

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN

1.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

Definición

Ámbito de aplicación

Principios

2.- MARCO LEGAL

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

Participación de los padres y las madres.

Participación del alumnado.

Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

Participación del profesorado.

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Órganos colegiados de gobierno.

- El Consejo Escolar

- El Claustro de Profesores

Órganos de coordinación docente.

- Departamento de Orientación

- Departamento de Evaluación y Formación.

Órganos unipersonales

5.- PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN.

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

Uso de los espacios y aulas.

Programa de gratuidad de libros de texto. Normas de utilización y conservación.

7.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

Guardias. Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Atención del alumnado expulsado

Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad de un alumno durante el horario escolar.

Protocolo de actuación en caso de conflicto grave o colectivo del alumnado.

Protocolo para la salida del alumnado dentro de la jornada escolar.

Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.(plan de convivencia)
La asistencia a clases. Tratamiento de las faltas injustificadas.
Actividades complementarias y extraescolares.
Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos. Uso seguro de internet .
Uso del ascensor
Sobre permisos y licencias del profesorado.
Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5. del d.327/2010.
Normas organizativas y funcionales para el alumnado mayor de edad y/o matriculado en la ESPA
Desarrollo de las sesiones de evaluación.
Protocolo para la solicitud de aclaraciones y revisiones de las calificaciones o decisiones de promoción o titulación del alumnado.

8.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. (ANEXO)

1.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

Definición.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F) es el documento que establece la estructura organizativa de la Comunidad Educativa dentro del marco jurídico vigente.

El ROF pretende recoger las normas organizativas y funcionales que facilitan 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.

Ámbito de aplicación.

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 circular que recoja un resumen de lo más importante del mismo.

De igual modo, el ROF estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro, Jefatura de Estudios, Biblioteca, Sala de Profesores y en la página web del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.

Principios.

El presente ROF debe ser un instrumento para conseguir los Objetivos de nuestro Proyecto educativo propiciar la realización de las actuaciones previstas en el mismo y la mejora de la convivencia.

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

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Educativa.

- Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto Educativo de Centro.

- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

- Prevenir y evitar el absentismo escolar.

- Introducir en nuestro Centro una Cultura que facilite el tratamiento eficaz de los conflictos escolares, con el objeto de que éstos no se traduzcan en un deterioro del clima escolar.

- 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.

El R.O.F. debe ser el instrumento que facilite la consecución del Proyecto Educativo de Centro.

2.- MARCO LEGAL.

Este documento estará siempre sometido a la normativa vigente en cada momento. Por tanto, debe entenderse como un proyecto abierto a modificaciones impuestas por la legislación, así como por las circunstancias cambiantes en las que se desarrolla la actividad educativa.

Contempla los siguientes aspectos.

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

La participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar encuentra su cauce en la composición del Consejo Escolar.

Estos sectores son los siguientes: Profesorado, Alumnado, Representantes legales del alumnado, Personal de Administración y Servicios y Administraciones Locales.

J) Participación de los padres.

Se orientará a conseguir una mayor implicación de los mismos en la tarea educativa colaborando en la creación de hábitos de estudio entre el alumnado y aprovechar la experiencia profesional que poseen y su conocimiento del mundo laboral para conseguir una orientación profesional adecuada y ajustada a los intereses y aptitudes del alumnado. Así mismo, se procurará que las familias conozcan sus derechos y asuman sus deberes.

Las familias disponen de los siguientes cauces de participación:

1. Delegado del grupo: Cada grupo elegirá entre los padres y madres un Delegado de clase que los representará. La elección se llevará a cabo en la primera reunión conjunta que el Tutor mantenga con los padres y madres de su grupo. (Sus funciones aparecen en el Plan de Convivencia)

2. Asociaciones de madres y padres del alumnado: Podrán participar asociándose según la normativa al respecto. Las funciones generales de estas asociaciones son:

- Asistir a los padres/madres en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- Promover la participación de los padres y madres en la gestión del instituto.

3. Consejo Escolar.

4. Relación padres-tutores: Al ejercer el derecho y deber de todo padre/madre o representante legal de conocer la marcha de su hijo en el centro serán de aplicación las siguientes normas:

- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del centro.

- Anunciar la visita, con la suficiente antelación (al menos cuarenta y ocho horas) para que sea recabada la máxima información pertinente.

- Seguir el cauce reglamentario: empezar por el Tutor y seguir en orden por el Equipo Educativo, el Equipo Directivo y el Servicio de Inspección o Delegación de Educación.

- Excepcionalmente, si en algún momento los padres-tutores legales de un alumno quieren entrevistarse con un profesor del Equipo Docente que atiende a su hijo para tratar algún tema que afecte a la evolución académica, comportamiento, etc., de su hijo en la materia impartida por éste, lo solicitará al Tutor del Grupo que valorará y en su caso gestionará la entrevista.

J Participación del alumnado. (Ver también Plan de Convivencia)

La participación del alumnado tiene como objetivo contribuir a la adquisición y difusión entre ellos de hábitos de comportamiento democráticos, favorecer su interiorización y servir de marco para el ejercicio de los mismos. Así como, favorecer el ejercicio de sus derechos y promover la realización de sus deberes, que aparecen recogidos en la legislación vigente.

Los cauces de participación del alumnado son:

1. Delegados de grupo/clase. El alumnado de cada clase elegirá durante el primer mes del curso escolar un Delegado de clase, así como un Subdelegado. El Tutor se encargará de ayudar al grupo a realizar la elección y dejará constancia por escrito en acta de las decisiones adoptadas. Tras ello, informará a la Jefatura de Estudios.

Funciones del Delegado de grupo/clase:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participar en sus deliberaciones y recabar la opinión del alumnado de su grupo acerca de los temas tratados para, de esta manera, hacerles partícipes de las decisiones que se puedan tomar.
- Transmitir a sus compañeros todas las informaciones que le sean proporcionadas en calidad de representante de su grupo.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el Tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo (custodia del parte de aula, tramitar partes de limpieza, etc.).
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Tutor en las sesiones previas a la evaluación siendo portavoz de las propuestas y observaciones manifestadas por el alumnado de su grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Custodiar el parte de aula durante la jornada, proporcionándoselo al profesorado para que controle la asistencia si fuera necesario, y anote las incidencias que se produzcan durante la clase
- Intervenir en coordinación con el tutor o tutora del grupo en la fijación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes.

Los delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, que se llevarán a cabo en un plazo de quince días.

El cese se producirá también:

- por traslado o baja del interesado.
- por apertura de un expediente a cargo de la Dirección del centro, previa audiencia del interesado (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo).
- a petición propia, aceptada por la Jefatura de Estudios.
- por incumplimiento reiterado de sus funciones, a petición del equipo educativo dirigida al Tutor del grupo.

En los casos anteriores, el Subdelegado o el alumno que hubiere obtenido mayor número de votos en las elecciones ocupará automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

Las reclamaciones que puedan producirse contra el desarrollo de las sesiones para la designación de los representantes del alumnado serán elevadas a la Jefatura de Estudios, que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas

2. Asambleas de grupo.

- Estará formada por todos los alumnos pertenecientes al mismo grupo y será presidida por el delegado. Se reunirá para que éste informe de los acuerdos tomados en la Junta de Delegados, así como para formular las propuestas, o por cualquier otra circunstancia relevante que así lo aconseje.
- Dichas reuniones deben celebrarse, en condiciones normales, durante la hora de tutoría o durante el recreo (en este último caso, tienen que solicitar autorización para permanecer en el aula a jefatura de estudios que nombrará un profesor responsable). Siempre que sean adoptados acuerdos en dichas sesiones, el Delegado o el Subdelegado levantará actas de las mismas, una copia de las cuales será entregada al Tutor y/o a la Jefatura de Estudios.

3. Juntas de Delegados del alumnado.

La Junta de Delegados del alumnado estará integrada por todos los Delegados de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. Dicha junta se constituirá al comienzo de cada curso escolar una vez elegidos los delegados y subdelegados de clase. En la sesión de constitución se elegirá un Delegado y un Subdelegado que los represente.

- Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar. No obstante los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen la obligación de informar a la Junta de los acuerdos y decisiones que se tomen en dicho órgano de gobierno, para su difusión y cumplimiento.

- La Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que los alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la comunidad escolar siguiendo para su utilización el protocolo que se establece en el Plan de Convivencia.

- Para facilitar el deber de información de los representantes del Consejo Escolar, las reuniones de la Junta que se celebren con ese cometido serán convocadas por los representantes del Consejo Escolar, con conocimiento de la dirección del centro, mediante citación personal entregada a primera hora de la mañana y se realizarán fuera del horario de clases.

- Las demás reuniones deberán ser convocadas por la Presidencia de la Junta, bien por iniciativa propia, bien a petición de la Dirección del Centro o a petición de, al menos, un tercio de los miembros de la Junta. Para la convocatoria y realización de estas se seguirá el protocolo establecido en el Plan de Convivencia

- En todo caso, la Dirección del centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, indicándose el orden del día así como sus decisiones posteriores.

- La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión extraordinaria, estará siempre justificada por el Tutor correspondiente.

Funciones de la Junta de Delegados:

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada clase o curso.

- Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- Realizar propuestas, colaborar y organizar el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

4. Delegado de Centro, que será elegido de entre los componentes de la Junta de Delegados, ostentará el cargo de Presidente de la Junta y ejercerá las siguientes funciones:

- Presentar a la dirección del centro la solicitud de reunión en tiempo y forma., así como las decisiones y actuaciones que se deriven de dichas reuniones.
- Trasladar a la junta las informaciones que le sean facilitadas en calidad de representante del alumnado del centro.
- Proporcionar al alumnado cualquier información que solicite acerca de sus derechos y deberes
- Elevar a la Dirección del centro las propuestas del alumnado que puedan mejorar el funcionamiento del centro.

5. Asociaciones de estudiantes: el alumnado podrá asociarse según la normativa existente. Entre las finalidades de estas asociaciones se encontrarán:

- 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.
- Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

6. Consejo Escolar del Centro.

7. Consejos escolares municipales y provinciales, así como el Consejo Escolar de Andalucía.

Ñ Participación del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) está formado por el personal funcionario o laboral que, estando vinculado con carácter permanente al centro, realiza funciones distintas de las docentes. Nuestro centro, a tenor de la legislación y acuerdos sindicales vigentes, dispone de la siguiente asignación de P.A.S.: 2 administrativos, 4 ordenanzas y 5 limpiadoras.

Los cauces de participación del P.A.S. son:

1. Consejo Escolar: El P.A.S. 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 273/2010 de 13 de Julio.

Normas generales.

Los derechos y obligaciones del P.A.S. están regulados por la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA de 25 de noviembre), del título IV del Decreto 273/2010 del 13 de Julio, para el personal funcionario y por el VI Convenio Colectivo vigente 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 el jefe natural de ellos, como lo es de todo el personal adscrito al instituto.

El P.A.S. 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 273/2010 de 13 de Julio.

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

El Secretario, con el visto bueno del Director, a principios de curso, concretará los horarios y las funciones para el P.A.S..

Funciones de los Administrativos/as.

- Atender al público en horario de ventanilla para la tramitación de documentos.
- Efectuar los registros de entrada y salida de documentos.
- Custodiar los sellos del centro
- Organizar y cuidar el archivo del centro, sin ser responsable directo de su custodia.
- Elaborar los documentos oficiales propios del funcionamiento del centro (certificaciones, actas, boletines, etc.), para lo que hará uso de los medios informáticos necesarios.
- Transcribir cuantos datos y documentos requiera la gestión del centro.
- Atender la salida y entrada de documentos a través del fax.
- Gestión del correo electrónico.
- Gestión de incidencias generales.
- Cualquier otra función que, estando dentro de sus competencias, le sea indicada por algún miembro del Equipo Directivo.

Funciones de los Ordenanzas.

- 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.
- f) Recoger y entregar la correspondencia oficial del centro.
- g) Realizar determinadas gestiones fuera del centro que le sean encomendadas por el Equipo Directivo.
- h) Controlar la entrada y salida de personas y vehículos en el centro:
 - Atendiendo adecuadamente a las personas que vayan a realizar gestiones en el mismo.
 - 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.
 - Impidiendo la presencia de vehículos fuera del lugar reservado a aparcamiento.
 - Impidiendo la presencia de animales como perros, gatos, etc.
 - Impidiendo que los alumnos 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 controlar las mismas a través de un registro que periódicamente pasará al Secretario.
- 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 aquél que necesiten y no pudieron llevarse al comienzo de la clase.
- l) Comunicar al Secretario cuantas anomalías y desperfectos se produzcan en el centro.
- m) Comunicar al Secretario las necesidades materiales que les afecten.
- 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, así como controlar el nivel de combustible del mismo.

p) Controlar la presencia de alumnos en los pasillos fuera del horario autorizado y, si es necesario, desalojarlos.

q) Gestionar los avisos y colaborar con el profesorado de guardia para atender a los distintos miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familiares) en los siguientes casos:

- Avisará a los alumnos que solicite la jefatura de estudios o cualquier miembro de la directiva

- Salida de alumnos durante la jornada por motivos justificados. Avisará al alumno y lo comunicará al profesorado de guardia para que recoja la firma del familiar o persona correctamente autorizada.

- Expulsados de clase. Sellará el parte de expulsión e indicará al alumno/a donde tiene que ir.

- Enfermos o accidentados. Informará al profesorado de guardia.

- El profesorado en clase solicita la presencia de algún profesor de guardia o miembro del equipo directivo. Mandará al alumno a clase y avisará a quien corresponda.

- Alumnado que llega tarde. Informará al profesorado de guardia que decidirá si es conveniente que el alumno se incorpore a clase o en caso contrario atenderá al alumno.

- Salida del alumnado por ausencia del profesorado. Recogerá la lista de autorizados en Dirección, nombrará a los alumnos autorizados que podrán salir y comunicará las incidencias al profesorado de guardia.

En los casos en que el profesorado de guardia esté ocupado, se lo comunicarán al directivo que corresponda para que se haga cargo de la situación.

r) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este R.O.F., quedando autorizados por la Dirección del centro para recordar a los alumnos 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.

J Participación del profesorado.

La participación del profesorado tendrá como finalidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes según establece la legislación vigente. Para ello, participará en los órganos de coordinación docente que se establezcan, en el Consejo Escolar y en el Claustro de Profesores según determina la normativa

1. Claustro de profesores.

- Los profesores y profesoras deberán acudir a los claustros, previamente convocados según la normativa mediante las vías y herramientas TIC como medio de comunicación oficial (sms, mail, plataformas etc).

- En el desarrollo del Claustro se establecerá un turno de palabra, para que pueda quedar constancia en acta de las diversas intervenciones.

- Las decisiones serán acordadas por mayoría de los presentes, siempre que no vayan contra de ley.

2. Consejo Escolar: La participación del profesorado en el Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente (Decreto 327/2010 de 13 Julio y Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre).

3. Equipo Docente

- El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

- El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y al menos una vez entre cada dos evaluaciones.

4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Directora que será su Presidente, la Jefe de Estudios, Los coordinadores de las Áreas de Competencia, los Jefes del Departamento de Orientación y de Formación Evaluación e Innovación Educativa y el Vicedirector. Actuará como secretario la Jefa o Jefe de Departamento que designe la Directora.

5. Departamentos.

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

Carácter y composición de los Departamentos didácticos:

- A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

- Cuando se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director o la Directora, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

- A fin de facilitar el trabajo de coordinación de los miembros de un mismo departamento, se reservará una hora del horario regular del profesorado para celebrar una reunión semanal de todos sus miembros. Esta reunión será presidida por el Jefe del Departamento, que levantará acta de cada una de las sesiones en el libro de actas del Departamento.

El libro de actas del departamento será supervisado por Jefatura de Estudios y custodiado por el Secretario.

6. Tutorías

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor o profesora tutor o tutora que será designado por la Directora, oído el Claustro del Profesorado, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

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

- 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 y, de no ser posible, al profesorado con mayor expectativa de estabilidad.

- Se procurará que la tutoría recaiga preferentemente en el profesorado que imparta un área, materia o módulo común a todo el grupo.

- No podrá ostentar la tutoría de un grupo el profesorado que no le imparta docencia a todos los alumnos del mismo.

Normas del profesorado.

Para desarrollar adecuadamente su función docente el profesorado atenderá a las siguientes normas:

- Acudir puntualmente a la clase que le corresponda en su horario. Es también muy importante respetar el horario de salida de clase.

- Tanto al inicio como al final de la clase debe comprobar que todo está en orden en el aula. Si no es así o si encuentra el aula abierta lo comunicará para que se tomen las medidas oportunas. Al terminar la clase, la desalojará y cerrará con llave.

- Pasar lista anotando en Seneca las ausencias del alumnado y en el Parte de aula las incidencias dignas de reseñar.

- Durante toda la hora es responsable del alumnado, por lo que no debe dejar salir alumnos antes de la finalización de la clase, si por algún motivo tiene que dejar salir a algún alumno, anotará la incidencia en el parte de aula.

- No cambiar el horario de clase ni salir del centro con los alumnos sin autorización de la Dirección o de la Jefatura de Estudios.

- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- Realizar la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado, apoyándolos en el proceso educativo en colaboración con las familias.

- Orientar educativa y profesionalmente al alumnado en colaboración con el Departamento de Orientación.

- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- Colaborar y asistir a las actividades que afecten a la vida académica del instituto.

- Impartir las enseñanzas de su área mostrando a los alumnos los objetivos y sistema de evaluación de acuerdo con la programación de su Departamento. Asimismo, debe enseñar los trabajos y ejercicios corregidos y explicar al alumnado y familia los criterios utilizados en su valoración, si ellos lo piden.

- Colaborar con el resto de los miembros del Equipo Educativo y con los demás órganos colectivos, unipersonales y de coordinación didáctica para conseguir aumentar el rendimiento del alumnado del instituto en todos los niveles.

- Cumplir los acuerdos del Claustro.

- Cuando un profesor o profesora no pueda asistir a una actividad académica deberá comunicarlo por escrito a la Jefatura de Estudios con antelación, si le es posible, o a la mayor brevedad, para que se adopten las medidas oportunas.

- No hacer uso de teléfonos móviles durante las clases.

- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina académica.

- Conocer, cumplir, dar a conocer y hacer cumplir este R.O.F..

- Correo electrónico: atender a las citaciones, horarios e indicaciones que se comuniquen a través de este medio. Especialmente por el correo Séneca

- Entrevistarse con la familia del alumnado si el tutor se lo propone.

- Cualquier otro de acuerdo al artículo 9 del Decreto 327/2010 de 13 de julio.

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

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, cuyas funciones y composición están reguladas por la legislación vigente.

Los órganos de coordinación docente, cuyas funciones y composición quedan igualmente recogidos en la legislación, son los siguientes:

Departamento de Orientación.
Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.
Departamentos de Coordinación Didáctica.
Áreas de competencias.
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
Equipos docentes.
Tutoría.

Los órganos unipersonales son los miembros del equipo directivo:

Director
Vicedirector
Jefes de Estudios
Secretario

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Es por tanto garante de la transparencia y rigor en las decisiones tomadas por los distintos órganos del Centro

Constitución del Consejo Escolar

Conforme al tamaño y naturaleza de este centro, y de acuerdo con la normativa vigente, el Consejo Escolar del mismo está constituido por:

1. El Director, que será su Presidente.
2. El Jefe de Estudios.
3. Ocho profesores.
4. Cinco padres o madres de los alumnos, 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 Osuna.
8. El Secretario, que actuará, a su vez, como Secretario del Consejo Escolar con voz y sin voto.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá las competencias conferidas de acuerdo al Decreto 327/2010 de 13 de Julio con las modificaciones establecidas en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE)

- a) Evaluar el Plan de Centro junto con los documentos a los que se refiere el capítulo II del título V del Decreto 327/2010, formular propuestas al equipo directivo sobre el mismo, valorar su desarrollo y aplicación.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que establezca la normativa. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley y en las disposiciones que la desarrollen.

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

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1.- Las reuniones del Consejo Escolar en este centro se celebrarán los lunes a partir de las 19:00 h . Se podrá convocar consejo escolar extraordinario con otro horario si lo requiere, y el consejo escolar ordinario en los casos en que previamente se haya acordado por mayoría absoluta.

2.- El Consejo Escolar será convocado por orden de la Presidencia, bien por propia iniciativa, bien a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

1.- El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia en la que estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos y dos alumnos elegidos por cada uno de sus sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Uno de los profesores de la Comisión de Convivencia será el coordinador del Plan de Convivencia, cargo que ejercerá el responsable del plan "Escuela espacio de paz". 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.

La Comisión de Convivencia elaborará un calendario de reuniones para arbitrar medidas que mejoren la convivencia e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de dichas medidas y su eficacia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia.

2.- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre o madre y un alumno, 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.

3.- Se nombrará una comisión de para la autoevaluación formada por representantes de todos los sectores de la comunidad educativa, así mismo se nombrará un profesor responsable de Coeducación.

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

4.- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

5.- El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la

selección o el cese del Director.

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.

Para todo lo no recogido en este documento que pudiera tener relación con el Consejo Escolar y/o sus comisiones, será de aplicación lo referente a ello según el Decreto 327/2010 de 13 de Julio.

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

Composición del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario o Secretaria en el Claustro el Secretario o Secretaria del Centro.

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 .
- 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 Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo con las modificaciones de la LOMCE y demás normativas 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 a que se refiere el art. 28 del ROC.
- 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.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En nuestro Centro, como norma general se convocarán los lunes a partir de las 16:30 horas. Este horario se podrá modificar para la convocatoria de claustros extraordinarios y el claustro de final de curso. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

En el calendario de reuniones de coordinación docente se incluye una propuesta de los Claustros y Consejos escolares que está previsto se realizarán en el curso.

Órganos de Coordinación Docente

Departamento de Orientación

Composición del Departamento de Orientación.

El Departamento de orientación de este Centro está compuesto por el Orientador u Orientadora, por los maestros o maestras especialistas en Educación Especial, el profesorado, si lo hubiera, de atención a la diversidad y, en su caso, los educadores o educadoras sociales y otros trabajadores no docentes con competencias en la materia que pudiera tener el centro.

Por otro lado, se adscribirá al Departamento de orientación el profesorado que tenga asignado impartir los ámbitos socio-lingüístico y científico-tecnológico de los PMAR.

Funciones del orientador u orientadora.

El orientador u orientadora desarrollará, al menos, las siguientes funciones:

- a) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se determine de acuerdo con el equipo directivo del centro.
- b) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- c) Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al profesorado, facilitándoles los recursos didácticos u educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado en grupo o de forma individual, y de acuerdo al citado plan.
- g) Asesorar a las familias o representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Funciones del Departamento de Orientación.

El Departamento de orientación asumirá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del Plan de Convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y 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 conflictos.
- b) Contribuir al desarrollo del plan de orientación y de acción tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- c) Colaborar con los Departamentos didácticos, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.
- d) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa, prevista en la normativa vigente.
- e) Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular de Centro.
- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento.
- g) Con la finalidad de facilitar el paso de los alumnos y alumnas de la educación Primaria a la Educación secundaria Obligatoria, los departamentos de Orientación, en colaboración con los Equipos de Orientación educativa de la zona, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias entre los Centros de ambas etapas. La coordinación de estos programas la llevará a cabo la persona titular de la Jefatura de estudios, con el asesoramiento del Orientador o la Orientadora y la participación activa del profesorado que ostente la tutoría de los grupos de 1º de ESO.
- h) Diagnosticar al alumnado con altas capacidades y asesorar al profesorado para un tratamiento adecuado de dicho alumnado.
- i) Asesorar en la selección de alumnos y alumnas para los programas de PCPI.
- j) El Departamento de Orientación planificará y propondrá anualmente al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro un conjunto mínimo de actuaciones, teniendo en cuenta las acciones propuestas por el Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, tendentes a la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia.
- k) Cualquier otra que le pueda corresponder de acuerdo al Decreto 327/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Competencias del Jefe del Departamento de orientación

Son competencias del Jefe o la Jefa del Departamento de orientación:

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de orientación y acción tutorial.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe o la Jefa de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- 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) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- f) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- i) Colaborar con el Secretario o Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- j) El Jefe o Jefa del Departamento de Orientación asesorará, en el diseño de los elementos del Proyecto de Centro, en especial en el Proyecto Curricular, en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- k) Realizar la evaluación psicopedagógica respecto a las Adaptaciones curriculares.
- l) Participar en la comisión de selección del alumnado que cursará el programa de diversificación curricular.
- m) Colaborar con los tutores y tutoras en la coordinación del equipo Educativo, sobre todo en lo que afecta al alumnado que sigue el Programa de diversificación Curricular.
- n) Desarrollar la tutoría específica del programa de Diversificación Curricular.

2. Departamento de Evaluación y Formación.

Funciones del Departamento de Formación Evaluación e Innovación Educativa

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

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

Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento, elegida por la dirección del centro
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, preferentemente serán las personas que ejerzan la coordinación de las mismas o si no es así la persona que éstas designen.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

3. Departamentos de Coordinación Didáctica

Carácter y composición de los Departamentos didácticos

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Cuando en el Centro se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, la Directora, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.

Competencias de los Departamentos didácticos

Son 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 tal como se establece en el PLC.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar con la realización de las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en ESO a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007 de 10 de Diciembre) en caso de que el Instituto sea seleccionado para ello.
- f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes de evaluación positiva
- h) Resolver, en primera instancia, las revisiones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado o su tutor legal formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- i) 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.
- j) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza – aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- k) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- l) En el departamento 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 generales del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- m) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- n) 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

Son competencias de los Jefes y Jefas de los Departamentos didácticos:

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual de Centro y de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el Departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Educación Secundaria Postobligatoria pendientes de evaluación positiva, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
- k) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
- l) Colaborar con el Secretario o Secretaria en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento, entregando al final de cada curso académico un inventario actualizado del material del Departamento.

4.Áreas de competencia

Carácter y composición de las áreas de competencia

Los departamentos de coordinación didáctica, se agruparán en cuatro áreas de competencia:

Área social-lingüística compuesta por los departamentos: Departamentos: Lengua y Literatura españolas, Inglés, Francés, Latín y Griego, Geografía e Historia y Filosofía.

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

Área Científico-Tecnológica formada por los Departamentos: Matemáticas, Tecnología, Física y Química y Biología y Geología.

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

Área artística, compuesta por los Departamentos: Educación Plástica, Música y Educación Física.

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

Área de Formación Profesional, Formada por el Departamento de Administración de Empresas.

Su principal cometido será el de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

Competencias de las coordinaciones de área

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 competencia 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.

5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Composición.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Directora, que será su Presidenta, la Jefa de Estudios, los Coordinadores de las Áreas de Competencia, las personas titulares de los departamentos de orientación y formación, el Vicedirector. Ejercerá las funciones de secretario el jefe de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de los aspectos pedagógicos del Proyecto Educativo, asesorando al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d) 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 le son asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias clave, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular.
- f) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- g) Velar Por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá en el horario de permanencia no lectivo de sus componentes con la periodicidad que requiera su trabajo. Además celebrará al menos una sesión antes del comienzo de las clases y otra al finalizar éstas.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares

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

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

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el jefe del mismo:

- los coordinadores de los siguientes planes y programas; Escuela espacio de Paz, Forma Joven, Coeducación, Convivencia Escolar, Plan de igualdad, Programa de Centro bilingüe-Inglés
- el responsable de la "Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar" I
- los profesores que de forma voluntaria se quieran integrar en cada una de las actividades concretas que organice.

El jefe del DACE será nombrado por la Directora por un período de dos años de entre los profesores con destino definitivo en el instituto. Actuará bajo la dependencia directa de la Vicedirección y en estrecha colaboración con el equipo directivo y las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica.

Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Este Departamento desarrollará las siguientes funciones::

- a) Elaborar el programa anual del DACE en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- b) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y el AMPA.
- c) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- d) Colaboración con los distintos Departamentos en la organización de sus respectivas actividades. Para ello, y bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro, este Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares ha elaborado una hoja informativa que recoge las normas básicas que deben seguirse en la organización de las diferentes actividades. Esta información estará a disposición de todo el claustro en el tablón de la Sala de profesores.

Así procuraremos una mayor homogeneidad y coordinación en el proceso de preparación de las diferentes actividades.

Entre esas pautas generales de organización destacaría, la necesidad de que cada profesor encargado de la actividad elabore y entregue a los alumnos, además del modelo de autorización paterna necesaria para participar en la actividad, un informe previo que especifique el contenido de esa actividad.

De toda esta tarea administrativa debe quedar constancia escrita en la ficha-resumen que de cada actividad, una vez realizada ésta, debe completar y entregar al Dpto. de Extraescolares el profesor organizador de la actividad.

Asimismo, a cada Departamento, a través de los diferentes Jefes, se le hace entrega a principio de curso de un resumen de las aspectos más destacados que deben tenerse en cuenta para organizar actividades, especialmente los viajes y salidas fuera de la localidad y que requieran financiación económica.

e) Coordinación de diferentes Departamentos en aquellas actividades en que pudieran coincidir o que tuvieran algún punto en común con el objetivo de ahorrar esfuerzos y convertirlas en actividades interdisciplinares.

f) Organización de aquellas actividades que por su interés e importancia sean merecedoras de atención y no hayan sido recogidas en las programaciones de los Departamentos.

Para llevarlas a cabo solicitaremos, si es preciso, la colaboración de los Departamentos a que pudieran corresponder de forma natural dichas actividades.

g) Informar a los Departamentos sobre todos aquellos actos, campañas, programas, acontecimientos culturales, concursos... de los que vaya llegando información al Centro, con el objeto de que se conozcan, difundan y, si se estima interesante, se integren como actividades complementarias o extraescolares. El propio Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares podrá tomar la iniciativa en ofrecimientos culturales o actividades interesantes para el Centro.

h) Informar al alumnado y a la comunidad educativa en general sobre certámenes, concursos, convocatorias, actividades... que, aunque no vayan a ser desarrollados en el Plan Anual de Centro, revistan cierto interés y se pueda participar en ellos con independencia del Centro.

Normas de las actividades extraescolares y complementarias.

Se puede decir que será el propio personal docente el que mayoritariamente asuma la responsabilidad de dirigir las distintas actividades complementarias y extraescolares. Se contará asimismo con personal perteneciente a distintas entidades legalmente constituidas (por ejemplo, los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Osuna, personal del Distrito Sanitario, Museos, etc.).

Los recursos económicos destinados a financiar las distintas actividades extraescolares y complementarias procederán sobre todo de las cantidades porcentuales que se asignan con cargo a los Gastos de funcionamiento del Centro así como de las aportaciones realizadas por los usuarios (alumnos). Excepcionalmente se podrá contar en su caso con cantidades específicas asignadas por la Junta de Andalucía con cargo a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, así como cantidades donadas por Entes públicos o privados (Ayuntamiento, fundaciones, entidades bancarias, etc.).

7. Equipos Docentes.

El Equipo Docente estará constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su Tutor.

El Equipo Docente se reunirá según el calendario elaborado por la Jefatura de Estudios para las reuniones de coordinación docente. La reunión tratará como mínimo de los temas propuestos por la Jefatura de Estudios. El Tutor será, el encargado de levantar acta de estas reuniones utilizando para ello el modelo homologado. Además el equipo docente se podrá reunir siempre que sea necesario, a propuesta del Tutor del grupo y previa información a la Jefatura de Estudios. En este caso el Tutor será el responsable del orden del día de la reunión.

Funciones del Equipo Docente.

Las funciones del Equipo Educativo serán:

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

Coordinación del Equipo Docente.

- a) Cada curso escolar, la Jefatura de Estudios revisará en el Plan de Centro la planificación de las reuniones de todos y cada uno de los equipos educativos.
- 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.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno y las decisiones que se tomen al respecto: adaptación curricular o derivación al Departamento de Orientación entre otras.
- La valoración de las relaciones sociales en el grupo.
- 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

g) Los Delegados del grupo podrán participar en las sesiones de evaluación, a través del documento que elaborarán tras la preevaluación realizada a instancias del tutor y coordinación del mismo.

El Tutor es el encargado de coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente de su grupo. Por tanto, será el encargado de coordinar las materias pendientes, asesorando a los alumnos y padres, así como de introducir las calificaciones de dichas materias en el programa Séneca y supervisar el desarrollo de las mismas en las sesiones de evaluación junto con el Equipo Educativo.

Mantendrá una relación permanente con los padres y resolverá en primera instancia los incidentes que puedan presentarse por parte de los alumnos o del profesorado. Si la gravedad del caso lo requiriera, el Tutor lo comunicará a la Jefatura de Estudios (en el R.O.F. y en el Decreto de Deberes y Derechos se especifican las normas de convivencia y las medidas de corrección).

La comunicación entre los profesores del Equipo Educativo y el Tutor se realizará a través del parte de aula, tablón y archivo de la sala de profesores y las propias reuniones de coordinación.

Hasta que se produzca la elección de Delegado, el Tutor deberá nombrar, desde el primer día de curso, un alumno que haga las veces de este.

Las faltas de clase deben ser justificadas en el plazo de una semana al profesor correspondiente, con un impreso que se recoge en Conserjería junto con el D.N.I. (o fotocopia) del padre, madre o tutor legal (se puede adjuntar la documentación justificativa oportuna); la justificación se muestra primeramente a los distintos profesores y, luego, se entrega al Tutor, que guardará el justificante. En ningún caso se aceptará sólo la justificación oral por parte de los padres y/o alumnos.

La revisión de faltas se hará mensualmente. El registro de incidencias se realiza en el parte de grupo que el delegado custodia y entrega en Conserjería y que el Tutor recoge semanalmente. En el caso de las optativas, el tutor de acuerdo con el Equipo Educativo, establecerá el mecanismo para que todas las incidencias queden registradas semanalmente.

El Tutor debe enviar mensualmente a los padres la carta con el resumen de faltas o comunicarlo a través de correo electrónico o la plataforma Pasen, tanto justificadas como injustificadas, junto con los retrasos.

Las faltas injustificadas, así como los retrasos, son conductas contrarias a las normas de convivencia y las correcciones pertinentes serán tratadas por el Tutor junto con la Jefatura de estudios.

El Tutor consensuará con sus tutorandos en las horas de tutoría, las normas específicas de aula, que serán transmitidas al resto del equipo docente para que las conozcan y se ajusten a ellas. Los alumnos de aquellos grupos que lo desean realizarán murales donde colocar estas normas para que todos atiendan a su cumplimiento.

Desde Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación se darán directrices sobre las ámbitos que deben regular estas normas.

Los profesores y profesoras que ejerzan la tutoría tendrán además las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y 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.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- 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 acuerdo con la normativa que resulte de la 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 los 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.
- 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.
- o) Cualquiera otra que se le pueda encomendar desde la dirección del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor o tutora de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, 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, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- 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.
- 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.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

Actuaciones del tutor o tutora.

- El primer día de clase, el profesor o profesora que ejerza la tutoría se encargará de la recepción del alumnado de su Tutoría, tras comprobar el listado de alumnos y alumnas de su grupo, les facilitará el Horario de clases del curso, 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.). Para organizar la recepción del alumnado, se celebrará previamente una reunión de los Tutores con Jefatura de Estudios.
- Informará a los alumnos y alumnas afectados de las asignaturas pendientes y del procedimiento de recuperación de dichas asignaturas
- En la fecha que se indique al respecto, organizará la elección del Delegado/a y Subdelegado/a de su grupo.
- Antes de la finalización del mes de Noviembre, en el día y hora señalados por la Jefatura de Estudios y con la coordinación de ésta y el departamento de orientación, celebrará una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Docente.
- Informará de manera especial sobre los Criterios de Promoción y Titulación establecidos en el Centro.

- Mantendrá contactos periódicos con los Padres de cada uno de los alumnos de su Tutoría y, atenderá a los que deseen conocer con detalle la marcha de sus hijos durante el curso.
- Después de cada evaluación, citará a los padres de los alumnos que tubieran 3 o más materias suspensas para transmitirles la información del Equipo Docente y tratar medidas para mejorar los resultados.
- El profesorado que ostente las tutorías de grupos de ESO 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:
 - a) Una hora a actividades con el grupo que se incluirá en el horario lectivo.
 - b) Una hora a la atención personalizada del alumnado y de su familia (lectiva).
 - c) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado. (la tarde de los lunes, a partir de las 16:30 horas).
 - d) Una hora a las tareas administrativas propias de la tutoría.

Para los tutores de grupos mas conflictivos se intentará incluir en su horario una hora más para realizar diferentes tareas de tutoría (llabmadas a los padres, resolución de conflictos, gestion del absentismo...).

- Los tutores de los grupos de enseñanzas post-obligatoria (bachillerato y ciclos formativos) dedicarán tres horas de su horario de permanencia a las tareas relacionadas con sus respectivas tutorías.
 - a) Una hora dedicada a las entrevistas con las familias del alumnado. (la tarde de los lunes, a partir de las 16:30 horas).
 - b) Una hora a las tareas administrativas.
 - c) Una hora de atención al alumnado.

- 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 al profesorado de su grupo una Hoja de Recogida de Datos del Alumno o Alumna en la que el Equipo Docente informarán del progreso del alumno o alumna en los distintos aspectos de su aprendizaje (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Dicha hoja será custodiada por el Tutor o Tutora hasta que finalice el curso, y en ella anotará la fecha de la reunión habida con el padre/madre o representante legal del alumno o alumna.

- 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.

- Dentro de las tareas administrativas a realizar durante el curso están:
 - a) Enviar al menos mensualmente, las Faltas de Asistencias y Retrasos, tanto justificados como injuatificados, de los alumnos y alumnas , a sus padres, madres o representantes legales, en caso de que éstos no puedan acceder a la plataforma PASEN , anotando en el registro de secretaría las cartas enviadas.
 - b) Registrar y tramitar las incidencias notificadas por los profesores en el Parte de Grupo , que será entregado diariamente por el Delegado o Delegada del grupo en Conserjería, donde el profesor o profesora que ostente la tutoría lo recogerá cuando estime oportuno (al menos semanalmente) y posteriormente lo custodiará durante el curso.
 - c) Levantar acta de las reuniones habidas del 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.
 - d) Cumplimentar del Boletín de Notas del alumno o alumna y gestionar el envío o ,en su caso, la entrega a las familias que no puedan acceder a la plataforma PASEN.
 - e) Cumplimentar debidamente el Informe Individualizado de Evaluación del alumnado de la E.S.O. Dicho Informe será cumplimentado durante o con posterioridad a la Sesión Final de Evaluación.
 - f) Elaborar los informes pertinentes relativos a los diferentes aspectos que puedan surgir durante el curso (informe de aperecibimiento de corrección, etc.).
 - g) Elaborar la Programación y Memoria Final de Tutoría siguiendo las indicaciones del departamento de Orientación y la Programación de la Acción Tutorial.
 - h) 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 Orientación y 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 incluida en el horario lectivo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos y materiales.
3. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo que realizará en la hora de su horario de permanencia o regular que ha de dedicar a esta labor.
4. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.
5. La distribución temporal de las actividades a realizar en la segunda hora de su horario regular lectivo dedicado a la tutoría, 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 pedagógico 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 Orientación y 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.
6. Cada tutor y tutora de los grupos de enseñanzas post-obligatorias programará:
7. Los objetivos de la acción tutorial para su grupo.
8. Las actividades a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, recursos humanos y materiales.
9. La planificación de entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citados, bien a instancias del Tutor, o por solicitud de la familia.
10. La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado del grupo.
11. La planificación de cualesquiera otras tareas que le hayan sido encomendadas por la legislación vigente en función de las etapas y enseñanzas que curse el alumnado del grupo del que se ostenta la tutoría.

i) 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. Además, coordinará, organizará y presidirá 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. Habrá tres sesiones de evaluación

.El Tutor celebrará con su grupo de alumnos, sesiones de preevaluación previas a aquéllas, en las que se estudiarán las causas de los resultados y se plantearán y acordarán propuestas para que sean tratadas en el desarrollo de la Sesión de Evaluación propiamente dicha.

Antes de la Sesión de Evaluación, el Tutor introducirá en la actillas de evaluación de Séneca, las calificaciones que los profesores encargados del seguimiento del alumnado con asignaturas pendientes, le proporcionarán. Del mismo modo, serán los propios profesores o profesoras de la asignatura quienes introduzcan en el ordenador, al menos dos días antes de la Sesión de Evaluación, las calificaciones del alumnado, siendo el profesor que ostente la tutoría quien obtenga, de los datos introducidos, información para llevar a la Sesión de Evaluación así como el Boletín de Calificaciones que enviará o, en su caso, entregará a los padres o alumnos debidamente autorizados, en los casos en que éstos no puedan acceder a la plataforma PASEN.

j) Mantendrá contacto periódico con los Jefes y Jefas de Departamento y con la Jefatura de Estudios y se mantendrá informado en todo momento del proceso de recuperación de los alumnos y alumnas con asignaturas pendientes.

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

l) Al acabar el curso el titular de la Tutoría de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria se habrá entrevistado, al menos, una vez con todo el alumnado y sus familias.

m) Finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, la persona que ostenta la tutoría se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o más materias. En estas reuniones les informará de las medidas que el equipo educativo tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias para tal efecto.

n) Los tutores y tutoras podrán proponer a los padres y madres la suscripción del compromiso pedagógico, especialmente indicado para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la enseñanza obligatoria y podrá suscribirse en cualquier momento del curso escolar. 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 educativo que atiende a éstos.

ñ) Cada tutor o tutora incluirá en el expediente de sus alumnos y alumnas los datos psicopedagógicos obtenidos durante el curso. Estos datos incluirán:

- Copia de los informes de evaluación individualizados.
- 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.
- 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.

o) Los tutores y tutoras trasladarán al alumnado de su grupo, por escrito, las normas de convivencia aplicables en el Centro y en el aula, de acuerdo con lo que se recoja en el Plan de Convivencia

p) Los tutores y tutoras se reunirán individualmente con los padres y madres del alumnado que haya sido objeto de medida disciplinaria por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, con la finalidad de analizar su evolución e integración escolar y, proponerles, en su caso, la suscripción del compromiso de convivencia.

q) 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.

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 entre el Orientador o la Orientadora la Jefatura de Estudios, y el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. La reunión tendrá una periodicidad semanal para la Educación Secundaria Obligatoria y de al menos dos veces al trimestre para las enseñanzas post-obligatorias.

Para ello:

-En el horario regular se establecerá una reunión semanal para cada nivel de la ESO

-Las reuniones de enseñanzas post-obligatorias se realizarán, en el horario de permanencia de los tutores. La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia del titular de la Jefatura de Estudios, quien organizará el calendario y el contenido de las reuniones.

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

- J 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.
- J Tratamiento de la orientación académica y profesional.
- J Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- J Valoración y puesta en común de la evaluación de los grupos.
- J Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- J Preparación de las sesiones de evaluación.
- J Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.
- J Coordinación de los equipos docentes.
- J Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

Director.

Comoetencias del director

De conformidad con lo regulado en el artículo 72 del Decreto 327/2010 de 13 de Julio y las modificaciones establecidas en la LOMCE, son competencias del Director o Directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, 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 Instituto.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de 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 promoverá, la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos.
- 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 las alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la reevaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto y de los demás órganos colegiados, ejecutando los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que, en aplicación del artículo 13 del Decreto 200/1997, de 3 de septiembre, se determine a tales efectos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto, 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 y al Consejo escolar del centro.
- l) Proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y de los tutores.
- m) Aprobar el Plan de centro y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica.
- n) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- ñ) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites de la normativa vigente. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y madres, y de alumnado en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.
- p) Facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- q) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- r) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan.
- s) Ejercer la potestad disciplinaria según el art. 73 del ROC.
- t) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- u) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, una vez informados por el Consejo Escolar.
- v) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- w) 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.
- x) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
- y) Facilitar la información sobre la vida de Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- z) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y según Decreto 327/2010 de 13 de Julio (ROC).

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 poder haberlos en el ámbito familiar.

Según el Decreto 327/2010 de 13 Julio, 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;

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- 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 ROC, del Plan de Centro, siempre que no se clasifiquen como falta grave.

Las faltas a las que se refieren el apartado anterior 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.

Vicedirección

Competencias del Vicedirector.

- a) Colaborar con el Director 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.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

5.2.2.1.3 Competencias del Jefe o Jefa de Estudios.

Son 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 no existiese el cargo de 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 orientación y 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.

5.2.2.1.4 Competencias del Secretario o Secretaria .

Son 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.

5.2.2.1.5 Nombramiento, cese y sustitución de los miembros del Equipo directivo.

Para el nombramiento, cese y sustitución de los miembros del Equipo Directivo se atenderá a lo establecido al respecto en los artículos 133, 134 y 135 de la Ley Orgánica 8/2013, que regulan los procedimientos de selección y nombramiento de los directores.

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

Biblioteca:

El centro cuenta con una biblioteca de la que el alumnado y profesorado pueden hacer uso no sólo para consultar los libros en ella, sino también para retirar libros en préstamo, ya que existe un régimen para ello. Además, dispone de seis ordenadores con acceso a Internet, cinco de los cuales pueden usar los alumnos. El horario de uso de la biblioteca para el alumnado se establece en los tramos de recreo, ya que el resto de la jornada los alumnos están impartiendo clases.

Su uso también está dirigido por el coordinador del Plan de Lectura y Bibliotecas y en ella se gestiona el Programa de Prácticas de Libros de Texto.

Pistas deportivas y gimnasio:

El centro cuenta con dos pistas deportivas al aire libre y por un gimnasio de reciente construcción. Ambas instalaciones son utilizadas por los grupos que imparten Educación Física.

Aulas con pizarras digitales:

Se encuentran instaladas en las aulas de mayor capacidad y en algunas aulas específicas. No obstante, pueden ser usadas por cualquier profesor cuando estén libres. Es conveniente dejar constancia en el parte de guardia y utilizarlas siguiendo el protocolo dispuesto para ello.

Salón de actos:

Nuestro centro dispone de un salón de actos con capacidad para unas noventa personas y está dotado de cañón asociado a un ordenador y equipo de sonido. Para su uso existe un cuadrante en la sala de profesores.

D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Ausencia del profesorado:

Cuando un profesor no pueda asistir a toda o parte de la jornada escolar de uno o varios días, si es previsible, deberá comunicarlo con suficiente antelación y si fuera por una causa no previsible, lo hará tan pronto como fuese posible con el fin de poder subsanar los perjuicios que se puedan ocasionar.

La justificación, así como el correspondiente permiso para las faltas de asistencia se tramitarán de acuerdo con las instrucciones que estén en vigor.

Además, para la atención del alumnado en estos momentos los profesores de guardia se personarán en el aula con el grupo, pasarán lista y controlarán que el alumnado realice las tareas escolares y permanezca en silencio.

Profesores de guardia:

Los profesores de guardia velarán por el cumplimiento del horario por parte de profesores y alumnos e instarán a los mismos para que se dirijan a clase si perciben algún retraso. Es su deber vigilar todas las dependencias, manteniendo el orden y tomando nota de las incidencias en el parte de guardia; entre estas incidencias se encuentran tanto las ausencias como los retrasos del profesorado. Durante las horas de clase, uno de ellos permanecerá en la sala de profesores. El resto se hará cargo del alumnado que no tiene profesor y revisará todo el centro (pasillos y exteriores) en grupos de dos personas como máximo. En caso de ausencia de algún profesor, el de guardia permanecerá con los alumnos dentro del aula. Si lo requiere el número de profesores ausentes, se intentará el reagrupamiento del alumnado en las aulas o salón de actos.

Además, los profesores de guardia se deben encargar de la atención de los alumnos expulsados de clase.

Si un alumno se encuentra indispuerto, el profesor de guardia se pondrá en contacto con los padres (los teléfonos se hallan en el ordenador de guardia de la sala de profesores). Si fuera necesario, se pondrá en contacto con los servicios de urgencias del hospital e informará a un miembro del Equipo Directivo. Como norma general, no se deberá llamar por teléfono, a instancias del alumno, por otras razones.

Los profesores de guardia de recreo velarán por el cumplimiento de las normas, anotando todas las incidencias en el parte de guardia. Permanecerán en la zona asignada por la Jefatura de Estudios y serán responsables de lo que ocurra dentro de dicha zona. Los profesores asignados al aula de convivencia, deben comprobar en Conserjería si hay alumnos para dicha aula, y si es así, hacerse cargo de ellos, de lo contrario, vigilarán la zona asignada.

En los días en los que la climatología no aconseje la salida de los alumnos al patio durante los recreos, los profesores de guardia deberán permanecer en la planta baja y en las zonas del patio cubiertas e impedirán el acceso de los alumnos a las plantas superiores.

En los cuadros siguientes se detallan la distintas áreas de vigilancia en los recreos así como las funciones de los profesores que atienden dichas áreas.

PLANTILLA DE VIGILANCIA DURANTE EL RECREO

Profesor 1	Desalojo de la 1ª planta / Vigila entrada puerta principal (salida 4) y atiende a los alumnos que necesitan salir llamando a los padres por el teléfono de Conserjería
Profesor 2	Vigila la puerta alumnos (salida 2) y controla los servicios
Profesor 3	Vigilancia puerta acceso y el patio o, en su caso, atiende el aula de convivencia
Profesor 4	Desalojo de la 2ª planta / Vigilancia de la zona 2ª (cafetería), patio y escaleras traseras de acceso a la biblioteca
Profesor 5	BIBLIOTECA
Profesor 6	Vigila la zona del patio próxima al pabellón, gradas y rejas

PLANTILLA DE VIGILANCIA DURANTE EL RECREO (DÍAS DE LLUVIA)

Profesor 1	Desalojo de la 1ª planta / Vigila entrada puerta principal (salida 4), porche entrada principal y acceso a las plantas superiores (escaleras próximas al pasillo de dirección).
Profesor 2	Atiende a los alumnos que necesitan salir, llamando a los padres por el teléfono de Conserjería. Vigila el acceso a las plantas superiores (escaleras que se encuentran enfrente del Dpto. de Latín y Griego)
Profesor 3	Vigila la puerta de alumnos (salida 2) y el acceso a las plantas superiores (escaleras que se encuentran enfrente de la salida 2) y controla los servicios
Profesor 4	Vigila el acceso a las plantas superiores. (escaleras que se encuentran enfrente del Dpto. de Latín y Griego). Atienden el Aula de Convivencia
Profesor 5	Desalojo de la 2ª planta / Vigilancia de la zona 2ª (cafetería) y patio
Profesor 6	BIBLIOTECA

E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores de los grupos de alumnos colaborarán en este programa siguiendo las directrices marcadas por la Vicedirección y por la Jefatura de Estudios. En general tendrán la función de realizar un seguimiento del alumnado para el correcto uso del material escolar, colaborará en la distribución y etiquetado de los

libros, así como en transmitir las incidencias oportunas.

F) NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES PARA EL ALUMNADO MAYOR DE EDAD Y/O MATRICULADO EN CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

En general el alumnado que asiste a estas enseñanzas seguirá las normas generales establecidas para el resto de alumnos.

G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5. DEL D.327/2010

Se atenderá a las directrices marcadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y las establecidas por el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Al finalizar el curso escolar se realizará una memoria de autoevaluación en la que participará el Equipo Directivo, la persona que ejerce la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación y un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar.

H) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. (ANEXO)

I) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Está prohibido el uso del teléfono móvil en el centro. Tanto si suena el teléfono como si se usa el móvil en cualquier momento de la jornada escolar el alumno recibirá una corrección. El alumno si tiene algún problema y necesita contactar con su familia se lo comunicará al profesorado de guardia.

No se permitirá el uso de otros dispositivos electrónicos salvo que se realice un uso educativo dirigido, en cualquier caso, por los profesores.

J) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En cuanto a la prevención de riesgos laborales se atenderá a lo dispuesto en el Plan de Autoprotección. (ANEXO)