misma.
- En relación a la financiación de dicho viaje los alumnos podrán organizar las acciones que consideren oportunas siempre que sean aprobados por la Dirección del centro y serán **los profesores responsables de dicho viaje, junto al responsable del DACE, los encargados de prepararlos y gestionarlos junto con el alumnado.**
- El destino del viaje de “fin de curso” será decidido en votación por el alumnado y tutores legales de 4º curso de entre **un número limitado de opciones**, propuesto por el responsable DACE teniendo en cuenta las preferencias del alumnado y del profesorado implicado. El destino elegido deberá contar con la aceptación del Consejo Escolar.
- **Acompañantes:** como en todas las actividades extraescolares, los acompañantes serán, preferentemente, profesores del centro educativo más un profesor suplente. Si no existen profesores suficientes para acompañar a los alumnos en esta actividad, se podrá recurrir a la colaboración de padres acompañantes o de monitores, siempre y cuando **2 profesores del Claustro** acompañen al grupo.
- Cualquier **actividad de recaudación de fondos que se realice con la colaboración del centro escolar** deberá realizarse conforme a las **siguientes normas**:
 - Previamente a la puesta en marcha de estas acciones deberán haberse realizado las siguientes acciones:
 1. Elección de destino del viaje.
 2. Cierre de alumnos participantes (previa firma de contrato por alumnado y padres).
 3. Elección de acompañantes.
 - Además de la recaudación de dinero gracias a actividades organizadas con tal fin, el alumnado podrá decidir la **aportación periódica de cuotas individuales** en la cuenta bancaria. Ante la anulación del viaje o renuncia del alumno al mismo, el dinero aportado dentro de este capítulo (cuotas periódicas) le será devuelto, siempre y cuando la renuncia o anulación se produzca previamente a la firma del contrato de viaje con la agencia o compañía correspondiente.
 - Estas condiciones serán presentadas a padres y alumnos en un documento contrato previo, que deberá ser firmado por los participantes como forma de aceptación de las mismas.

EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

La definición, composición, funciones y competencias del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa está recogida en el artículo 87 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

El Jefe/a de Departamento FEIE realizará una reunión semanal a lo largo de todo el curso con Jefatura de Estudios. El Jefe de Departamento levantará acta de cada reunión. La dirección asistirá a estas cuando se estime oportuno.

El instituto realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

El resultado del proceso de autoevaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando por ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- a) una valoración de logros y dificultades;
- b) propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, se crea un **Equipo de evaluación** que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de padres y madres, un representante de alumnos y un representante del profesorado elegidos por el Consejo escolar de entre sus miembros.

En la reunión del Consejo Escolar del principio de curso, se realizará la elección de estos representantes de entre los miembros presentes en dicha reunión. En el plazo de las dos primeras semanas de junio, se reunirá el equipo de evaluación para dar sus propuestas de elaboración al equipo directivo y se aprobará la memoria de autoevaluación en la última reunión del Consejo Escolar del tercer trimestre.

Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la Innovación del Dpto FEIE, el Jefe/a del Dpto podrá contar con la colaboración de un equipo de Innovación. El equipo de Innovación estará constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que será designado por la Dirección, a propuesta de la persona responsable del Dpto FEIE. Colaborará en la organización y dinamización del Plan de Actuación, en las tareas de Innovación, siempre respetando las directrices establecidas entre el Jefe/a de FEIE y el Equipo directivo. El Jefe/a del Dpto de FEIE tendrá una reducción horaria de dos horas lectivas para coordinar la Jefatura del Dpto. Los miembros del Equipo de innovación dedicarán horas no lectivas de su horario para ayudar al Jefe del Dpto de FEIE.

- **Departamentos didácticos**

1.- La definición, composición, funciones y competencias de los Departamentos de coordinación didáctica está recogida en el artículo 92 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*.

2.- En nuestro Instituto funcionarán los siguientes Departamentos de coordinación didáctica revisables anualmente según las necesidades del centro:

Departamentos de coordinación didáctica
Lengua castellana y Literatura
Cultura Clásica
Inglés
Francés
Ciencias Sociales
Filosofía y Religión
Matemáticas
Economía
Biología y Geología
Física y Química
Tecnología
Educación Física
Música

3.- Cada departamento de coordinación didáctica organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizará una reunión semanal, a lo largo de todo el curso. El/La Jefe/a de Departamento levantará acta de cada reunión, donde se incluirán ruegos y preguntas de los miembros del departamento.
- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria vía comunicación Séneca por parte de los jefes/as de Departamento del centro.
- La convocatoria de las reuniones se realizará en primera y única convocatoria.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- Todos los profesores que pertenezcan a un Departamento de coordinación didáctica dispondrán de una hora semanal común, establecida en su horario, para celebrar sus reuniones.
- Hasta el 15 de noviembre, cada Departamento de coordinación didáctica se reunirá para elaborar la programación general del Departamento, de Aula y de las actividades complementarias y extraescolares, homogeneizar la metodología didáctica y los criterios de evaluación, así como la adscripción del profesorado a los distintos grupos y materias asignadas.
- Durante el curso, las reuniones se centrarán en el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, así como en la utilización de recursos didácticos y la adopción de medidas correctoras, si procede, así como información relevante derivada de la información recibida por parte del coordinador/a de área al jefe/a de Departamento.

- Cada trimestre, los Departamentos procederán al análisis de los resultados basado en criterios comunes a todos los Departamentos. Las conclusiones se recogerán en la memoria de cada Departamento de coordinación didáctica.
- Los acuerdos tomados en las reuniones de Departamento quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del servicio de inspección, así como de los componentes del Departamento y del equipo directivo.
- Los profesores/as que sean Jefes/as de Departamento de coordinación didáctica tendrán, además de las funciones que se les asigna en la normativa vigente la de mantener actualizado el inventario de su Departamento y las aulas específicas asignadas al mismo.

Competencias de los Departamentos didácticos

- 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 asignadas 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 el estímulo de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Las programaciones de bachillerato facilitarán la realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Organizar e impartir las materias asignadas al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grado medio o superior.
- 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 de FPB que tengan asignados.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva.
- 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 familias profesionales, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de las competencias 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 centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de los Jefes y Jefas de los Departamentos didácticos

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

*** Las áreas de competencias:**

Los departamentos de coordinación didáctica 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 las **competencias sociales y cívicas**, entendidas como aquellas que permiten 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 matemática** y **competencias básicas en ciencia y tecnología**, entendidas 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**, 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 **conciencia y expresiones culturales**, competencia 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 básica e inicial que se imparten en el centro.

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.

- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

1.- La definición, composición, funciones y competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica está recogida en los artículos 88 y 89 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del *Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria*

2.- El equipo técnico de coordinación pedagógica organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizará una reunión semanal, a lo largo de todo el curso. La secretaria de la ETCP será la Jefa del Departamento FEIE, que levantará acta de cada reunión, donde se incluirán ruegos y preguntas de los coordinador/a del área.
- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria vía comunicación Séneca por parte de la dirección del centro.

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y la convocatoria de las reuniones se realizará en primera y única convocatoria.

- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.

- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.

- Los acuerdos tomados en las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del servicio de inspección, así como de los componentes del equipo técnico y del equipo directivo.

Composición.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director o Directora, que será su Presidente o Presidenta, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores de las áreas de competencias, los Jefes de los departamentos de Orientación y FEIE, y Vicedirector. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- 1) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- 2) Fijar las líneas generales de los aspectos pedagógicos del Plan de Centro, asesorando al equipo directivo.
- 3) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- 4) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesores sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les son asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- 5) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los PMAR.
- 6) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- 7) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 8) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica celebrará una primera reunión al principio de curso, otra al finalizar el curso y otras en medio de los trimestres así como cuántas otras se consideren necesarias.

- **Equipos Docentes.**

1.- La definición, composición, funciones y competencias de los equipos docentes está recogida en el artículo 83 del Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria

2.- Cada equipo docente organizará, dentro de su ámbito, el régimen de funcionamiento interno, respetándose en cada momento todos los preceptos normativos y legales referentes a los órganos de organización pedagógica y las siguientes indicaciones de carácter interno:

- Se realizarán al menos, tres reuniones a lo largo del curso (una cada trimestre), aprobadas por el claustro de profesores a principios de curso. El/la tutor/a levantará acta de las reuniones.
- La convocatoria de las reuniones que se precisen, se realizará en primera y única convocatoria a través de comunicación Séneca. El/la tutor/a levantará acta de las reuniones.
- Si el/la tutor/a lo considera oportuno, podrá convocar equipos docentes extraordinarios, por urgencia del asunto a tratar.
- Las votaciones se efectuarán a mano alzada, salvo que alguno de los presentes solicite que se realice en secreto. En ningún caso es posible delegar el voto.
- Se podrá alterar el orden de los asuntos a tratar cuando haya razones que lo justifiquen y no se plantee ninguna objeción por parte de los presentes.
- Durante el curso, las reuniones se centrarán en el seguimiento de la programación y de los resultados académicos, así como en la utilización de recursos didácticos y la adopción de cuantas medidas correctoras procediera a nivel de grupo.
- Los acuerdos tomados en las reuniones de equipos docentes quedarán reflejados en actas, que se encontrará a disposición del servicio de inspección, así como de los componentes del equipo docente y del equipo directivo.

- Es obligatoria la asistencia de todos los miembros de cada equipo docente, se pasará una hoja de firmas.
- Mientras siga vigente en el Protocolo COVID-19 las reuniones telemáticas, será el tutor/a el responsable de recoger en el acta la asistencia/ausencia de los miembros del equipo docente.
- En el caso de ausencia de alguno de los componentes, este deberá rellenar el anexo I con la justificación correspondiente.
- En la celebración de los equipos educativos estará presente algún miembro del equipo directivo y, si no fuera posible, el jefe/a del departamento de orientación.

Composición y régimen de funcionamiento del Equipo Docente.

El Equipo docente está constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y es coordinado por su tutor o tutora.

Funciones del Equipo Docente.

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

Coordinación del Equipo Docente.

- a) Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios planificará las reuniones de los equipos docentes. Estas reuniones se dedicarán a la coordinación, la evaluación continua, resolución de problemas en el grupo y a las sesiones de evaluación.
- b) La planificación de las reuniones en sesión ordinaria tendrá en cuenta que el plazo existente entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.
- c) Las reuniones dedicadas a las sesiones de evaluación se planificarán según lo establecido en la normativa vigente en materia de evaluación.

- d) Las reuniones de coordinación se convocarán y desarrollarán de la misma forma que las sesiones de evaluación. De las medidas que se tomen en estas reuniones en relación con el alumnado, la persona que ostenta la tutoría levantará acta e informará a éstos y a sus representantes legales.
- e) En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última sesión, se tratarán al menos los siguientes puntos:
- Evolución del rendimiento académico del alumnado y el grado de adquisición de las competencias clave.
 - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y alumna y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.
 - La valoración de las relaciones sociales en el grupo (situaciones de acoso, ciberacoso, ...).
 - La propuesta para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - La coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas. De la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo.
- f) A cada una de estas sesiones asistirá todo el profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo

• TUTORES

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. 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.

Para el 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 en Pedagogía Terapéutica.

- ⇒ Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.
- ⇒ La atención tutorial se centrará en la retroalimentación de información, el refuerzo positivo y apoyo emocional, para poder verificar la situación del alumnado en lo relativo a su proceso de aprendizaje.
- ⇒ La persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, bajo la coordinación y asesoramiento de los equipos y departamentos de orientación, si procede, dispondrá las medidas precisas para facilitar la atención educativa y la tutorización del mismo.

Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.

- b) Los tutores y tutoras adaptarán a los momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia no presencial, la atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo, así como con las personas que ejerzan la tutela legal del mismo, pudiéndose utilizar distintas plataformas, canales o medios de comunicación alternativos para tal fin, en función de las diversas circunstancias familiares.
- c) Identificación y análisis del alumnado que durante el curso pasado estuvo desconectado o no localizable, y por tanto no pudo seguir con normalidad su proceso de aprendizaje.
- d) Adopción de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.
- e) Preparación de planes específicos para el alumnado referenciado en los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje.
- f) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.
- g) Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos.

⇒ **□ Nombramiento y Horario de la Tutoría.**

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

1/ ESO:

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de Educación Secundaria Obligatoria** dedicará cuatro de las horas de su horario regular, de las que dos de ellas serán de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- 1.- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- 2.- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario de mañana (hora lectiva).
- 3.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).
- 4.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva).

2/ BACHILLERATO y CICLO DE GRADO MEDIO:

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de Bachillerato y de FPIGM** dedicará tres de las horas de su horario regular:

- 1.- Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado en horario de mañana (hora no lectiva).
- 2.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).
- 3.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva).

3/ FPB:

El profesorado que ostente las **tutorías de grupos de FPB** dedicará tres de las horas de su horario regular, de las que una de ellas será de horario lectivo, a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías que se dedicarán:

- 1.- Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
- 2.- Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría (hora no lectiva).
- 3.- Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia en horario de tarde (hora no lectiva).

⇒ Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de 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.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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 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.

En el caso de los ciclos formativos de **Formación Profesional**, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas Formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende en colaboración con la Vicedirección.

- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo, en colaboración con la Vicedirección.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

⇒ **Actuaciones del Tutor o Tutora.**

- 1- El primer día de clase, el profesor o profesora que ejerza la tutoría, tras comprobar el listado de alumnos y alumnas de su grupo, les facilitará el *Horario lectivo del grupo*, así como el listado de los profesores y profesoras que les impartirán las distintas materias. Les informará también de las **Normas de Convivencia del Centro**, así como de todo lo que pueda interesarles sobre la marcha del curso (sesiones de evaluación, actividades programadas, organigrama del Centro, etc.).
- 2- Informará a los alumnos y alumnas afectados de las materias pendientes y del procedimiento de recuperación de dichas asignaturas.
- 3- Realizada la Prueba Inicial por los distintos profesores y profesoras que imparten enseñanzas al grupo, éstos informarán al profesor o profesora que ejerza la tutoría de los resultados obtenidos. Estos datos serán transmitidos por el tutor o tutora al Jefe o Jefa del Departamento de Orientación, con quien los analizará para establecer sobre una base firme la programación de las actividades con los alumnos y alumnas del grupo y, sobre todo, determinar las Adaptaciones Curriculares que procedan.
- 4- En el primer mes del curso escolar, organizará la elección del Delegado/a y Subdelegado/a de su grupo.
- 5-

REUNIÓN TUTOR - FAMILIAS

Este curso 2022/2023, las reuniones serán presenciales o telemáticas cuando las familias justifiquen la necesidad de ello.

El horario de tutoría será los martes tarde de 16.00 a 17.00h de forma presencial o telemática vía justificación de la necesidad de ello por parte de las familias.

En el mes de octubre, celebrará **una reunión “Tutor/a - Familias”** con las familias, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- * Plan global de trabajo del curso.
- * Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes materias.
- * Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- * Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- * Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el

grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

* Derechos y obligaciones de las familias

* Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

* Compromisos educativos y de convivencia.

En dicha **reunión “Tutor/a - Familias”**, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

- 6- Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- 7- Los tutores y tutoras podrán proponer a los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de su segunda medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, una reunión con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y, proponerles, en su caso, la suscripción del **compromiso de convivencia**.
- 8- Los tutores y tutoras contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el *Cheque Libros* (Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) y supervisará, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas. Así mismo, harán 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.
- 9- **ENTREVISTAS CON LA FAMILIA:** Cuando el tutor o tutora vaya a entrevistarse con un padre, madre o representante legal para informar del proceso de aprendizaje de su hijo o hija, deberá presentar a los distintos profesores y profesoras una **por la aplicación Séneca de “observaciones compartidas”** del Alumno o Alumna en la que los profesores y profesoras del Equipo docente informarán del progreso del alumno o alumna en los distintos aspectos de su aprendizaje. Las entrevistas del tutor o tutora con las familias requerirán una solicitud previa con una antelación de al menos 48 horas, salvo en casos de extrema necesidad. Estas entrevistas se fijarán de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Se levantará cata de dichas sesiones de tutoría y se subirán al DRIVE en la ruta correspondiente.
- 10- Dentro de las **tareas administrativas** a realizar durante el curso están:
- 11-
 1. Supervisar quincenalmente, en el programa Séneca, el parte de **Faltas de Asistencias** de los alumnos y justificar las faltas injustificadas grabadas contrastando los justificantes aportados por los padres, madres o representantes legales. Mensualmente, el tutor debe entregar al miembro del Equipo directivo encargado del tema del *Absentismo del alumnado* un listado en el que se recojan los alumnos que hayan acumulado más de 25 horas sueltas de faltas injustificadas o 5 días completos en los que hayan faltado y no hayan traído el justificante.

2. **Levantar acta** de las reuniones de su Equipo docente, con un resumen de los puntos tratados y de los acuerdos adoptados, de la que se entregará una copia a la Jefatura de Estudios, quedando bajo su custodia el original.
3. Complimentar debidamente el **Boletín de Notas** del alumno o alumna. Para ello, los profesores y profesoras de las distintas materias habrán de introducir previamente las calificaciones de los mismos en el sistema informático Séneca tal como se les indicará por parte de la Jefatura de Estudios.
4. Complimentar debidamente el **Informe Individualizado de Evaluación/ Consejo Orientador** del alumnado. Dicho Informe será cumplimentado durante o con posterioridad a la Sesión Final de Evaluación, con Asesoramiento del Departamento de Orientación, debiéndose entregar a la Jefatura de Estudios.
5. Elaborar los **informes pertinentes** relativos a los diferentes aspectos que puedan surgir durante el curso (informe de apercebimiento de corrección, etc.). Seguirán el Protocolo de pendientes establecido por la Tutoría de pendientes bajo la supervisión del Equipo Directivo.
6. Elaborar la **Memoria Final de Tutoría**, en la que recogerá, entre otros puntos, las estadísticas de los resultados académicos de los alumnos y alumnas, las dificultades encontradas y procedimiento llevado a cabo para solventarlas, nivel de cumplimiento de las actividades previstas en la Programación de la Acción Tutorial, reuniones celebradas con el Equipo docente con los temas tratados y los acuerdos adoptados, actividades complementarias realizadas por los alumnos y alumnas del grupo, criterios de orientación y asesoramiento al alumnado (en coordinación con el Departamento de Orientación), propuestas de mejora de la acción tutorial para los cursos siguientes.

12- **PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL:** Cada tutor y tutora de los distintos grupos de Educación Secundaria del Centro programará anualmente:

- 1.- De acuerdo con el Departamento de Orientación, los objetivos de la acción tutorial para su grupo, partiendo de los objetivos generales recogidos en el Plan de Acción Tutorial del Centro y del análisis de necesidades detectadas en el grupo.
- 2.- La programación de la hora dedicada a actividades con el grupo (ESO y FPB) incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
- 3.- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
- 4.- La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario regular y la distribución temporal de las actividades a realizar que deberán incluir:
 - Entrevistas individuales con el alumnado y, en caso de ser necesario, con sus familias.
 - Entrevistas individuales con el Delegado o delegada del grupo.
 - Seguimiento del compromiso educativo que se establezca, en su caso, para algún alumno o alumna de su tutoría.
 - Entrevista con el Delegado o Delegada de padres y madres.
 - Coordinación con los miembros del Equipo docente del grupo, con los miembros del equipo directivo, con agentes, organismos e instituciones externos al centro que estén relacionados con el desarrollo del Plan de acción Tutorial o con algún alumno o alumna del grupo.
 - Cualesquiera otras que redunden en beneficio de la atención educativa al alumnado del grupo de cuya tutoría es responsable.

13- **COORDINACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:** Una de las principales funciones del Tutor o Tutora es la de **coordinar el proceso de evaluación** del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo docente, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, están establecidos en el Proyecto Educativo.

a- Coordina, organiza y preside el Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas. La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria para todos los profesores y profesoras pertenecientes al Equipo docente del grupo que se evalúe.

b- Mantiene contacto periódico con los Jefes y Jefas de Departamento y con la Jefatura de Estudios y se mantiene informado en todo momento del proceso de recuperación de los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes con el Tutor/a de Pendientes.

c- Asesorado por el Departamento de Orientación, informa a los alumnos y alumnas de las distintas posibilidades académicas y profesionales. Dicha información se da, fundamentalmente, a finales del curso, para que el alumno o alumna se encuentre debidamente orientado en la elección del camino educativo a seguir.

d- Al acabar el curso el titular de la Tutoría de los grupos de ESO se habrá entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

e- Finalizada la primera evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría de la ESO se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias, si los padres y madres lo desean. En estas reuniones les informará del **compromiso educativo** que haya grapado a las notas de la primera evaluación y si la familia lo desea, lo ajusta a las realidades del contexto familiar y educativo. Este compromiso supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo docente que atiende a éstos.

f- Cada tutor o tutora incluirá en el expediente de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso.

Estos datos incluirán:

1. Copia de los informes de evaluación individualizados,
2. Información de tipo curricular, incluidos los resultados que de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el centro como la de los sucesivos cursos,
3. Información que, en el curso siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado que forme parte de la misma.

⇒ □ Coordinación de los tutores:

- a) Cada curso escolar, la persona titular de la Jefatura de estudios reservará, en los horarios personales respectivos, y dentro del horario regular, una hora para reuniones de coordinación con el Orientador o la Orientadora para coordinar el seguimiento del PAT.

Reuniones semanales con Orientación haciendo coincidir:
Tutores de 1ºESO y maestro/a PT
Tutores de 2ºESO y maestro/a PT
Tutores de 3ºESO y tutor/a de 1ºFPB
Tutores de 4ºESO y tutor/a de 2ºFPB

- b) El contenido de las reuniones, que se reflejará en la programación anual del Plan de Acción tutorial, podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva, en los grupos de ESO, o en el desarrollo de las programaciones de las áreas, materias o módulos de los grupos de enseñanzas postobligatorias.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evaluación de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

3.3. PERSONAL NO DOCENTE

Carácter y composición del Personal de Administración y Servicios.

El Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) está formado por el personal funcionario o laboral que, estando vinculado con Centro, realiza funciones distintas de las docentes.

Este Centro, a tenor de la legislación y acuerdos sindicales vigentes, tiene la siguiente asignación de PAS: 1 auxiliar administrativa y 2 ordenanzas.

El servicio de limpieza, al ser prestado por una empresa ajena al Centro contratada por la Junta de Andalucía, se regirá de acuerdo con sus normas internas, quedando el Centro obligado solamente a certificar con regularidad la idoneidad o no idoneidad del servicio.

Normas generales.

Los derechos y obligaciones del PAS están regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto-LEY 1/2012, de 19 de junio; el Título IV del Decreto 327/2010 de 13 de julio para el personal funcionario y por el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para el no funcionario. Todo el PAS dependerá directamente del Secretario, aunque, en último término, es el Director o Directora el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al Instituto.

El PAS podrá participar en la gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar. Este representante se elegirá según lo establecido en el Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

El régimen disciplinario del PAS será el ordenado en el Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración Civil del Estado. El PAS no funcionario se regirá por su régimen laboral correspondiente.

El Secretario o Secretaria, con el visto bueno del Director o Directora, a principios de curso, concretará los horarios y las funciones para el PAS.

Funciones del Administrativo o Administrativa.

- a) Atender al público en horario de ventanilla para la tramitación de documentos.
- b) Efectuar los registros de entrada y salida de documentos.

- c) Custodiar los sellos del Centro
- d) Organizar y cuidar el archivo del Centro, sin ser responsable directo de su custodia.
- e) Elaborar los documentos oficiales propios del funcionamiento del Centro (certificaciones, actas, boletines, etc.), para lo que hará uso de los medios informáticos necesarios.
- f) Transcribir cuantos datos y documentos requiera la gestión del Centro.
- g) Atender la salida y entrada de documentos a través del fax y correo corporativo.
- h) Informar periódicamente al Secretario del consumo, utilización y necesidad de material de oficina.
- i) Cualquier otra función que, estando dentro de sus competencias, le sea indicada por algún miembro del Equipo Directivo.

Funciones del/la Ordenanza

- a) Custodiar y utilizar correctamente todas las llaves del Centro.
- b) Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro al comienzo y finalización de la jornada escolar así como en cualquier otro momento en que, estando dentro de su horario de trabajo, le sea indicado por algún miembro del Equipo Directivo.
- c) Abrir y cerrar, de acuerdo con las instrucciones que le proporcione el Equipo Directivo, las puertas de acceso a las aulas, aseos y otras dependencias utilizadas por los alumnos.
- d) Controlar los horarios de entradas y salidas haciendo sonar los timbres a su hora o comprobando que el temporizador electrónico del timbre funciona correctamente.
- e) Atender al teléfono y distribuir las llamadas a través de la centralita.
- f) Recoger y entregar la correspondencia oficial del Centro.
- g) Realizar determinadas gestiones oficiales fuera del Centro que le sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- h) Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en el Centro:
 1. Atendiendo adecuadamente a las personas que vayan a realizar gestiones en el mismo.
 2. Impidiendo la entrada a las personas ajenas al Centro que no vayan a realizar ninguna gestión concreta o, en su caso, no cuenten con la autorización del Equipo Directivo.
 3. Impidiendo la entrada a vendedores, excepto los que sean de material didáctico, en cuyo caso esperarán en el vestíbulo a que los reciba la persona a que desean ver.
 4. Impidiendo la presencia de vehículos fuera del lugar reservado a aparcamiento.
 5. Impidiendo la presencia de animales como perros, gatos, etc.
 6. Impidiendo que los alumnos y alumnas salgan o entren al Centro sin autorización, fuera del horario normal de apertura y cierre de aquél.
- i) Atender el servicio de reprografía, realizar las fotocopias que le sean encomendadas por los profesores y profesoras.
- j) Transportar materiales y mobiliario propios del Centro, así como proceder a su correcta instalación, siguiendo las instrucciones del Equipo Directivo.
- k) Colaborar con los profesores en el manejo y transporte del material didáctico y hacerles llegar aquel que precisen y no pudieron llevarse al comienzo de la clase.
- l) Comunicar al Secretario o Secretaria cuantas anomalías y desperfectos se produzcan en el Centro.
- m) Supervisar la limpieza realizada por el personal encargado de la misma, comunicando al Secretario o Secretaria cualquier deficiencia que observase.
- n) Al finalizar cada jornada, revisar los servicios para detectar posibles fugas de agua y comprobar que las luces y estufas de calefacción de las dependencias que no vayan a utilizarse estén desconectadas.

- o) Encender y apagar el sistema de calefacción central a las horas que le indique el Equipo Directivo.
- p) Controlar la presencia de alumnos en el vestíbulo fuera del horario autorizado y, si es necesario, desalojarlos.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este ROF, quedando autorizados por la Dirección del Centro para recordar a los alumnos y alumnas la necesidad de no fumar o comer en lugares no autorizados, no arrojar papeles al suelo, no pintar en las paredes, no gritar, etc. Los alumnos están obligados a seguir sus instrucciones, de manera que cualquier falta de respeto o incumplimiento será comunicada a la Jefatura de Estudios.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

4.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y FUNCIONALIDAD.

Consta de tres plantas: Planta Sótano, Planta Baja y Planta Primera. Todo el edificio cuenta con un cerramiento vallado y tres puertas de acceso al patio: una puerta trasera que sirve de acceso para mercancías para las enseñanzas de FP, otra de entrada al aparcamiento del profesorado y la tercera, entrada principal de alumnos.

Habilitación de vías entradas y salidas y flujos de circulación para entradas y salidas:

Contamos con tres puertas de entradas y salidas.

- **La puerta pequeña lateral de la Calle Romero** acogerá a todo el profesorado.
- **La puerta corredera de la Calle Albahaca** acogerá a todo el alumnado.

Para ello, hemos solicitado fehacientemente la ayuda de la Policía local para dejar la zona sin tráfico y sin peligro, durante toda la circulación del alumnado hacia la entrada y para la salida, hacia el exterior, pero desde el Ayuntamiento, nos han notificado que la plantilla de policía local por la mañana no es suficiente para cubrir este servicio. Por lo tanto, una conserje abrirá todas las mañanas la puerta corredera azul de la calle Lavanda para que el alumnado que llega, pueda entrar en el patio y allí, esperar el timbre de entrada.

El edificio cuenta con un pabellón de deportes, un patio pavimentado con dos pistas para la práctica de deportes y demás actividades relacionadas con la Educación Física. En otra parcela con cerramiento vallado, se desarrolla un aula de la naturaleza con árboles autóctonos. Desde el curso 2020/2021, tenemos dos aulas prefabricadas en la *expista* de baloncesto y desde el curso 2022/2023 tenemos dos aulas prefabricadas más.

Del patio al interior se accede a la planta baja, por dos grandes puertas con rejas, en el lateral del patio, otra pequeña con rejas también al vestíbulo interior y la puerta principal de entrada al vestíbulo grande con rejas también.

PLANTA “SÓTANO”: cuenta con el aula de Música, el laboratorio de Biología, el Taller de Cocina, el Taller de Pastelería, un aula de teoría, tres almacenes, un “Cuarto de Frío”, el grupo contra-incendios y la sala de calderas. Al *sótano* se accede tanto del exterior como del interior: por tres escaleras en el interior y una rampa en el exterior o escalones.

PLANTA BAJA: cuenta con el gran vestíbulo de entrada al centro, a la derecha del cual se encuentra la conserjería, el aula Específica y el aula de Apoyo, el archivo, los aseos de profesores y profesoras, el cuarto de limpieza, el aula *Taller de Cafetería y Sala*, la sala

de máquinas, el ascensor. Se continúa con un gran pasillo con: aulas de docencia, un aula de auxiliar, el Laboratorio de Física y Química, el Aula de Dibujo, la Sala de Profesores, la Biblioteca, los Departamentos, el taller TIC, los servicios de alumnos y alumnas y el servicio para minusválidos.

PLANTA PRIMERA: en ella se encuentra aulas de docencia de distintas dimensiones, el Taller de Tecnología, dos aulas de Informática, Departamento de Orientación, los aseos de alumnos y alumnas, un cuarto de limpieza y las dependencias de Secretaría, los despachos de Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, y un aula de reflexión.

4.2. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Adaptación del centro a las minusvalías físicas:

El centro cuenta con una rampa en la entrada principal, otra de acceso al sótano y un ascensor en la planta baja, de uso exclusivo para alumnos y alumnas con discapacidad perenne o eventual. Igualmente contamos con servicios adaptados a personas con movilidad física reducida. El aula de Apoyo se encuentra en la planta baja para evitar que el alumnado con discapacidad motórica deba coger el ascensor (con la imposibilidad de bajar por el ascensor en caso de emergencias).

Enfrente del IES, se ha reservado una plaza de aparcamiento para minusválidos.

La seguridad en el centro:

En todas las aulas específicas existe un extintor de polvo, y un detector de humos centralizado en la conserjería. En cada planta existen dos bocas contraincendios y en el sótano una. Se dispone de un juego de llaves completo de repuesto. También se dispone de un botiquín central, situado en la Conserjería, y cada taller / laboratorio dispone de uno propio, todos ellos con la dotación reglamentaria. El Plan de Autoprotección del centro se encuentra a disposición de la Comunidad educativa, en Secretaría del centro, previa cita. Según lo consensuado en Consejo Escolar y establecido en el presente ROF, la primera fuente oficial de nuestro centro docente es la página web. Cualquier noticia de emergencia hacia las familias se hará en un primer momento a través de la página web.

Conservación y mantenimiento:

Para la conservación y mantenimiento del centro, se cuenta con el buen uso que toda la comunidad educativa debe hacer de todas y cada una de sus instalaciones. Es por ello, que desde todos los ámbitos – tutorial, particular de todos los profesores y profesoras, junta de Delegados y Delegadas de clase, etc., -- se hace hincapié en que el cuidado y respeto del centro, es un pilar importante de esta Comunidad Escolar, y que es tarea de Todos cuidar instalaciones y material de todo el recinto escolar.

En cuanto al mantenimiento de las estructuras base del centro y desperfectos de gran tamaño, se informa a instancias superiores que se encargan de ellos.

4.3. BIBIOTECA ESCOLAR.

Finalidades de la biblioteca

Entre las finalidades de la biblioteca están:

- Dar la posibilidad a los miembros de la Comunidad Educativa de consultar o leer los libros de su fondo.
- Fomentar el estudio entre el alumnado del centro, en particular y la comunidad educativa en general.
- Promover el gusto por la lectura. Para ello, se procurará realizar aquellas actividades que se consideren de utilidad. Se hará en colaboración con los distintos Departamentos implicados en el tema, con la biblioteca municipal o cualquier otra institución pública o privada que se considere oportuno.
- Desarrollar la competencia de lectoescritura entre el alumnado con incidencia en la transversalidad de la lectura.
- Propiciar el intercambio de experiencias lectoras y escritoras entre el alumnado.
- Impulsar el uso de la Biblioteca escolar como apoyo en el desarrollo del currículum.
- Fomentar la lectura como actividad.

Fondos de la biblioteca

Estará formado por los libros y soportes audiovisuales que se vayan adquiriendo de las siguientes formas.

- Por la compra por parte del instituto, con el presupuesto que se haya decidido para la biblioteca.
- Por la dotación por parte de la Junta de Andalucía o de cualquier otra institución pública o privada.
- Por la donación por parte de particulares.
- Por la cesión temporal o indefinida de los diversos Departamentos del centro.

Podrán ser prestados todos los títulos del fondo de la biblioteca, excepto el material audiovisual, los diccionarios, las enciclopedias y cualquier otro tipo de libro que los Departamentos consideren que sólo deben ser consultados en la Sala de lecturas. Podrán ser prestados dos ejemplares simultáneamente a cada lector por un periodo de 15 días naturales prorrogables en otro periodo de igual duración. Los lectores se hacen responsables del ejemplar prestado, de forma que, en caso de pérdida o deterioro, deberá reemplazarlo por otro igual.

Usuarios de la Biblioteca

Se considerarán posibles usuarios de la biblioteca:

- Los alumnos y alumnas matriculados en el instituto.
- El personal docente adscrito al mismo.
- El personal no docente del Centro.
- Todos los Padres, Madres y Tutores legales.
- Todo vecino de Burguillos con interés en la lectura.

Derechos de los usuarios/as:

- Recibir libros en préstamo.
- Consultar en biblioteca todos los libros de su fondo.
- Estudiar en sus instalaciones sin ser molestado.

- Participar en todas aquellas actividades que desde la Biblioteca escolar se pongan en práctica.
- Recibir asesoramiento por parte de los responsables de la Biblioteca sobre las lecturas más apropiadas para su edad o para el trabajo a realizar.

Deberes de los usuarios/as:

- Mantener la biblioteca en orden y silencio. Deberán seguirse las normas relativas a la limpieza que el instituto tiene.
- Conservar en buen estado los libros en préstamo o consulta. El usuario o usuaria que deteriorase o perdiese un libro, deberá devolver el importe en metálico del mismo o entregar otro similar.
- Devolver los textos prestados dentro de la fecha fijada por el personal de la biblioteca. De no hacerse así, se le enviará una carta indicándole la necesidad de hacerlo para no incurrir en falta grave, según el reglamento del centro.
- Atender las indicaciones del personal encargado de la biblioteca en cada momento.

Personal responsable de la biblioteca escolar

La Dirección del Centro designará como responsable de la biblioteca escolar preferentemente a un profesor/a con destino en el mismo perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar tres horas semanales no lectivas dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la biblioteca. En el Centro, las horas de dedicación a la biblioteca escolar se imputarán al horario de obligada permanencia en el centro del profesor o profesora responsable de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES. El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará para un curso académico.

Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.

La persona responsable de la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, así como la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.
- c) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de lectura, y uso pedagógico de la biblioteca.
- d) Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca escolar.

Funciones específicas:

- Será responsable de la biblioteca, el profesor o profesora que en cada momento esté de "guardia de la biblioteca". Y sus obligaciones serán:
 - Mantener el orden en la sala de lectura.
 - Dar en préstamo o en consulta los títulos solicitados, indicando claramente la fecha de devolución. A tal efecto existirá un sistema de fichas de préstamo que indique todos los datos necesarios, (nombre del solicitante, dirección, curso, título

- del libro y autor o autora, fecha de entrega y de devolución, etc.) y un carné de usuario o usuaria de la biblioteca.
- Atender las dudas que en cada momento surjan acerca de los libros que pueden ser prestados o no.
 - Colaborar fichando los libros que en cada momento se incorporen al fondo de la biblioteca.
 - Resolver las dudas que surjan acerca del funcionamiento y de la informatización de la biblioteca.
 - Expurgo, catalogación y registro de los fondos. Actualmente están catalogados y registrados todos los fondos, por lo que continuará esta actividad con los ejemplares de nueva adquisición.
 - Llevar la gestión y control del sistema de préstamos. Dichos préstamos podrán ser realizados por otros profesores o alumnos colaboradores, pero el Coordinador será responsable de los mismos.
 - Establecer una serie de actividades orientadas a la formación de usuarios de la Biblioteca.
 - Fijar de acuerdo con el profesorado una política de adquisición de fondos y lograr la centralización de los fondos existentes.
 - Implicar al resto de la comunidad educativa en alguna de las iniciativas que promueva la Biblioteca, Feria del Libro, Día del Libro, Feria del Libro Usado, etc...
 - Servir de nexo entre todos los profesores y profesoras que tengan “guardia de biblioteca” y entre éstos y los cargos directivos.
 - Redactar los informes que en cada momento se necesiten acerca del funcionamiento o necesidades de la biblioteca.
 - Cualquier otra labor que el claustro considere que deba realizar, relacionada con el tema.
 - Administrar el presupuesto asignado por el Consejo Escolar a la Biblioteca.
 - Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca, y de forma especial por el cumplimiento de las funciones del profesor o profesora de guardia de biblioteca.
 - Participar de las decisiones que en el seno de los órganos colegiados y de dirección del Centro afecten al funcionamiento y organización de la biblioteca.
 - Solicitar a diferentes entidades públicas o privadas ejemplares de títulos por ellos editados.
 - Proponer una partida dentro del presupuesto anual del centro para la compra de ejemplares nuevos, con el fin de ir aumentando el fondo de la biblioteca.
 - Sellar y registrar los títulos nuevos de que se dote a la biblioteca.

Equipo de apoyo.

1. Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor/a responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo.
2. El equipo de apoyo estará constituido, en su caso, por profesorado del centro perteneciente a los cuerpos de la función pública docente, que serán designados por la Dirección, a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.
3. El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca escolar en la organización y dinamización de la misma, en las tareas de :
 - a) apoyar a la persona responsable de la biblioteca escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - b) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - c) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Horario.

En este curso escolar por la insuficiencia de espacio la biblioteca está siendo usada como aula de docencia.

4.4. INVENTARIO DEL CENTRO.

El inventario general del centro será elaborado y custodiado por el Secretario o Secretaria, y se realizará con la colaboración de los distintos Jefes de Departamento Didáctico y los coordinadores de planes y proyectos.

Consideramos necesario reseñar aquí algunas normas de utilización del material de uso común.

Reprografía: Se seguirá la reglamentación del uso de las fotocopiadoras:

- No se podrán hacer fotocopias particulares.
- Los profesores y profesoras podrán disponer de las fotocopias que consideren necesarias para el desempeño de sus funciones dentro del límite impuesto por las necesidades económicas y el respeto medioambiental.
- Si en algún caso, un profesor o profesora considera oportuno dar algún tema o ejercicio por fotocopias, se les pedirá *colaboración económica* a los representantes legales o a los alumnos y alumnas o bien encargados a alguna papelería de la localidad, a efecto de ser comprados en dicho establecimiento.
- Las fotocopiadoras deben ser manejadas exclusivamente por las ordenanzas. Por ello están situadas en conserjería.

Teléfonos: Hay en conserjería y en la sala del profesorado teléfonos para uso del centro. Dicho teléfono podrá ser utilizado por los profesores y profesoras para organizar tareas docentes o tutoriales. Se evitará el uso para fines particulares.

Material audiovisual: Se está logrando dotar todas las aulas de pizarras digitales o de cañón y pantalla. El responsable de dicho material en cada aula es el profesor que en cada momento lo está usando.

Material fungible: Este material estará custodiado en conserjería y en secretaría.

4.5. DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS (CASO DE QUE LA DOCENCIA SE DESARROLLE DE MANERA NO PRESENCIAL)

Referencias normativas:

- Oficio: Dotación tecnológica a centros educativos
- Instrucción de 31 de julio, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de Transformación Digital Educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021.
- Mientras dure la situación actual, en la que mantenemos un modelo semipresencial a partir de 3º de ESO, es imprescindible asegurar el acceso a recursos TIC de nuestro alumnado. El centro cuenta con ordenadores portátiles que pueden ser asignados al alumnado en calidad de préstamo,. Esta situación y el número

limitado de dispositivos con los que contamos nos obliga a establecer unos criterios para su distribución entre el alumnado.

El objetivo principal debe ser minimizar la “brecha digital”, entendiendo como tal la diferencia existente entre alumnado que tiene acceso y utiliza las TIC como parte de su rutina diaria (saben utilizarlas, obtienen rentabilidad de ellas y tiene acceso a las mismas), y los que no.

Esta situación debe ser evaluada por los equipos educativos y reflejada en la reunión de los equipos docentes de mitad del primer trimestre.

A. CON CARÁCTER GENERAL

- Podrán ser utilizados en la práctica docente diaria para favorecer nuevas propuestas metodológicas.
- En caso de suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y alumnado. Para esta asignación se tendrá presente lo dispuesto en el apartado octavo de la Instrucción de 6 de julio;

“De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- *El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.*
- *Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.*
- *Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos”*
- El préstamo implica la firma del compromiso digital por parte del receptor, quedando vinculado este documento a la ficha del dispositivo en Séneca.
- Se seguirán las instrucciones establecidas en Oficio: Dotación tecnológica a centros educativos a la hora de realizar la asignación de estos equipos.
- Con objeto de reducir la brecha digital se podrá entregar material al alumnado (con carácter prioritario) en riesgo de exclusión digital y al profesorado que lo necesite siempre que exista disponibilidad, con el objeto de garantizar la conectividad que posibilite la continuidad del proceso educativo online.
- Tendrá preferencia el profesorado y alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza semipresencial, y dentro de ellos, 2º de Bachillerato, 4º de ESO, 3º de ESO, 1º Bachillerato y 1º ciclos formativos por este orden.
- Los portátiles se entregarán completamente instaladas, con Android y Guadalinux Edu, respectivamente, y los programas y aplicaciones necesarios para un desarrollo adecuado de la formación a distancia. Se podrán instalar otras aplicaciones y programas, pero **en ningún caso se permitirá alterar los sistemas operativos de origen.**

- Al finalizar las circunstancias especiales que determinan el préstamo o al finalizar el curso, los equipos se devolverán en las mismas condiciones en las que se entregaron, es decir, **en perfecto estado, funcionando correctamente y con su embalaje original.**
- El equipo de TDE realizará un seguimiento del correcto uso de este material.

B. ALUMNADO

Criterios para la asignación de material TIC:

- Dar prioridad a las materias asociadas a exámenes final de etapa: PevAU y a alumnado en cursos a final de etapa: 4ºESO, 2ºBachillerato y 2ºFPIGM.
- Tener en cuenta la brecha digital y las condiciones de vida en el hogar del alumnado, así como su situación emocional.
 - Según criterios de RENTA
 - Asesoramiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
 - Documentación presentada en el centro.
 - Según la disponibilidad de COBERTURA Y ANCHO DE BANDA
 - Sin cobertura (móvil y/o fija)
 - Ancho de banda limitado
 - Ancho de banda disponible.
 - Según la disponibilidad de DISPOSITIVOS
 - Sin teléfono.
 - Con teléfono, pero sin dispositivo smart.
 - Con teléfono como único dispositivo smart.
 - Ordenador o tablet.
 - Situaciones de incomunicación
- Al identificar las necesidades derivadas se priorizará:
 - Alumnado con brecha de acceso: No tener acceso a conexión y dispositivos electrónicos.
 - Alumnado con con brecha de uso: Tiempo de uso y calidad de los medios tecnológicos
 - Alumnado con brecha escolar: Disponibilidad de recursos y adecuación de plataformas online de apoyo a la enseñanza.
- Especial atención al alumnado con NEAE
- A igualdad de condiciones se tendrá en cuenta el número de hermanos escolarizados en el centro, en la idea de que los recursos prestados lleguen a la mayor cantidad de alumnado posible.

C. PROFESORADO

- Criterios para la asignación de material TIC:
 - Preferentemente y con carácter general se asignan recursos instalados en el centro, siempre que el profesorado pueda desarrollar sus tareas en nuestras instalaciones.
 - Únicamente en situaciones excepcionales y debidamente justificadas se antepondrá la asignación de recursos al profesorado mientras exista necesidad de ellos entre el alumnado.

- Tendrá preferencia el profesorado y alumnado que se encuentre en la modalidad de enseñanza semipresencial, y dentro de ellos, 2º de Bachillerato, 2º cursos de ciclos formativos, 4º de ESO, 1º Bachillerato y 1º ciclos formativos por este orden.
- Si fuese necesario, a la hora de priorizar los préstamos en cuanto a profesorado se refiere, se tendrá en cuenta su situación en el centro: ser definitivo, provisional o temporal (interino, apoyo COVID o sustituto).

COCINA:

Son actividades fundamentales para nuestro curso, y en la que se vertebran y unen todos los módulos que se trabajan, las siguientes actividades: Apertura de Cafetería. Jueves y viernes, el alumnado hace prácticas reales de un servicio de cafetería, que se ofrece al profesorado del centro. Es una manera práctica y real de hacer actividades de Atención al Cliente, de preparación de alimentos y bebidas, de montaje de materiales, de Técnicas de Servicio, preparación de platos a la vista del cliente... En la cocina el alumnado de Cocina utilizará, todas las instalaciones del centro destinadas , tanto la central situada en el sótano como las cocina de FP Básica para su finalidad para atender a los supuesta prueba practicas de aprendizajes con cliente los más reales posibles. El alumnado trabaja por equipos, que van cambiando tanto de componentes, como de funciones, procurando la rotación por todos los puestos. Es una actividad muy motivadora para el alumnado, que se esfuerza por mejorar cada día y por asimilar los conocimientos teóricos que le son necesarios para adquirir las destrezas prácticas. Servicio de comedor. Igualmente, de forma puntual, el alumnado asiste al comedor, con otro tipo de productos culinarios, con un servicio más esmerado, servicio de vino, utilización de vajilla y cristalería específica... De la misma manera, haré uso de todos los recursos que pueda ofrecer el entorno (establecimientos de restauración, mataderos industriales, mercados, bibliotecas, centros de profesores, asociaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, etc.). En cuanto a la posibilidad de una enseñanza que precise de un entorno virtual, utilizaremos la plataforma Classroom.

5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA.

El servicio de guardia del profesorado.

1.- La organización del servicio de guardia del profesorado viene regulada por el *artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria*. No obstante, para llevar a cabo las funciones estipuladas en la normativa indicada, el profesorado de guardia seguirá el siguiente procedimiento:

- Personarse en la sala de guardia al comienzo de la guardia para comprobar la situación con el resto de los profesores de guardia. Comprobar que no ha faltado ningún profesor/a. No sólo se debe limitar a comprobarlo en el parte de faltas, sino verificar que las clases están debidamente atendidas.
- Recorrer todas las aulas al inicio de la hora de guardia para comprobar si hay ausencias o incidencias. Periódicamente (cada 15 minutos) debe dar una vuelta por los pasillos y patios, y en el caso de encontrar a algún alumno/a fuera de clase sin motivo, debe acompañarlo a su aula, dando conocimiento de ello al profesor. Dirigirse al aula de reflexión y si no hay alumnado hacer vigilancia del pasillo de la planta1.
- Atender a los alumnos que estén sin profesor. En caso de que no hubiera profesores para atender a todos los grupos libres, se saldrá al patio con los alumnos procurando que mantengan un orden apropiado en todo momento. Todas estas incidencias deberán reflejarse en el parte de guardia diario de la sala de profesores.
 - Comunicarse con las familias del alumnado en casos de necesidad.
 - Autorizar las entradas y salidas extemporáneas del alumnado previa firma en el libro de registro.
 - Durante las guardias se recordará al alumnado, cuando proceda, que la guardia es un tiempo de trabajo que se debe aprovechar. Se deberá respetar el ambiente de trabajo. En cualquier caso, tiene preferencia sobre otras opciones de trabajo la tarea que el profesor ausente haya indicado.

LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA

Asistencia del alumnado.

1.- Los profesores tienen la obligación de tomar notas de las faltas de asistencia a clase y dejarlo reflejado en el programa de gestión informática "Séneca". Dado el funcionamiento de avisos del sistema PASEN es conveniente realizarlo en la misma jornada en que se produzca la ausencia.

De igual modo, deberán reflejarse los retrasos en el sistema de incorporación a clase.

El tutor es el responsable de justificar o no las faltas de asistencia. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase las que no sean excusadas de forma escrita en papel o Pasen, por los representantes legales del alumno/a o aquellas que aun siendo excusadas no requieran una presencia obligada del alumno en el asunto motivo de la ausencia tales como compras, visitas familiares, etc...

Dichas faltas se justificarán ante tutor el mismo día en que se produzca la incorporación, y si esto no fuese posible, se realizará en un plazo máximo de tres días mediante el correspondiente impreso firmado por el padre, madre o tutor del alumno/a o comunicación Pasen. Este justificante podrá venir acompañado de cualquier documento emitido por un médico o por el organismo que motive de la ausencia. El profesor tutor archivará el documento justificativo de la ausencia y será el encargado de aceptar la dicha justificación y hacerlo constar en Séneca. En el boletín informativo de las evaluaciones se informará a los padres/madres del total de faltas de asistencia a clase de sus hijos/as.

3.- Se activará el protocolo de absentismo una vez se cumplan las ausencias/ horas establecidas según la normativa vigente.

4.- En el caso de alumnado de Bachillerato, el/a alumno/a que falte al centro el día de la realización de un examen deberá traer justificante médico para poder realizar dicho examen el día de su incorporación. Si el alumno/a no presenta un documento oficial que justifique su ausencia el profesorado no está obligado a realizarle el examen.

5.- El alumnado de Bachillerato podrá acudir al centro a las 8.00 de la mañana para realizar un examen o dedicar 15 minutos de la media hora de recreo a este cometido, siempre previo aviso a algún miembro del equipo directivo, del profesor/a responsable.

El alumnado de Bachillerato podrá acudir al centro por las tardes para realizar un examen, siempre previo aviso a algún miembro del equipo directivo, del profesor/a responsable.

Accesos y salidas del centro.

Los alumnos y alumnas de nuestro Instituto deben respetar con exactitud las normas de entradas y salidas.

- 2- El inicio de las clases se produce a las 8:15 h. de la mañana.
 - 3- A los diez minutos del segundo toque de sirena (8:25 h.) se cerrarán las puertas de acceso al centro, no permitiéndose la entrada a ningún alumno/a.
 - 4- Mientras dure el proceso de entrada o salida, no se permitirá la permanencia de ningún padre/madre/tutor/tutora en el interior del Instituto, por lo que las entrevistas con el profesorado se realizarán en el horario de atención a padres y madres que el Centro tiene establecido.
 - 5- Entradas y salidas extemporáneas: la incorporación y la salida de los alumnos y alumnas fuera del horario regular requerirá la autorización expresa del profesor de guardia o, en su ausencia, de un miembro del Equipo Directivo.
 - 6- Será necesaria **la presencia física de una persona o familiar adulto del alumno/a autorizado para la salida extemporánea.**

Se permitirá la salida de un alumno/a si trae autorización/justificación de los tutores legales. Excepcionalmente, si el alumno/a no dispone de autorización escrita por parte de los tutores legales, tras conversación telefónica de estos con algún miembro del equipo directivo y SIEMPRE con el visto bueno de dirección o jefatura de estudios.
 - 7- Para la entrada de un alumno/a extemporánea, este se podrá incorporar al centro con la autorización/justificación de los tutores legales por escrito. Si el alumno/a llega sin esta autorización deberá venir acompañado obligatoriamente de un adulto responsable. Si no es así se llevará al aula de reflexión y el profesor de guardia llamará a la familia y la Jefatura de Estudios sancionará en la medida que corresponda.
 - 8- Deberá firmar en el libro de registro de entradas y salidas fuera de la hora prevista para inicio y fin de la jornada.
 - 9- Familiares y personas autorizadas para incorporar o retirar alumnos/as: Las personas autorizadas para dejar o retirar al alumno/a fuera del horario regular serán:
 - Los que figuren como tutores legales en el programa de gestión Séneca, y previa presentación del DNI a efectos de acreditación.
 - Los adultos autorizados en Ipasen y previa presentación del DNI a efectos de acreditación.
- 5.-La conserje del centro será la encargada de velar el estricto cumplimiento de tal resolución, exigiendo la documentación necesaria, asegurándose de la identidad de los

tutores y confrontando tal identidad con los datos actualizados de la ficha de autorización cumplimentada por cada padre/madre.

6.-Cualquier situación extraordinaria en relación a las personas autorizadas a dejar y recoger a los/las alumnos/as que pudiera presentarse deberá ser notificada al centro a la mayor brevedad.

7.-En el caso de que uno de los tutores legales se encontrase en situación judicial de guardia legal no compartida y el otro tutor/a deseara que esta sólo recayera en él/ella, deberá notificarlo por escrito en el registro y aportar la documentación judicial necesaria que acredite tal derecho.

Control y vigilancia en horas en la jornada escolar.

· Durante las horas de clase, los alumnos no deberán permanecer en el patio. · Entre clase y clase los alumnos deberán esperar a su profesor en su aula correspondiente, sin perturbar el funcionamiento del Centro:

-Recoger: Tras el 1er timbre, el alumnado no sale del aula a no ser que tengan que dirigirse a otra. El alumnado no debe permanecer en el pasillo, sólo circular para dirigirse a otra clase.

-Intercambio. Tras el 2º timbre, el alumnado debe tener preparado el material de la asignatura correspondiente.

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras lo esté el Centro. Todos velaremos para que en éstos se mantengan unas buenas condiciones de limpieza e higiene.
- La salida al servicio estará prohibida a primera y cuarta hora, y en los 30 minutos últimos de la sexta hora, salvo excepciones totalmente justificadas.
- En la medida de lo posible, el alumnado usará los aseos durante el recreo. El uso de los mismos durante el horario de clases debe estar autorizado por el profesor y se procurará su uso sólo en casos de verdadera necesidad y en el horario permitido.
- Los alumnos/as bajarán de uno en uno al servicio, estando totalmente prohibido bajar en pareja o grupo.
- Se deberá hacer el uso estrictamente necesario de los mismos, es decir, no deberán usarse como lugar de reunión para tertulias, juegos, etc.

Control y vigilancia de los recreos.

- 1.- El recreo es un tiempo de descanso, juego y convivencia, y mientras dura, los alumnos/as deben jugar o pasear respetando a los demás. Por tanto, quedan prohibidos los juegos violentos y peligrosos.
 - 2.- Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en el aula salvo los que estén acompañados por algún/a profesor/a. Cualquier problema que surja a la hora del recreo debe ser consultado con uno de los profesores de guardia.
 - 3.- Cuando el normal desarrollo del recreo sea perturbado por comportamientos inadecuados de los alumnos/as, éstos/as, al objeto de que la corrección sea eficaz, podrán ser privados del uso del espacio de recreo durante los días que considere la Jefatura de Estudios o el órgano competente, siempre y cuando la conducta sea contraria a las normas de convivencia.
- El alumnado de bachillerato podrá salir en el recreo, siempre y cuando lleve consigo un carné que emitirá secretaría, previa autorización de las familias, a excepción de los alumnos/as que ostenten la mayoría de edad.
 - Para las salidas y entradas del centro tendrán las mismas normas que los alumnos/as de secundaria.

TIEMPO DE RECREO:

Los profesores y/o profesoras de guardia deberán cerciorarse de que las aulas y los pasillos quedan vacíos al comienzo de cada **recreo**.

5. Los alumnos **mayores de edad** pueden salir del edificio durante el tiempo de recreo. Recibirán en secretaría, su **tarjeta de salida** que deberán llevar en todo momento durante el recreo.
6. Los **menores de edad**, puestos al día de la norma desde el primer día de clase por sus tutores, se quedarán dentro del recinto del centro.

Basándose en sus horarios personales, establecidos por la Jefatura de Estudios, bajo supervisión de Dirección del centro, los profesores de *guardia de recreo* tienen asignados un puesto de guardia. En el curso 2022/2023 serán entre 9 y 10 puestos de vigilancia.

Basándose en sus horarios personales, establecidos por la Dirección del centro, los miembros del Equipo directivo de *guardia de recreo* se turnan cada día para que haya por lo menos siempre dos miembros del equipo directivo de guardia en cada recreo, un de guardia de despacho para atender las incidencias graves y otro de guardia en el patio que desempeñará las siguientes funciones:

- 1) *barrido* por el pasillo de arriba,
- 2) *barrido* por el pasillo de abajo,
- 3) *supervisión* de cada puesto de guardia cubierto o no y *organización* en caso de ausencia de algún profesor de guardia,
- 4) *vigilancia* en el patio de recreo.

6. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTOS.

La Orden de 27 de abril de 2005, publicada en BOJA (número92) de 13 de mayo regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto debe entenderse como una cesión o préstamo del centro al alumnado. Como tal, el alumnado y la familia adquieren el compromiso de buen uso, conservación, custodia y entrega de los libros al finalizar el curso. Es importante que todos los libros estén debidamente forrados. El diseño del programa de seguimiento de los libros de texto de este Centro pretende poner el énfasis en el objetivo de este programa, que no es otro que educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material colectivo, no una propiedad sino un préstamo del centro a las familias, siendo un importante apoyo económico para ellos.

En este sentido se diseña una ficha individual por alumno/a donde quedan reflejados los libros de texto que va a ir utilizando en cada uno de los cursos de la etapa de enseñanza secundaria obligatoria desde 1º de ESO hasta 4º de ESO.

En dicha ficha queda recogidos los códigos que los libros llevan en el anverso de la portada y que serán asignados al alumno/a. También queda registrado su estado de conservación según los siguientes indicadores:

- **Mes de Septiembre**

Para la preparación de los libros de texto en septiembre, asignación de códigos nuevos. Se utilizará las dependencias del centro que se estimen oportuno, dado el volumen de libros que se manejan

Con la colaboración de todos los departamentos se procederá al montaje de lotes de libros por curso y alumno/a, atendiendo a las materias troncales y a las optativas quedando los lotes preparados para la entrega a las familias. Cada lote llevara una nota indicando nombre completo del alumno al que corresponde dicho lote, así como todos los libros con su código correspondiente. Estos datos pasarán a la ficha individual del alumno/a. Para este proceso se convoca al profesorado de forma escalonada por departamentos.

Para realizar la entrega de los libros de texto al alumnado se emite comunicado, por I Pasen, página web del centro y las redes sociales, a los tutores legales con la finalidad de recoger los libros de sus hijos/as.

Hecha la entrega a los tutores legales deberán dar constancia, con su firma, de dicha entrega en la hoja de registro de libros de texto de su hijo/a. Atendiendo a la petición de los familiares se registrarán todas aquellas deficiencias detectadas con el objetivo de no ser motivo de pago, por deterioro, al llegar el momento de su entrega.

En esta convocatoria se recuerda a las familias la necesidad de realizar forrado de libros velando por su buena conservación. Igualmente, se les recuerda que al ser un préstamo los libros deberán ser devueltos, en el mismo estado al finalizar el curso, indicándoles que la pérdida o deterioro durante el curso, o la no presentación del libro en junio implicará el abono o reposición del libro por parte de las familias. A tal objeto se publica en tablón de anuncios del centro el coste de los libros de texto del presente curso.

Una vez asignado libros a todo el alumnado del Centro se procede en la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto a la valoración de los libros que quedan en depósito.

Si se aprecian libros muy deteriorados se procede a darlos de baja. Se activan los mecanismos para su retirada y reciclaje. Si fuese posible se destinarán a obtener ingresos por recursos propios procediendo a la venta como papel.

Este procedimiento se activa una vez se ha pedido permiso al Consejo Escolar para proceder a la retirada de libros en mal estado.

Si su estado fuese aceptable quedarán en depósito en las dependencias de la administración del centro ordenados por niveles.

Estos podrían ser entregados al alumnado en caso de necesidad para realizar recuperación de materias pendientes. Esta entrega también quedará registrada en ficha individual del alumno/a.

Durante el curso escolar el tutor será el encargado de ir haciendo seguimiento a los libros de texto y deberá comunicar cualquier incidencia referida a uso y conservación a Secretaria del Centro, con el fin de tomar las medidas oportunas.

- Mes de Junio

Llegado junio se convoca por niveles y cursos a los alumnos/as para la entrega de los libros.

Desde la Secretaria del centro se enviará notificación a las familias vía I Pasen con el procedimiento a seguir para la devolución de libros: preparación de todos los libros en bolsas, indicando el nombre, apellidos y curso. Se constata que los entregados corresponden con los códigos recogidos que aparecen en su ficha individual, comprobando que no se aprecia desgaste por mal uso, valorando su estado de entrega. Cuando las circunstancias lo requieran se procederá a comunicará con las familias para informarles de las circunstancias de pérdida o deterioro. En este caso se les convocará para efectuar el pago de los mismos.

A la hora de convocar al alumnado para recepción de los libros finalizado el curso, se pedirá que no devuelvan los libros que le sean necesarios para las pruebas extraordinarias de septiembre.

En este momento del proceso el tutor/a se encargará de reflejar en la ficha del alumno/a la entrega de libros, constatando que los códigos se corresponden con los que aparecen en la ficha y el estado de conservación de ellos.

Los tutores facilitarán a la Secretaria del centro las fichas individuales de registro de libro correctamente cumplimentadas, así como listado de alumnado de su tutoría que no haya entregado algún libro o lo necesitara para la prueba extraordinaria de septiembre.

-A partir de mes de septiembre

Finalizada la prueba extraordinaria de septiembre, se recepcionarán el resto de libros pendientes de entrega y quedarán registrados en la ficha individual. Igualmente, caso de no efectuarse la entrega y presentarlos deteriorados se comunicará a las familias debiendo abonar el importe.

Con la colaboración de los departamentos y profesorado asignado para tal fin por la secretaría del centro, se procederá a clasificarlos, revisar que tengan código y proceder a utilizarlos para montar los lotes de libros del siguiente curso escolar.

Con la colaboración de los departamentos y profesorado asignado para tal fin por la secretaría del centro, se procederá a la revisión y clasificación de las fichas individualizadas de los alumno/as.

Se procederá a comunicar a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos de la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o mal intencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

-Cheque-libro

En el caso de que algún nivel esté sujeto a renovación de libros de texto se procederá a informar a las familias de la posibilidad de descargarse los cheques libros en el punto de recogida. Si hubiese dificultad para ello, la Secretaria del centro realizará gestiones oportunas para facilitarlos a las familias

En este comunicado se les pide a las familias que efectúen el forrado de libros, informándoles de las medidas que se aplicaran caso de deterioro o extravío. Asimismo, serán avisados de la fecha posible en la que deberán acudir al centro para efectuar el pago de pegatinas con el código correspondiente en cada libro y su registro en la ficha individual del alumno/a. Dicha hoja de registro debe ser firmada por el tutor legal.

7. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a **criterios de plena objetividad** y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

ESO:

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

BACHILLERATO:

El profesorado llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del Bachillerato y las competencias clave, a través de diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación de las diferentes materias y a las características específicas del alumnado.

FORMACIÓN PROFESIONAL:

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

PROCEDIMIENTO:

A. CONSULTAS Y ACLARACIONES EN ENTREVISTAS PERSONALES.

El Instituto tiene fijado de 9:00 a 14:00 horas como horario de **atención al alumnado y a sus familias** para todas las consultas referentes a las calificaciones finales, en los dos días siguientes a la entrega de los boletines de notas de la Evaluación Ordinaria (o en su defecto, la publicación de las actas de la Evaluación Ordinaria) o de la Evaluación Extraordinaria. Dicho horario garantiza la plena asistencia del profesorado del Centro y es prioritaria ante cualquier otra actividad del profesorado.

Junto a este horario de consultas, se publicará en el tablón de anuncios del Instituto, el plazo concreto en que podrá solicitarse por escrito la revisión de dichas calificaciones. Se podrá reclamar la calificación final o decisión de promoción o titulación por escrito en el plazo de dos días desde la comunicación.

B. REVISIONES POR ESCRITO.

La Jefatura de Estudios trasladará, en el caso de reclamaciones de calificaciones, a los Jefes o Jefas de Departamento correspondientes, y, en el caso de las reclamaciones contra las decisiones de promoción o titulación a los correspondientes profesores o profesoras que ostenten la tutoría.

1- REVISIÓN de calificación final.

1/ El Jefe o Jefa de departamento reunirá en el primer día hábil siguiente al día en que finalice el período de solicitud de revisión a todos los profesores y profesoras del mismo, quienes comprobarán

a- la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente **programación didáctica**.

b- la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el Proyecto educativo.

c- la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la materia.

Todos los profesores y profesoras asistentes deberán firmar el Acta de la reunión del departamento, en la que deben figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la reclamación presentada, haciendo constar en la misma la comprobación efectuada del cumplimiento de los apartados a-, b- y c- anteriormente citados.

2/ El Jefe o Jefa de Departamento hará entrega de la documentación elaborada, junto las pruebas escritas realizadas por el alumno o alumna y una copia de la Programación de la materia reclamada, a la Jefatura de Estudios. El Jefe del Departamento emitirá un informe motivado y razonado modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cuál es la calificación) y trasladará el informe al Jefe de Estudios.

3/ El Jefe de Estudios informará al tutor mediante copia del mismo para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

4/ El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Departamento.

2- REVISIÓN contra la decisión de promoción.

1/ El profesor o profesora que ostente la tutoría reunirá al Equipo Docente, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación. Levantará Acta en la que deben figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la petición de revisión presentada, haciendo constar de forma motivada y razonada en la misma que:

a- El Equipo Docente, antes de tomar la decisión correspondiente, ha tenido en cuenta las opiniones manifestadas al respecto por la familia del alumno o alumna.

b- El alumno o alumna reclamante, a criterio de los profesores y profesoras del Equipo Educativo, HA ALCANZADO o NO HA ALCANZADO los objetivos establecidos para el curso o etapa, concretando, en su caso, los objetivos no alcanzados por el alumno o alumna.

c-La decisión finalmente adoptada por el equipo docente ha sido tomada por CONSENSO o por VOTACIÓN, indicando, en su caso, el número de votos a favor y en contra de dicha decisión.

Todos los profesores y profesoras asistentes deberán firmar el acta de la reunión del Equipo docente, acta en la que deberán figurar las oportunas deliberaciones y decisiones adoptadas sobre la reclamación presentada, haciendo constar en la misma los aspectos que aparecen en los apartados a-, b- y c- anteriormente citados.

El profesor o profesora que ostente la tutoría hará entrega de la documentación elaborada y firmada por el Equipo Educativo a la Jefatura de Estudios.

2/ El Jefe de Estudios trasladará a la familia la decisión razonada del Equipo Docente.

3.- Finalización del proceso de revisión por escrito:

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito a la parte reclamante la decisión finalmente adoptada con indicación de los razonamientos en los que se haya basado dicha decisión. La Jefatura de Estudios requerirá de la parte reclamante el oportuno RECIBÍ firmado en el que se indique la fecha y el nombre de la persona firmante. Esta documentación deberá llevar un pie de recurso en el que se indique que contra la decisión finalmente adoptada se podrá realizar reclamación escrita ante la Dirección del Centro, en el plazo de DOS días hábiles desde la recepción de la misma.

C. RECLAMACIONES.

Las recibe la Dirección del Centro, dándole inmediato registro de entrada. En el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial.

D. RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, a la vista de la documentación remitida por el Centro, emitirá un informe al Delegado o Delegada Provincial, quien adoptará la resolución pertinente, que pone fin a la vía administrativa.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El **Plan de Autoprotección** del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los responsables de las actividades educativas públicas, 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, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

*Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia

El Plan de Autoprotección queda integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Nuestro Plan de Autoprotección ha sido revisado y actualizado completamente por una empresa especializada en ello **y se encuentra imprimido y disponible en Secretaría del centro.**

OBJETIVOS:

El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- a) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- c) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- d) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- e) Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- f) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

CAPÍTULOS:

Se compone de los siguientes capítulos:

1	IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO
2	DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO
3	IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
4	MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES
6	PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
7	INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR
8	IMPLANTACIÓN
9	MANTENIMIENTO

9. USO DE TELEFONÍA MÓVIL Y APARATOS ELECTRÓNICOS

- 1.- En el interior del centro el alumnado deberá tener desactivado el móvil, así como cualquier tipo de aparato electrónico.

- 2.- El uso indebido de telefonía móvil y de aparatos electrónicos por parte del alumnado llevará implícito el siguiente proceder:
 - El alumno será amonestado por escrito con el correspondiente parte de disciplina y se tratará disciplinariamente según marca el Decreto 327/2010 de 13 de julio.
 - Siempre que se produzca el hecho, le será retenido el objeto motivo de la conducta y se le devolverá al finalizar la jornada por la conserjería del centro.

Uso de telefonía móvil con fines didácticos

1. Autorización: A principios de curso a través de la herramienta de Séneca “Autorizaciones para Actividades”, las familias autorizan a sus

hijos/as a traer un dispositivo (tablet o smartphone) para realizar actividades pedagógicas.

2. Información a las familias sobre el uso concreto a través de mensajería Séneca. Cada profesor/a indicará a través de comunicaciones Séneca a los padres el día y la hora en la que hará uso del dispositivo, así como el objetivo de la actividad a tratar.

3. Protocolo de uso en aula: 1. Dispositivo apagado al inicio. El alumno encenderá el dispositivo cuando el docente lo comunique, siempre dentro del Aula. 2. Monitorización. El docente es el responsable de velar por el uso didáctico del dispositivo. 3. Apagar dispositivo al finalizar la actividad.

4. La actividad no excederá el periodo previsto.

5. El/la profesor/a responsable de la actividad se asegurará de que esta se realice siempre de forma controlada y en su presencia (no podrán trabajar los alumnos en dependencias diferentes a las que en ese momento ocupe el/la profesor/a).

6. Cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de la actividad debe ser puesta en conocimiento de la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible. Si la Jefatura de estudios considera que la/s incidencia/s ocurridas en el desarrollo de la actividad son contrarias a las normas de convivencia del centro o contravienen el procedimiento para el uso de móviles en actividades de clase, se podrá revocar la autorización. 68

ROF aprobado por el Claustro y Consejo Escolar en el mes de noviembre de 2022