

I.E.S. MARISMAS

Los Palacios y Villafranca

Reglamento

de

Organización y Funcionamiento

Presentación.

La actividad del centro como institución educativa, necesita para alcanzar sus objetivos y finalidades la existencia de la necesaria planificación, ordenación, programación y evaluación de su trabajo. Uno de los instrumentos necesarios para regular la ordenación de la práctica docente es el Reglamento de Organización y Funcionamiento en la medida que nos permite concretar el funcionamiento de las diferentes estructuras del centro y reflejar los aspectos organizativos de éste.

El Reglamento sirve, igualmente para normalizar y mejorar la gestión y la vida interna del Instituto, agilizando la relación entre profesores, padres y madres, alumnado y personal de administración y servicios y establecer los canales de comunicación entre las diferentes estructuras, con vistas a la consecución de los objetivos educativos previstos, definidos en el Plan de Centro.

El cumplimiento de este documento, en todo momento, estará subordinado a la normativa vigente.

Su cumplimiento y revisión, si es preciso, vital para el funcionamiento de un Centro, debe ser tarea de todos para apoyándonos en él adecuarlo a nuestras características, necesidades y circunstancias.

Principios Generales.

La elaboración y aplicación de este Reglamento se basa en los siguientes Principios Generales:

- a) El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- b) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Instituto a través de sus representantes elegidos libremente.
- c) El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en el foro adecuado y en un clima de mutuo respeto.
- d) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EL ALUMNADO

Participación del alumnado

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:

- a) El funcionamiento y en la vida del instituto.
- b) El Consejo Escolar del centro.
- c) Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Corresponde a los Delegados de grupo:
 - a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones
 - b. Asistir a la primera y segunda sesiones de evaluación haciendo una síntesis de las aportaciones recogidas por el grupo en reunión previa, a la evaluación, organizada por el tutor. Si es preciso citar o hacer alusiones a personas concretas, se hará con el máximo respeto y siempre y cuando se le haya comunicado al profesor.
El portavoz del grupo intervendrá al principio de la sesión de evaluación exponiendo las conclusiones de su curso. Posteriormente se retirarán y el tutor continuará la sesión con el Equipo Educativo.
 - c. Son los interlocutores válidos del grupo ante los distintos órganos del Centro.
 - d. Recoger el parte de faltas y ayudar a que todos los profesores anoten las faltas a clase. En el caso de pérdida informar al tutor para que actúe debidamente.
 - e. Comunicar al tutor cualquier anomalía producida en clase, tanto respecto a los alumnos/as como del material.
 - f. Colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza en las aulas y demás dependencias del Instituto.
 - g. Propiciar la convivencia de los alumnos/as de su grupo.
 - h. Comunicar al grupo las decisiones que se adopten en el Consejo Escolar, de las que se le dará información a través de los representantes del alumnado en la reunión de la Junta de Delegados.

- i. El delegado estará pendiente de que la clase se deje en buen estado, con las sillas sobre las mesas y las luces apagadas y las ventanas cerradas.
- j. Formar parte de la Junta de Delegados del Centro.

Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.

Asociaciones del alumnado.

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

LAS FAMILIAS

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

A.M.P.A. en el centro.

Corresponde al Equipo Directivo proveer de un lugar adecuado, dentro de las disponibilidades físicas del Centro, para que la Asociación de Padres del mismo puedan reunirse y desempeñar adecuadamente sus tareas, así como delimitar las zonas en las que pueden permanecer, y las que son de uso exclusivo de profesores y de alumnos. Los miembros de dichas Asociaciones, así como los padres en general, deberán limitarse al uso de los espacios que expresamente se les asignen, evitando, en todo caso, circular reiteradamente por pasillos o utilizar aulas o espacios que no les hayan sido asignados para sus funciones.

Asimismo y dentro de lo que permitan sus competencias, el Equipo Directivo proporcionará cuantos recursos del Centro se consideren necesarios para el efectivo funcionamiento de las actividades de los padres en el mismo.

Las actividades de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos habrán de tener lugar con el conocimiento del Equipo Directivo, y, salvo circunstancias excepcionales, en horario no lectivo, al objeto de no incidir en el transcurso de las actividades docentes. Cuando por cualquier motivo

las actividades de las referidas Asociaciones deban tener lugar en horario lectivo, los miembros de las A.M.P.A.S. habrán de poner especial interés en no interferir el funcionamiento docente del Centro, haciendo uso exclusivamente de las instalaciones e itinerarios de paso que les sean asignados, en especial cuidando no permanecer en pasillos, ya que cualquier conversación en los mismos podría interferir en el desarrollo de las clases.

Cuando las A.M.P.A.S. consideren preciso recibir información de algún miembro de la plantilla del Centro, tanto personal docente como de Administración y de Servicios, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, debiéndose hacer con el conocimiento de éstos cualquier tipo de entrevista o intercambio de datos.

El tránsito de padres por pasillos de acceso a aulas donde se esté impartiendo clase, o por cualquier otra zona de acceso limitado a profesores, habrá de hacerse en compañía de algún miembro de la plantilla del Centro.

EL PROFESORADO

El profesorado tiene regulado sus cauces de participación a través de los Órganos Colegiados, **Claustro y Consejo Escolar** y de otras estructuras educativas ya fijadas como los **Órganos de coordinación docentes**. Todos estos órganos y estructuras son los cauces normales de participación del profesorado y tienen fijadas claramente su composición y funciones (decreto 327/2010 de 13 de julio)

El Consejo escolar

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros. En segunda convocatoria no será preciso el requisito anterior.

Composición del Consejo Escolar.

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

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

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

Competencias.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.

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

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

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

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Consejo Escolar extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Consejo Escolar sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

En la segunda convocatoria, la mayoría se establecerá sobre los miembros presentes.

El Claustro de Profesorado

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 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 del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, 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 instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas 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 reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y junto a la convocatoria o, al menos, 48 horas antes, deberá facilitarse siempre la información necesaria para los temas que vayan a tratarse.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

Cuando el Claustro sea convocado a petición, al menos, de un tercio de sus miembros, dicha convocatoria no se demorará más de 15 días tras la petición o, si mediase un periodo vacacional, inmediatamente posterior a éste.

Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con el máximo detalle posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

Toma de acuerdos.

La aprobación de acuerdos se realizará por mayoría simple (más votos a favor que en contra), excepto aquellos acuerdos que necesiten una mayoría diferente y que queden especificados en la normativa.

Las reformas de los documentos del Plan de Centro necesitarán la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

No podrá existir voto en blanco o abstención en aquellos asuntos relacionados con la organización del Centro.

No se permite la delegación de voto.

NORMAS SOBRE ACTAS.

El Secretario o en su ausencia el miembro que designe el Director, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones

En el acta podrán figurar el voto contrario a un acuerdo adoptado, la abstención o voto en blanco y los motivos que las justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Aprobación de las actas:

- Las actas del Claustro de Profesores se harán públicas en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores. A partir de dicha publicación, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario, el cual deberá resolver su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o incluirlas como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

- Supondrá su aprobación:

- Una vez transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna alegación.
- Su publicación, junto con la resolución del Secretario, a la alegación presentada.
- Ratificación en la siguiente sesión, apareciendo como primer punto del orden del día, en las que se leerán las alegaciones que no se hubieran publicado en el tablón con anterioridad.

A los miembros del Consejo Escolar pertenecientes al sector padres/madres, alumnos, Personal de Administración y Servicios, representante del Ayuntamiento y representante de asociaciones empresariales, si las hubiere en el futuro, se les enviará copia de dicha acta. Para los representantes de los profesores, se pondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Para presentar alegaciones y su posterior aprobación, se actuará como con las actas del Claustro.

☑ Libros de actas:

- Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente y enumeradas para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario, con el visto bueno del Director, en la que se indicará el número total de páginas.

- Aquellas cuestiones de funcionamiento que no estén recogidas en el presente Reglamento, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, de la Ley 30/92 de 26/11 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa aplicable.

Órganos de coordinación docente

Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre.
2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el instituto. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Áreas de competencias.
- Departamento de orientación.
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Departamentos de coordinación didáctica: Lengua castellana y Literatura, Matemáticas, Inglés, Francés, Educación Física, Ciencias Naturales, Educación Plástica y Visual, Música, Ciencias Sociales y Tecnología.
- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutoría.

Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.

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

Áreas de competencias.

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

a) Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de 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.

Estarán incluidos en esta área los departamentos de Ciencias sociales, Lengua y Literatura, Inglés y Francés.

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

Estarán incluidos en esta área los departamentos de Ciencias Naturales, matemáticas y Tecnología.

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

Estarán incluidos en esta área los departamentos de Educación Plástica y Visual, Música y Educación Física.

2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería

competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Departamento de orientación.

1. El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial. En el caso de que el instituto cuente con departamento de la familia profesional a la que pertenece el programa, la programación didáctica de los módulos específicos corresponderá a este.
- e) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 86. Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa. El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
 - a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
 - b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
 - c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.
2. El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:
 - a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
 - f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
 - g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
 - h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
 - j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.

Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinarios u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
 - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
 - f) Organizar e impartir las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento en los cursos destinados a la preparación de las pruebas de acceso a la formación profesional inicial de grados medio y superior a que se refiere el artículo 71.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.
 - g) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado y elaborar las programaciones didácticas de los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial que tengan asignados.
 - h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de bachillerato o de ciclos formativos de formación profesional inicial con materias o módulos pendientes de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado libre.
 - i) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.

j) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.

k) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.

l) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.

m) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.

n) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura

Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

3. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

Nombramiento de las jefaturas de los departamentos.

1. La dirección de los institutos de educación secundaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos, de

entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el instituto.

2. Las jefaturas de los departamentos de orientación y de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2.

Cese de las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del instituto.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la jefatura del departamento, la dirección del instituto procederá a designar a la nueva jefatura del departamento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura 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 actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.

e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan

al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.

g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Tutoría

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

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

Organización de la tutoría.

1. El horario de la tutoría en los institutos de educación secundaria será de tres horas a la semana de las de obligada permanencia en el centro, salvo en el caso de la educación secundaria obligatoria que será de cuatro horas, de las que dos de ellas serán de horario lectivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.l) del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.

2. En la educación secundaria obligatoria, las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario lectivo del tutor o tutora, se dedicarán una hora a actividades con el grupo y otra a la atención personalizada del alumno y de su familia. Las dos horas restantes incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro se dedicarán, una hora a las entrevistas con la familia del alumnado y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.

3. Los programas de diversificación curricular tendrán hasta tres horas semanales de tutoría, de las que una corresponderá a la de la tutoría con el grupo de referencia del alumnado y el resto a la tutoría específica que imparta el orientador o la orientadora del instituto al grupo que sigue dicho programa.

4. Los programas de cualificación profesional inicial tendrán tres horas semanales de tutoría, de las que una de ellas tendrá carácter lectivo. En el primer curso esta función será ejercida, preferentemente, por el profesorado que imparta los módulos de formación general.

5. De conformidad con la disposición adicional cuarta del Decreto 327/2010, de 13 de julio, el proyecto educativo de los institutos de educación secundaria recogerá la forma de organizar y coordinar la tutoría del primer curso de educación secundaria obligatoria con las tutorías del último curso de los centros de educación primaria adscritos al instituto. A estos efectos, el departamento de orientación, en colaboración con los equipos de orientación educativa de la zona y bajo la supervisión de las jefaturas de estudios de los centros afectados, elaborarán un programa de tránsito en el que deberán coordinarse acciones dirigidas al alumnado y a las familias.

Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Al comienzo de Curso:

- a. Reunión con los alumnos/as para facilitarles el calendario escolar y el horario de clase. Se leerán las normas básicas de funcionamiento del Centro, haciendo hincapié en el tema disciplinario. Igualmente, durante los primeros días de clase corregirá los errores en las listas comunicando las modificaciones en Secretaría.
- b. Reunión con los padres, en las primeras semanas del curso para informarles sobre:
 - Funciones del tutor.

- Criterios de promoción y planes de recuperación.

Según Proyecto de Orden de Convivencia:

- Plan global de trabajo del curso.
- Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que, deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
- Compromisos educativos y de convivencia.

c. A los padres que no asistan a esta reunión se les comunicará todo lo anterior por escrito.

Durante el curso.

d. Ayudar a orientar a los alumnos en los distintos aspectos de su educación, transmitiendo las propuestas y/o las reclamaciones de éstos a las personas indicadas.

e. Mantener contactos con los padres de los alumnos siempre que el comportamiento de éstos lo requiera o los padres lo consideren oportuno.

Antes de la evaluación.

a. Reunirse con su curso para hacer la preevaluación.

b. Asegurarse de que los profesores que imparten clase en su grupo no tienen ninguna dificultad y que sus calificaciones estarán listas para la sesión de evaluación.

c. Introducir en Séneca las calificaciones de su grupo en el horario que a tales efectos le asigne el Jefe de Estudios.

Durante la evaluación.

a. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el proyecto curricular.

b. Presidir, organizar y dirigir las reuniones de evaluación de su grupo, tomando nota de las decisiones que sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje se adopten para cada uno de los alumnos.

Después de la evaluación.

- a. Colaborar en la informatización de las calificaciones que se hayan modificado en el transcurso de la evaluación.
- b. Recoger los boletines de calificaciones en Jefatura de Estudios y comunicarles verbalmente, o en su defecto por escrito, a los padres las apreciaciones que sobre la marcha académica de sus hijos se realizaron en las sesiones de evaluación.

Al finalizar el curso.

- a. Elaborar la memoria correspondiente a su tutoría
- b. Complimentar los informes individualizados del Séneca.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC:

Cuestiones técnicas

- Instalar y configurar los equipos y programas informáticos.
- Realizar un mantenimiento y seguimiento periódico del correcto funcionamiento de los recursos TIC (control de equipos y software, control de estándares de seguridad informática, etcétera).
- Controlar y gestionar los servicios de la red local y la conectividad a Internet.
- Asistir y apoyar a los distintos miembros de la comunidad educativa en problemas referidos al funcionamiento de equipos o aplicaciones informáticas.
- Atender cuestiones de seguridad y protección de datos.

Cuestiones formativas y pedagógicas

- Asesorar en el diseño, creación y mantenimiento de la página Web del centro.
- Asesorar y asistir a los docentes sobre las diferentes actividades para realizar en el aula que incorporen TIC.
- Difundir e incentivar el intercambio de materiales producidos por los profesores.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- Asesorar al profesorado en el diseño y producción de materiales multimedia utilizando programas abiertos o sencillos sistemas de autor y en la elaboración de guías didácticas de los programas comerciales disponibles.
- Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

Cuestiones de administración y gestión de recursos.

- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión de la dotación e instalaciones del centro.
- Hacer un seguimiento de la libreta de incidencias de cada aula, en la que los profesores deben registrar los problemas que han tenido con los equipamientos a lo largo de sus sesiones de trabajo con el alumnado.
- Revisión periódica de los equipos. Prueba de los aparatos audiovisuales e informáticos, revisión de la Intranet del centro, controles antivirus etc.
- Dar apoyo técnico a los distintos servicios del centro.

- Participar en la toma de decisiones referidas a la compra y ubicación de equipos, proyectos de innovación, etcétera.

Tutor de Pendientes:

Se tendrá tutor de pendientes siempre que las condiciones de distribución horaria del Centro lo permitan.

El profesor tutor de pendientes ejercerá las siguientes funciones:

- a. Se encargará del control de los alumnos/as pendientes de los diversos niveles impartidos en el Centro.
- b. Comunicará a los tutores y a los Jefes de departamento la relación de los alumnos con materias o áreas pendientes.
- c. Comunicará a los padres las asignaturas pendientes que tienen los alumnos.
- d. Establecerán en coordinación con los departamentos el calendario de exámenes de pendientes.

Tutor de faltas

Se tendrá tutor de faltas siempre que las condiciones de distribución horaria del Centro lo permitan.

El tutor de faltas grabará las ausencias de los alumnos en el programa Séneca, para facilitar la labor del tutor de grupo.

Tutor de convivencia

Se tendrá tutor de convivencia siempre que las condiciones de distribución horaria del Centro lo permitan.

El tutor de convivencia colaborará con el jefe de estudios en los términos que acuerden ambos.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal de administración y servicios, además de tener un representante en el Consejo Escolar, podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones tanto en reuniones conjuntas de todo el personal junto con la Dirección del Centro, así como en reuniones trimestrales de cada uno de los sectores con ésta.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Selección del alumnado para el 1º de P.C.P.I.

Los alumnos que cursarán el 1º de PCPI serán seleccionados durante el curso anterior por los equipos docentes.

Los criterios para la selección serán:

- Interés de la familia.
- Necesidad de cursar el PCPI para la obtención del título.
- Motivación e interés del alumno.
- Previsión de continuidad con aprovechamiento del segundo curso.

El procedimiento será el siguiente:

- Los tutores harán propuestas de alumnado, siguiendo las indicaciones de departamento de orientación, de las que saldrán una preselección durante las reuniones de equipos docentes en las sesiones de seguimiento del segundo trimestre.
- Durante la entrega de notas de la segunda evaluación se les proporcionará a los padres de los alumnos preseleccionados un documento para informales y recabar su opinión.
- De los alumnos cuyos padres hayan mostrado interés se hará una selección durante las reuniones de equipos docentes en las sesiones de seguimiento del tercer trimestre. De aquí saldrán los 20 alumnos más 5, al menos, de reserva.

EVALUACIÓN

1) Información al alumnado y familias sobre los criterios de evaluación y promoción.

El alumnado será informado de los criterios de evaluación por el profesorado correspondiente a cada asignatura en los primeros días del curso. Para la comunicación a las familias se publicarán dichos criterios en el tablón correspondiente de información del IES y en la página web del mismo.

En la reunión tutores-padres de inicio de curso, se informará a las familias sobre los criterios de promoción.

La información relativa a los criterios de promoción y titulación, así como los criterios generales de evaluación será publicada en tablón y en página web para que pueda ser de dominio público. Independientemente de esta comunicación, el tutor de cada grupo también informará al alumnado, en los primeros días del curso, de los criterios de promoción.

2) Procedimiento para oír a las familias antes de decidir sobre la promoción.

Según la Orden de Evaluación de 10 de agosto de 2007: *Los centros docentes establecerán en sus proyectos educativos la forma en que el alumno o la alumna y su padre, madre o tutores legales puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.*

En la entrega de las prenotas de la tercera evaluación se entregará un formulario para que los padres o tutores legales del alumno expongan cuanto quieran con respecto a la promoción o repetición del mismo.

De forma independiente, se informará al principio de curso mediante publicación en tablón y en la página web del IES del derecho que asiste a cualquier padre, madre o tutor legal de concertar una cita con el tutor del alumno o alumna para debatir con el mismo respecto a este tema.

3) Procedimiento de reclamaciones.

De acuerdo con lo expuesto en la **Página núm. 26 del BOJA núm. 166, de 23 de agosto de 2007:**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la

finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

ESCOLARIZACIÓN

El periodo de escolarización comienza a finales de febrero recibiendo la comunicación de las unidades autorizadas para el siguiente curso , a partir de de la publicación de la normativa en BOJA . A partir de la comunicación anteriormente mencionada, se publica la documentación inicial del procedimiento ordinario de escolarización, que será generado automáticamente desde Séneca. Este documento incluirá la siguiente información:

- Programación de la oferta educativa: enseñanzas, unidades autorizadas y vacantes.
- Reservas de plazas escolares.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes: tanto del alumnado del centro como de alumnado a dicho centro.
- Si dispone de servicios complementarios (aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares).
- Si dispone de rutas autorizadas de transportes.
- La dirección de internet en la que la Consejería informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión.

Además de ese documento inicial, los centros deberán publicar las siguientes informaciones o documentaciones:

- Área de influencia de cada centro, los callejeros y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo se publicarán los mapas facilitados por la Delegación Provincial de Educación.
- El calendario del procedimiento de admisión.

A inicios de marzo se realizan unas Jornadas de formación sobre el procedimiento de Escolarización.

Durante los diez primeros días de marzo se publica en el tablón de anuncios los centros adscritos.

La Dirección de los centros adscritos a uno o varios centros publicarán en el tablón de anuncios la convocatoria de una reunión para informar a los representantes legales del alumnado o a este si es mayor de edad de la adscripción autorizada. En dicha reunión se entregará el Anexo que corresponda. La referida reunión informativa deberá realizarse en la primera quincena de marzo.

Todos los documentos serán firmados digitalmente así como la certificación de su publicación.

Desde el primer día lectivo de marzo hasta el último se extenderá el plazo de presentación de solicitudes.

El último día de marzo se realiza un sorteo público para dirimir situaciones de empate.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes los centros docentes publicarán en el tablón de anuncios la relación de alumnos que lo han solicitado como prioritario y como subsidiario.

Desde mediados de abril, comienza el plazo de recurso/reclamación y trámite de audiencia.

A finales de abril es la fecha última para que las Delegaciones Provinciales modifiquen las unidades autorizadas.

En la primera mitad de mayo se publicará la resolución de admisión y la adjudicación al alumnado no admitido.

Desde mediados de mayo hasta mediados de junio se abre el plazo de recursos de alzada y reclamaciones ante consejería.

En los primeros diez días de julio será el plazo de matriculación.

LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

En lo referente al Programa de Gratuidad de Libros el Centro Educativo debe responder tanto a la normativa vigente como a las necesidades de la sociedad. El acceso del alumnado a los libros de texto supone un importante avance, ya que algunas familias de nuestros alumnos cuentan con unos recursos económicos bastante limitados. En esta misma línea cabe resaltar la necesidad

de transmitir tanto a padres como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los libros de texto, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado del material y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto. De este modo, es necesario precisar, por una parte, la legislación vigente al respecto y, por otra parte, la puesta en práctica y el control de dicho programa de cara a años venideros.

Normativa:

- Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006 por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de 2 de junio de 2010 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010 / 2011.

Aplicación en el Centro educativo:

El Centro cuenta con un almacén donde se encuentran los libros de texto del alumnado, debidamente codificados, revisados y sellados. Cada tutor deberá organizar con ayuda de su equipo educativo la entrega al inicio del curso, la revisión durante el curso y la recogida al final de curso (junio y después de los exámenes de septiembre) de los libros de texto de su alumnado.

Entrega de libros

Mes de septiembre	
El/La Tutor/a junto con el equipo educativo de profesores.	Entrega los libros de las materias correspondientes de forma personalizada. Para ello se completará una lista de alumnos con los materiales y el estado en el que se entregan.
Los padres/madres y los alumnos/as	Firman un recibo donde se hace constar la entrega del material y el compromiso que adquiere la familia:

	<ul style="list-style-type: none"> - Deber de custodia y uso de los libros de texto. - Deber de cuidado de los libros. - Deber de mantenimiento en buenas condiciones de uso. - Deber de devolver los libros al finalizar el curso escolar en el mismo estado. - Deber de reposición de los libros en caso de pérdida o mal uso de los libros de texto. - Deber de acatamiento del protocolo establecido en el Plan de Convivencia del Centro en caso de incumplimiento de este compromiso.
El alumnado	Anota su nombre y curso en el sello de cada libro entregado.

Revisión de libros:

Durante el curso	
El Tutor/a junto con el equipo educativo de profesores	Revisarán el estado de los libros de texto del Programa de Gratuidad. Anota los datos en su cuaderno de profesor y luego los pasa al listado del curso.

Recogida de libros:

Mes de junio y septiembre	
El Tutor/a junto con el equipo educativo de profesores	<p>Recoge los libros de las materias correspondientes de forma personalizada. Para ello se completará una lista de alumnos con los libros recogidos y el estado en el que se recogen.</p> <p>Si no entrega algún libro o está en mal estado se remitirá a la Comisión de Gratuidad de Libros.</p>
Los padres/madres y los alumnos/as. Alumnos/as	Se le entrega un recibo donde se hace constar la devolución de los libros.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Según establece el artículo 28.5 del Decreto 327/2010 para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por

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

En la primera reunión del Consejo Escolar que tenga lugar al inicio de curso los representantes de cada sector elegirán las personas que formarán parte del equipo de evaluación.

FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, RECURSOS E INSTALACIONES

BIBLIOTECA

Introducción y objetivos.

La Biblioteca Escolar consiste en la centralización de una serie de materiales bibliográficos, organizados en un único sistema que permita el acceso y uso de dichos materiales, tanto por parte del alumnado como del profesorado, de forma sencilla e inmediata.

La Biblioteca del Centro debe ofrecer una serie de servicios a la Comunidad Escolar, como son un sistema de consultas en la Sala, préstamo de libros para trabajar en el aula y préstamos de libros a domicilio, ya sean para profesores como para alumnos.

La Biblioteca debe ser el espejo donde se refleje la dinámica y evolución de las distintas materias que se imparten en el Centro, así como de sus contenidos. Por ello es importante contar con un presupuesto para actualización de sus fondos y dotarla de bibliografía nueva, aunque sea mínima, de cada materia.

Para organizar y llevar a cabo estas funciones y servicios la Biblioteca del Centro debe contar con al menos un profesor responsable del sistema de consulta y préstamos.

No obstante la biblioteca se usará para sala de estudios y trabajo de los alumnos teniendo el correspondiente profesor de guardia durante las horas de recreo de la semana.

En todo caso, el profesor de guardia mantendrá en silencio la sala para facilitar el estudio a los alumnos, pudiendo apereibir a aquellos alumnos/as que alteren el orden.

Normas de uso de la biblioteca

Las normas de uso de la biblioteca del IES Marismas están expuestas de forma visible dentro de la sala de lectura, en carteles con letra grande y clara, para que puedan ser apreciadas fácilmente por todos los alumnos que entran en ella. Son una serie de reglas generales cuyos objetivos fundamentales son: mantener el orden y la limpieza de la sala, velar por el buen estado de los ejemplares librarios y no librarios (así como de las mesas, estanterías, ordenadores, etc.), informar a los alumnos del funcionamiento del sistema de préstamos y mantener un clima adecuado de lectura y estudio (silencio). Estas normas son las siguientes:

- Esta biblioteca es un bien de todos y debes cuidarla para que sea siempre un lugar agradable y útil. No la ensucies, mantén el orden de los muebles y cuida los libros y los ordenadores.
- No olvides dejar las mesas y las sillas en la misma posición en la que las encontraste.
- La biblioteca es un lugar de lectura y estudio. Por favor, guarda silencio. Si no lo haces, podrás ser expulsado de ella.
- En la biblioteca no se puede comer ni beber.
- Para sacar un libro en préstamo, debes tener un carné de la biblioteca. Si no lo tienes, habla con la bibliotecaria o con el profesor de guardia de biblioteca. Ellos pueden hacerte un carné nuevo.
- Debes devolver tu libro (o renovar el préstamo) dos semanas después de la fecha en que lo sacaste. Si no lo haces así, tendrás tres días de penalización (días en los que no puedes sacar

libros) por cada día de retraso en la entrega. Nunca podrás renovar el préstamo de un libro fuera de plazo. Si has sido penalizado, debes entregar el libro, esperar a que pasen los días de sanción y volver a pedirlo prestado. En caso de pérdida, deterioro o no devolución de un ejemplar, deberás reponerlo.

- La biblioteca está abierta a todos, todos los recreos. Durante los mismos siempre habrá un profesor de guardia en ella, al que debes obedecer en todo momento.
- Durante las horas de clase, ningún alumno podrá permanecer en la biblioteca sin el profesor responsable del grupo en ese momento.
- Los ordenadores sólo pueden utilizarse para labores de estudio o consulta académica. Cualquier uso de ellos con fines diferentes podrá ser sancionado.

CAFETERÍA:

La cafetería estará abierta de durante la jornada lectiva.

Los alumnos sólo podrán hacer uso de la cafetería en horario de recreo.

La persona responsable de la cafetería se encargará en todo momento de mantener el orden y la limpieza del recinto, estando prohibida la venta y/o el consumo de bebidas alcohólicas a los menores de edad.

AULAS MULTIMEDIAS

Son dos aulas que están acondicionadas con un ordenador del profesor, un cañón-proyector y una conexión a internet. Una se encuentra situada en la planta baja y la otra en la primera planta (aula 107).

Tendrán preferencia para utilizar estas aulas aquellos profesores o departamentos que incluyan en su programación actividades que requieran su uso y se les podrá asignar en el horario que se elabora al principio de curso. Los tramos horarios en que estén libres podrán ser utilizadas por aquellos profesores que la reserven, para ello habrá un cuadrante en la sala de profesores.

La persona encargada de la supervisión y control de estas aulas será el coordinador TIC.

Las normas de uso de estas aulas serán las mismas que las rigen en las aulas ordinarias, por lo que no está permitido el consumo de alimentos en ellas.

Si las necesidades del centro lo precisan estas aulas podrán ser usadas para las clases ordinarias y sólo podrán ser utilizadas por otros profesores en los tramos que queden libres.

AULA DE INFORMÁTICA

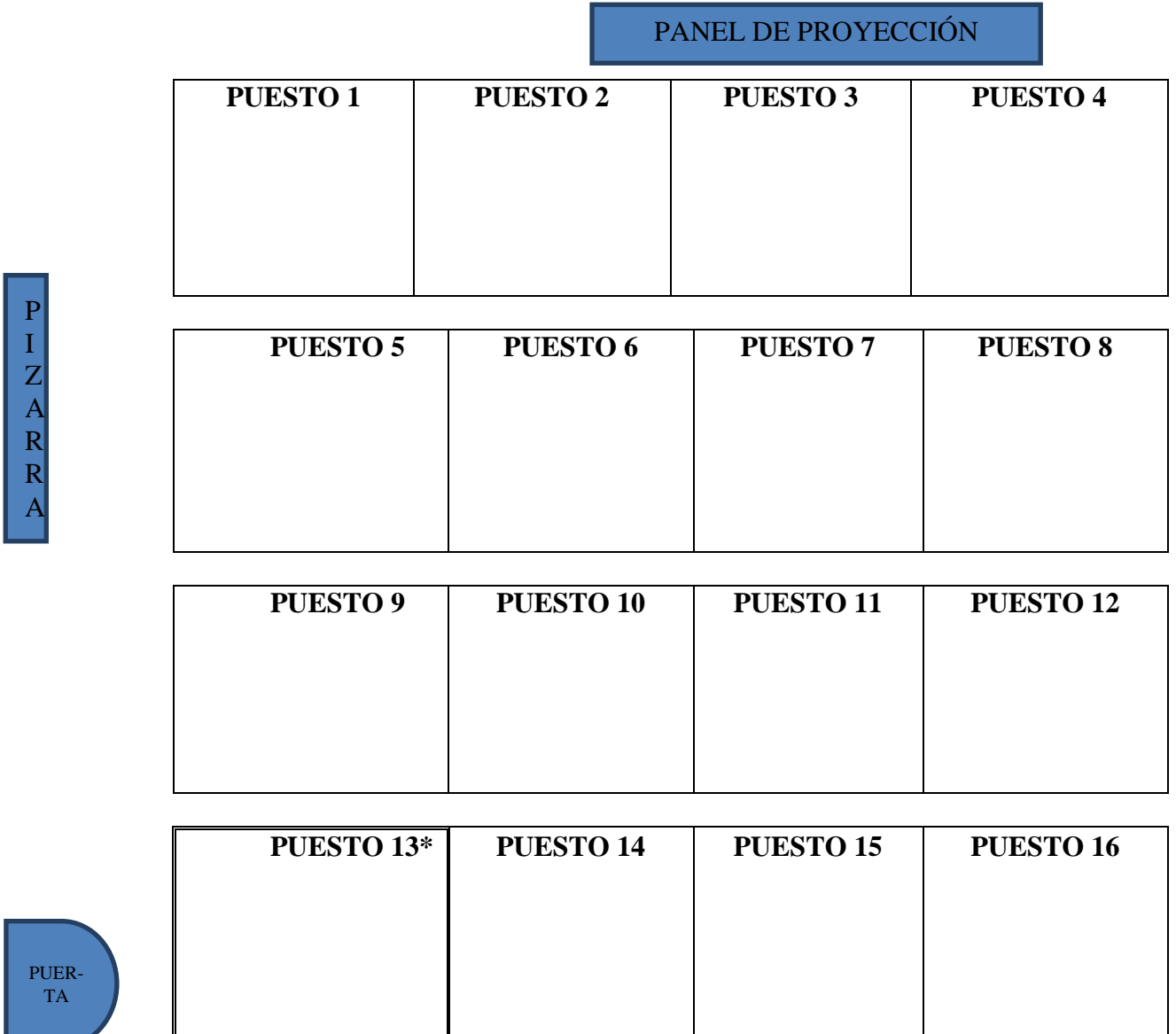
Es un aula que está acondicionada con dieciséis ordenadores de sobremesa y conexión a internet. Está situada en la segunda planta (aula 217).

Tendrán preferencia para utilizar esta aula aquellos profesores o departamentos que incluyan en su programación actividades que requieran su uso y se les podrá asignar en el horario que se elabora al principio de curso. Los tramos horarios en que estén libres podrá ser utilizada por aquellos profesores que la reserven, para ello habrá un cuadrante en la sala de profesores.

La persona encargada de la supervisión y control de estas aulas será el coordinador TIC.

Normas de uso

1. Cada uno de los equipos informáticos de los dieciséis puestos del aula de informática, ha sido numerado en su totalidad (teclado, torre, monitor y ratón):



*Puesto conectado a proyector

Cualquier cambio de ubicación de uno de estos cuatro elementos, deberá ser comunicado al coordinador TIC para su aceptación y re-numeración, si procede.

2. Se deberá procurar la formación de equipos de trabajo estables y la asignación fija de los mismos a los puestos del aula.

Para facilitar esta labor, el coordinador TIC proporcionará un mapa del aula, en la que el profesor o profesora podrá reflejar y controlar la relación alumnos/as – puesto de trabajo.

3. Se deberá insistir a los alumnos y alumnas, en la necesidad de realizar el apagado de los equipos informáticos de manera ordenada (desde el escritorio del PC, *aplicaciones-sistema-apagado*), evitando así el cómodo “botonazo” que provoca un apagado brusco del sistema y posterior degradación del mismo.
4. Se ha habilitado una Hoja de Incidencias, que será proporcionada por el coordinador TIC, en la cual, al inicio de cada clase, se deberán reflejar las posibles incidencias que se observen en los equipos informáticos:

HOJA DE INCIDENCIAS AULA INFORMÁTICA

Profesor/a _____ **Fecha** _____ **Hora** _____

PUESTO	ELEMENTO CON INCIDENCIA	COMENTARIOS	INCIDENCIA RESUELTA* *a rellenar por coordinador TIC
	CPU..... <input type="radio"/> Ratón..... <input type="radio"/> Teclado..... <input type="radio"/> Pantalla..... <input type="radio"/> Arranque sistema..... <input type="radio"/> Numeración equipo... <input type="radio"/>		
	CPU..... <input type="radio"/> Ratón..... <input type="radio"/> Teclado..... <input type="radio"/> Pantalla..... <input type="radio"/> Arranque sistema..... <input type="radio"/> Numeración equipo... <input type="radio"/>		
	CPU..... <input type="radio"/> Ratón..... <input type="radio"/> Teclado..... <input type="radio"/> Pantalla..... <input type="radio"/> Arranque sistema..... <input type="radio"/> Numeración equipo... <input type="radio"/>		
	CPU..... <input type="radio"/> Ratón..... <input type="radio"/> Teclado..... <input type="radio"/> Pantalla..... <input type="radio"/> Arranque sistema..... <input type="radio"/> Numeración equipo... <input type="radio"/>		
	CPU..... <input type="radio"/> Ratón..... <input type="radio"/> Teclado..... <input type="radio"/> Pantalla..... <input type="radio"/> Arranque sistema..... <input type="radio"/>		

	Numeración equipo... ●		
	CPU..... ● Ratón..... ● Teclado..... ● Pantalla..... ● Arranque sistema..... ● Numeración equipo... ●		
	CPU..... ● Ratón..... ● Teclado..... ● Pantalla..... ● Arranque sistema..... ● Numeración equipo... ●		

Será responsabilidad del alumnado informar de estas posibles incidencias al profesor o profesora, quien rellenará convenientemente la Hoja de Incidencia y posteriormente la entregará al coordinador TIC.

En caso de que se detecte una incidencia, se entenderá que el responsable de la misma será el equipo de alumnos/as que ha trabajado en el puesto afectado en la clase inmediatamente anterior, en caso de que no hayan comunicado a su vez la misma incidencia.

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

Guardias de recreo

Se establecen cuatro puntos de vigilancia en el recreo:

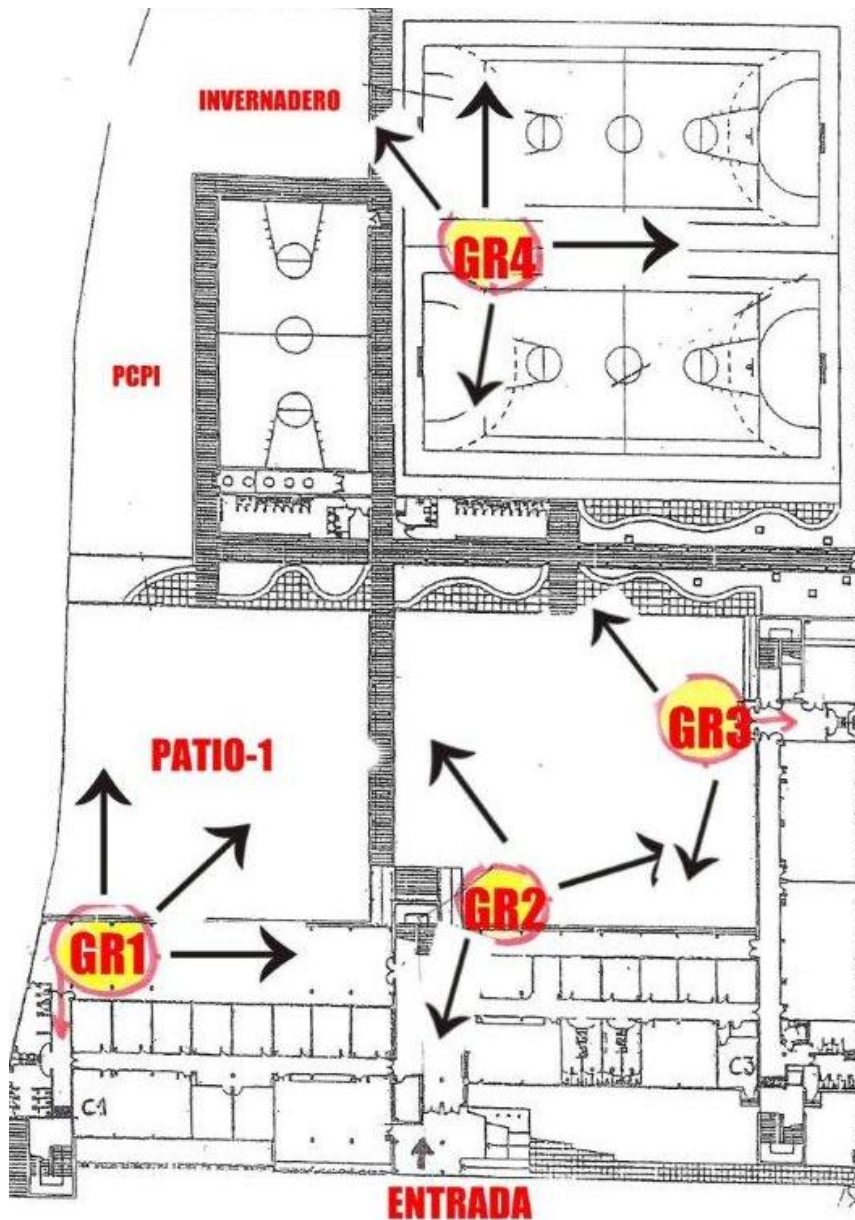
PUESTO 1: SERVICIOS. Cuenta con dos profesores

PUESTO 2: VESTÍBULO. Cuenta con 1 ó dos profesores, según disponibilidad de profesorado.

PUESTO 3: ZONA DE CAFETERÍA. Cuenta con dos profesores.

PUESTO 4: ZONA DEPORTIVA. Cuenta con dos profesores.

Los puestos vienen representados en el siguiente plano:



Instrucciones generales

Uno de los profesores de guardia permanecerá en su lugar de referencia, mientras que el otro (de apoyo) debe controlar los pasillos, comprobar que no hay alumnos sin profesor en las clases o pasillos y sustituir posibles ausencias en otros puestos de guardia. Si no hay ninguna incidencia el profesor de apoyo ocupa el puesto asignado.

Instrucciones específicas para cada puesto

PUESTO DE CAFETERÍA: El profesor cierra con llave la puerta cerca a la escalera y se queda controlando el vestíbulo de cafetería.

PUESTO DE SERVICIOS: El profesor cierra con llave la puerta cercana al escalera y la puerta del pasillo de primero y se queda controlando los aseos y la puerta de acceso al patio.

PUESTO DEL VESTÍBULO: El profesor controla el vestíbulo y la zona cercan del patio.

PUESTO ZONA DEPORTIVA: El profesor impedirá el acceso de niños con comida a las pistas deportivas.

Guardias ordinarias

Teniendo en cuenta el artículo que lo regula (artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010), en nuestro centro, y durante toda la jornada lectiva, se realizarán guardias de profesores que se ocuparán de:

- Mantener el orden en el Centro, evitando la presencia de alumnos fuera de las aulas.
- Controlar que los alumnos y profesores estén y permanezcan en los respectivos lugares de estudio, de trabajo y de recreos conforme a los horarios preestablecidos y aprobados.
- Registrar en la hoja de guardia diaria las faltas de asistencia y retrasos del profesorado, incluido los propios de guardia, y firmar la misma, anotando en ella las incidencias acaecidas durante su hora de guardia.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia. Entre otras funciones, que se especifican en el Plan de Convivencia, el profesor del aula de convivencia se ocupará de llamar a la familia del alumno que se incorpore al aula con un parte de incidencia, posteriormente el tutor también se pondrá en contacto con la familia.
- En el mantenimiento del orden en el Centro, sin que esto suponga una inhibición para los demás profesores, efectuará varios recorridos de vigilancia, el primero inmediatamente después del toque de timbre para evitar tumultos en los pasillos. Si conociera la ausencia de un profesor procederá como sigue:
 - Si hay menos cursos sin profesor que profesores de guardia, se repartirán por los cursos para cubrir las ausencias y atenderán a los alumnos con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
 - Si hay más cursos sin profesores que profesores de guardia, se efectuará la guardia conduciendo a los alumnos a la planta baja pudiendo permanecer estos en el patio del Centro. Los alumnos deberán permanecer en las zonas acotadas y sin interferir los espacios destinados a la impartición del área de Educación Física; y siendo siempre controlados por los profesores de guardia. No tendrán acceso a material deportivo, salvo que el profesorado de guardia quiera asumir esta responsabilidad.
- Los profesores que se encuentren sin alumnos a los que impartir docencia por estar éstos en alguna actividad extraescolar o complementaria actuarán como profesorado de apoyo a las guardias, pudiendo atender a los grupos que estén sin profesor.
- Los profesores de guardia, y de apoyo a la guardia a los que se refiere el punto anterior, deben permanecer localizados en la Sala de Profesores. Si tienen que desplazarse al Departamento u a otra dependencia del Centro, lo comunicarán a los conserjes para ser localizados inmediatamente.
- En el caso de accidente, contingencia o cualquier otra anomalía, los profesores de guardia localizarán a un miembro del Equipo Directivo para actuar oportunamente.
- Atender a aquellos alumnos que enfermen o se accidenten:

Cuando un alumno se encuentre enfermo, o se accidente, se gestionará, de inmediato, el traslado a su casa, avisando a su familia, padre, madre, tutor o algún otro familiar que se haga cargo, o, si el caso lo requiriera a un Centro Sanitario. Independientemente de esta gestión del tutor, profesor de guardia u otra persona responsable de la comunidad educativa, se comunicará en Secretaria para que se avise a sus padres o tutores para que vengan a recogerlo, si es el caso, o para que tengan conocimiento de lo sucedido. El directivo de guardia será informado con el objeto de colaborar en el traslado del alumno. Si los padres no pueden recogerlo, el profesor de guardia lo acompañará a su casa o a un Centro Sanitario si su estado así lo aconseja.

- Cuando por cualquier circunstancia, ajena a su voluntad, no pueda ser acompañado por el profesor de guardia, se hará cargo del traslado un miembro del equipo directivo u otro profesor disponible.

En caso de que no hubiese ningún profesor de guardia, el directivo de guardia asumirá sus funciones.

Control de la asistencia.

Durante cada periodo lectivo, el profesor pasará lista a los alumnos que tiene encomendados, anotará las ausencias tanto en su cuaderno personal como en el parte de clase que deberá firmar (Anexo III). Los desdobles anotarán las ausencias en un parte diferente según comunique Jefatura de Estudios. El tutor deberá justificar semanalmente en Séneca las faltas de los alumnos de su grupo, y en el caso de tener alumnos absentistas, llevará a cabo el protocolo correspondiente.

Los profesores de guardia pasarán lista al grupo del que se encarguen y lo harán constar escribiendo su nombre en la hora correspondiente. El DACE facilitará a Jefatura de Estudios con dos días de antelación una lista alfabética de cada grupo con los alumnos que participan en cualquier actividad fuera del Centro. Si algún alumno que tuviere previsto participar, no lo hiciera, el profesor encargado de la actividad lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que los haga constar en la lista del grupo. Durante ese día la lista permanecerá en la carpeta del parte de clase, y después será guardada por el tutor. En ningún caso se consignará falta a un alumno el caso de que participe en una actividad organizada por el Centro.

Sólo podrá solicitar que un alumno abandone el Centro su representante legal rellenando y firmando la petición según el modelo oficial (ANEXO IX).

Cuando un alumno pretenda incorporarse al Centro más tarde del horario habitual deberá presentar el oportuno justificante (ANEXO IV) y permanecerá en el Aula de Convivencia hasta el comienzo de la cuarta hora lectiva. El profesor de guardia anotará este hecho en el parte del A.C. para su control.

Seguimiento de las ausencias.

- a. Los alumnos traerán los justificantes de faltas (Anexo IV), el mismo día que se incorporen al Centro, siendo válidas sólo, las justificaciones por enfermedad o causa grave. El justificante se entregará lo antes posible al tutor, quien lo custodiará y tramitará en la forma que se describe a continuación.
- b. Cada semana el tutor de faltas anotará las ausencias en Séneca para facilitar la labor al tutor, el cual, y también cada semana, deberá anotar las ausencias justificadas. Una vez hecho esto, el parte quedará a disposición de la Jefatura de Estudios el tiempo necesario para su análisis.
- c. Basándose en el documento anterior, la Jefatura de Estudios enviará una comunicación firmada a las familias en las que hará constar las faltas justificadas y las que no. Cuando el tutor detecte que un alumno menor de dieciséis años lleva, en el último mes natural, más de cinco días con alguna falta sin justificar, citará por escrito a la familia para informarle de la obligatoriedad de asistencia al Centro. Dicha comunicación se hará usando el modelo(Anexo VI) que se entregará al efecto, y a través de la Secretaría del Centro para que quede registrada la salida.
- e. En caso de que algún alumno cuya familia haya sido avisada vuelva a reincidir, la familia no asista a la reunión con el tutor, o no cumpla los compromisos adquiridos, la Dirección de Centro, avisada por el tutor, comunicará a los representantes legales del alumno las responsabilidades en las que pudiera estar incurriendo e informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Los Palacios y Villafranca según en modelo del ANEXO II de la orden de 18 de enero de 2002.

VIAJES Y SALIDAS DE ALUMNOS DEL CENTRO:

Normas para la organización de los viajes.

Para llevar a cabo una salida con alumnos/as del Centro se han de cumplir los siguientes requisitos:

1. Incluir en las programaciones de los departamentos todas las salidas previstas por curso y asignatura, dejando claro el trimestre donde se pretende efectuar cada una de ellas. A falta solo de concretar la fecha que se hará con posterioridad. Esta información ha de entregarse por escrito al Departamento de A.C.Y E. Para que llegado el momento y tras la oportuna coordinación con los profesores responsables de llevar a cabo la actividad, hacer pública las actividades-excursiones en la pizarra de la sala de profesores con la antelación suficiente antes de realizarse.
2. **Ha de presentarse dos días antes de la salida**, habiéndose antes coordinado con el D.A.C.E., en Jefatura de Estudios, un Programa donde queden especificados los siguientes puntos:
 - *Día, hora de salida y hora de llegada al Instituto.
 - *Relación nominal de alumnos/as y profesores (uno por cada veinte alumnos) que componen la salida.
 - *Medio de transporte/s y empresa/s.
 - *Objetivos del viaje y alternativa en el caso de no poderse llevar a cabo dichos objetivos por dificultades imprevistas.
3. Es imprescindible la autorización expresa del padre, madre o tutor legal del alumno para la realización de cualquier actividad que suponga la salida del Centro, por lo cual con anterioridad a la celebración de dicha actividad el profesor recogerá las autorizaciones y las entregará en Jefatura de

Estudios, juntamente con la lista de los componentes de la actividad-excursión, quien las custodiará hasta la finalización de la misma.

4. Las salidas previstas serán comunicadas al Claustro por el Jefe del D.A.C.E. a través del tablón de anuncios de la sala de profesores.

5. El alumnado que no participe en la excursión tiene la obligación de venir al centro, deberá realizar el contenido de la actividad correspondiente a la salida, que debe haberle sido preparado por el responsable de la misma, puede realizar otra actividad de su currículo a criterio del profesor que esté en ese momento en el aula.

Será atendido en el aula, según los casos, por el profesor de área correspondiente o de estar este en la excursión, por el profesor de guardia.

6. La Jefatura de Estudios del Instituto velará para que las salidas del Centro alteren lo menos posible el normal funcionamiento de las clases, por lo que pueden modificarse propuestas de fechas o de acompañantes, oídos los organizadores y el Jefe del D.A.C.E.

Se recuerda a los profesores que la responsabilidad que asumimos sobre los alumnos en los viajes se inicia, en todo caso, en el momento en que se sale del Centro y termina al regreso.

LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL INSTITUTO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Está totalmente prohibido traer teléfonos móviles al centro, así como toda clase de aparatos electrónicos y musicales, bajo la aplicación de las correcciones correspondientes en el caso de infracción. La infracción a esta norma supondrá una amonestación escrita. La reiteración hará que el parte se convierta en grave.

El coordinador TIC garantizará el acceso seguro a internet del alumnado mediante la instalación de filtros en todos los ordenadores que utilicen los alumnos/as en el centro. Cuando un profesor/a detecte un acceso a internet no seguro por parte de algún alumno/a se aplicaran las correcciones correspondientes. La infracción a esta norma supondrá una amonestación escrita. La reiteración hará que el parte se convierta en grave.

Anexo: Plan de autoprotección y prevención de riesgos laborales

MEDIDAS PROVISIONALES

Se faculta al Equipo Directivo para adoptar normas que, habiendo sido recogidas en acuerdos de, E.T.C.P., Claustro, y/o Consejo Escolar, completen o mejoren aspectos de organización y/o funcionamiento y que, cuando correspondan se sometan, con redacción definitiva, a la aprobación del Consejo Escolar para su incorporación al R.O.F.

A dichas normas se le dará la máxima publicidad.

