



REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
(ROF)
2022-2023

CONTENIDOS:

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**
- 3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
- 4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**
- 5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**
- 6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**
- 7. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.**
- 8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.**
- 9. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, tal y como se establece en el artículo 26 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos generales y particulares del Centro y que permita mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, para el desarrollo y aplicación del Plan de Centro.

Entendemos la participación como la aportación coordinada de todos para conseguir los objetivos propuestos, especialmente el de la educación integral del alumnado. Para ello se actuará de forma coordinada, con sentido del trabajo en equipo, y asumiendo cada cual las responsabilidades que le corresponden.

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

La comunidad educativa de nuestro Instituto está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- Diálogo
- Unión de esfuerzos
- Intercambio de información
- Colaboración de todos los sectores implicados.

1.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

A. DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO.

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

- **DERECHOS DEL ALUMNADO:**

El alumnado, como miembro básico de la comunidad educativa, es el objetivo de toda la actividad escolar. El ejercicio de sus derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el instituto.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, particularmente al comenzar su escolarización en el mismo.

De cara al ejercicio efectivo de sus derechos del alumnado, se tendrá en cuenta:

- 1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

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

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

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

DEBERES DEL ALUMNADO:

El deber más importante del alumnado es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.

4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.

f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h. Participar en la vida del instituto.

i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

- **CONVOCATORIA HUELGA DE ESTUDIANTES**

Según la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación «A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.»

Como resultado de este derecho, cuando los alumnos de los cursos a partir de 3º de ESO opten por no asistir a clase como medida colectiva, el Centro deberá reconocer, salvaguardar y garantizar la práctica de este derecho, así como el derecho de los alumnos que así lo expresen a no apoyar esta medida.

Como esta situación afecta al normal desarrollo de las actividades lectivas, requiere una regulación específica. El alumnado que desee ejercer su derecho a reunión lo comunicará por escrito a la Dirección del Centro. Al menos 48 horas antes de la convocatoria de huelga, los delegados de curso entregarán a su tutor/a (quien será la persona encargada de entregar a Jefatura de Estudios) un escrito con lista de participantes recogiendo la voluntad de secundar la huelga por parte del alumnado.

Será esta lista la que sirva para informar a los padres de la ausencia o presencia de sus hijos en el Centro. (Ver Anexo de firma de huelgas)

Quien ejerza el derecho a huelga lo hará durante todo el día o días, es decir, bajo ningún concepto podrá asistir a unas clases determinadas y a otras no. Asimismo, no podrá acceder a las instalaciones del Centro. Este alumnado tendrá falta de asistencia justificada.

El alumnado que decida no apoyar este tipo de medidas tendrá clase normal, teniendo en cuenta que en ningún caso se paralizará la programación de las clases, aunque se procurará, en la medida de lo posible, no hacer exámenes o pruebas de actitud y no avanzar materia nueva. El Centro debe asegurar la absoluta normalidad.

En caso de que se produjera algún incidente, todas aquellas medidas que impidieran el acceso al Centro de los alumnos no participantes serán tipificadas como faltas graves y tendrán su tratamiento conforme lo regulado para este tipo de faltas. Asimismo, serán consideradas

faltas las actuaciones encaminadas a perjudicar o imposibilitar el normal desarrollo de las actividades lectivas.

- **SALIDAS DE CLASE:**

El alumnado no debe salir durante la hora de clase a buscar a otro profesor para entregarle algo o para hablar con él. Deberán esperar hasta que tenga clase con dicho profesor o buscarlo en el recreo. En caso de que salga lo hará siempre acompañado por el profesorado de guardia.

El alumnado que tenga clase en otra aula distinta a la suya, deberá esperar a ser recogido por el profesor o profesora correspondiente. Esto será así también con el profesorado de Educación Física.

El momento adecuado para ir al servicio es al comienzo del recreo antes de bajar al patio o durante el mismo previo permiso al profesor de guardia de recreo, salvo circunstancias excepcionales. Nunca se irá en los cambios de clase. Si se sale durante el transcurso de una clase, el profesorado apuntará su salida en el apartado de la app destinado para ello.

Un alumno/a solo puede ir al servicio una vez antes del recreo y otra después del recreo, aunque se debe intentar que vayan al servicio cuando comience el recreo.

Durante los cambios de clase, los alumnos permanecerán dentro del aula esperando al profesor correspondiente o en caso de su ausencia al de guardia. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.

Los alumnos no deberán entrar en la sala de profesores, en administración ni en la conserjería salvo autorización expresa de algún profesor.

- **USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS:**

Los láseres, portátiles, tablets, lectores de mp3 y mp4, cámaras fotográficas y de video y demás aparatos electrónicos están prohibidos, por lo que serán requisados y se devolverán a los padres, salvo que estén autorizados específicamente por un profesor por motivo de la materia.

Está prohibido usar el teléfono móvil durante el desarrollo de las clases. El alumnado de 1º y 2º de la ESO tiene prohibido traer el teléfono móvil al centro. En caso de traerlo, se le quitará y guardará en el despacho del director y le será devuelto a las 14:45h, aunque desde el inicio de curso se trabajará con las familias para que el alumnado de estos cursos únicamente traiga el móvil en los casos en los que el profesorado lo indique.

El alumnado de 3º y 4º ESO podrá traer el teléfono móvil para su uso en clase, si el profesorado lo estima oportuno, o en el recreo. De forma general, este alumnado entregará a primera hora el móvil al profesor correspondiente y le será devuelto durante el recreo donde sí podrá utilizarlo. Tras el recreo, el alumnado volverá a entregarlo hasta que finalicen las clases.

En caso de que un profesor se percate de que un alumno lo usa sin consentimiento se le requisará y entregará a Dirección. En las normas de convivencia se recoge cómo proceder para su devolución y sanción.

Está terminantemente prohibido la grabación de videos, audios o toma de imágenes en las dependencias del Centro, tanto de compañeros como de profesores, siendo una falta muy grave por parte del alumnado implicado.

- **EXPULSIONES**

Cuando un alumno o alumna incumple las normas del centro, la comisión de convivencia puede decidir como sanción la expulsión de este alumno del centro, suspendiendo su derecho de asistencia a clase entre 4 y 29 días. En estos casos se tiene en cuenta la gravedad de los partes de incidencia, el número de ellos, las situaciones que atenúan o agravan los hechos y los condicionantes familiares y sociales de cada caso en concreto. Todas las expulsiones irán acompañadas de tareas para trabajar en casa todas las asignaturas que tiene el alumno.

Si el acto que provoca la expulsión es considerado muy grave, el núcleo de la comisión de convivencia decidirá de oficio.

Todas las decisiones tomadas por esta comisión respecto a expulsiones serán comunicadas a las familias implicadas, tanto telefónicamente como por carta entregada en mano o por correo.

El alumno expulsado tiene el derecho y la obligación de acudir al Centro a realizar las pruebas o exámenes que tenga, saliendo después de haberlas realizado.

B.CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA EL ALUMNADO.

1. El alumnado encauzará su participación a través de:

- a) Reuniones de grupo..
- b) Delegado y delegada de grupo.
- c) Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- d) Sesiones de evaluación.
- e) Consejo Escolar
- f) Consejo Escolar, municipal, provincial y andaluz
- g) Asociación de alumnado

2. Uno de los principios del sistema educativo andaluz es la formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento. Los objetivos de esta participación son:

- Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento de los centros docentes, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres.

- Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.

3. La participación del alumnado es fundamental, ya que es el perceptor de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

4. El aula, y el centro en general, son el marco idóneo para el desarrollo del aprendizaje democrático. Es amplio el conjunto de actividades que el centro brinda para ello: desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase.

5. La participación del alumnado no está al servicio exclusivo del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustenta nuestro modelo de sociedad. Es también una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que se vive, para la adaptación e integración del mismo.

6. Constituye un deber y un derecho la participación del alumnado, que se estructura en tres niveles:

- Nivel aula-grupo (reuniones de grupo, delegado/a de grupo, sesiones de evaluación)
- Nivel de centro (junta de delegados, representantes en el Consejo Escolar, asociación de alumnos/as)
- Nivel externo al centro (Consejo Escolar Municipal, Provincial y de Andalucía)

● **EL GRUPO DE CLASE.**

1. El alumnado de un grupo constituye el primer núcleo de reunión y participación. Se le reconocen las siguientes funciones:

- Elegir o revocar a sus delegados o delegadas.
- Discutir, plantear y resolver problemas del grupo.
- Asesorar al delegado o a la delegada

- Elevar propuestas a su tutoría y a sus representantes en el Consejo Escolar, a través del delegado o delegada del grupo.

- Las reuniones de grupo-clase se realizarán preferentemente durante la hora de tutoría lectiva en el caso de ESO y tendrá lugar en el aula asignada al grupo. Con el permiso del profesorado correspondiente, preferentemente con su tutor o tutora, se podrán llevar a cabo reuniones de clase en otras horas lectivas, cuando los motivos de la misma así lo justifiquen. Éstas serán presididas y moderadas por el delegado o por la delegada de clase, o, en su ausencia, por la subdelegación. Tomarán sus decisiones por mayoría simple, exceptuando la revocación del delegado o de la delegada que será por mayoría absoluta.

- **LOS/AS DELEGADOS/AS DE GRUPO.**

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.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:

a. En los primeros días de clase, el profesorado tutor propondrá al grupo un representante provisional hasta la elección definitiva.

Durante el primer mes de clase, los/as tutores abrirán el proceso de elección de Delegados. En la enseñanza de ciclo formativo se esperará a que se incorpore el alumnado de la última adjudicación.

c. La mesa estará presidida por el/la tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos. Todos los alumnos del grupo tienen la condición de electores y elegibles, por lo que cualquier alumno que lo desee puede ser candidato, salvo razones excepcionales debidamente motivadas y/o justificadas por el tutor..

d. Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno votará sólo a uno de los candidatos. En caso de que en esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado, siendo el subdelegado la segunda persona más votada.

e. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas.

f. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate, se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces como sean necesarias hasta que uno de los candidatos obtenga la mayoría.

g. Se levantará acta de la sesión, que será firmada por la presidencia y la secretaria de la mesa y será archivada en la Jefatura de Estudios.

h. Podrán ser revocados, si incumplen uno de los siguientes motivos:

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor del grupo, en coordinación con la Jefatura de Estudios, por reiteradas faltas de asistencia a clase sin justificar.
- Previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
- Por incoación de expediente disciplinario.

Las funciones del Delegado de grupo están relacionadas en el Decreto 200/1997, que entre otras deberá:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer a los Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente las sugerencias y reclamaciones del grupo a que pertenece.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d. Colaborar con el tutor y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e. Colaborar con el Profesorado y con los Órganos de Gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g. Coordinar la acción interna de la clase.
- h. Auxiliar al profesor en algunas funciones.
- i. Cada día, al finalizar la última hora de clase en el aula, se encargará de apagar las luces y de que se suban todas las sillas encima de las mesas, con objeto de facilitar la limpieza del aula.
- j. Informar al Tutor y Profesores de los desperfectos encontrados en las aulas.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- a. Sustituir al Delegado en caso de ausencia.
- b. Ayudar al Delegado en el funcionamiento interno de la clase.

- **JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL CENTRO.**

1. Existirá en el centro una Junta de delegados y delegadas formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados y las delegadas de cada grupo.
2. La reunión constitutiva de la Junta de delegados y delegadas será convocada y presidida por la dirección o por la jefatura de estudios, en el primer mes de curso. A partir de ese momento la Junta de delegados funcionará autónomamente y las convocarán los delegados de centro por iniciativa propia, o a petición de un tercio de sus miembros o de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
3. En la reunión constitutiva se elegirá una persona delegada del centro, otra subdelegada, una secretaria y una subsecretaria entre las delegadas de cada grupo.
4. Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación mediante un escrito en el tablón de anuncios del centro o vía correo electrónico, constando en la convocatoria el orden del día, la hora, el lugar y la fecha de dicha reunión.

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

5. A las reuniones se invitará, cuando el caso lo requiera, al Orientador u Orientadora del centro.
6. El secretario de la Junta de delegados y delegadas tomará nota de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, en el cuaderno de reuniones que existirá al efecto, estando obligado a custodiarlo durante el curso y entregarlo al finalizar el mismo en la secretaría del centro.
7. En caso de ausencia justificada del delegado o de la delegada de grupo, podrá asistir a las reuniones de la Junta de delegados, la persona subdelegada de ese grupo.
8. En todo caso, el funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas se realizará y se ajustará siempre conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
9. Las funciones de la delegación del centro serán:
 - Coordinar la actuación de la Junta de delegados y delegadas del centro.
 - Actuar de portavoces del alumnado en las cuestiones de su interés, especialmente a lo relativo a celebración de pruebas y exámenes, establecimiento y desarrollo de actividades culturales, complementarias y extraescolares, presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro, alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado, propuestas de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente, libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del centro.
 - Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro.

- Informar a sus representantes en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados y delegadas.
- Colaborar en las tareas que se les haya asignado por los órganos competentes.

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

- **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

1. Según el Artículo 4, punto 6, dentro de las funciones de la delegación de clase, las personas delegadas y subdelegadas de grupo asistirán a las sesiones de evaluación en la forma que se determina:

- Habrá dos sesiones de tutoría en la ESO anteriores a la sesión de evaluación donde se trabajará en el análisis de la evaluación.
- La tutoría trasladará esta información al resto de los miembros del Equipo Educativo en la sesión de evaluación y constará en el acta de evaluación.
- La participación de la delegación y subdelegación de clase en dichas sesiones se hará al principio de la misma, en la parte dedicada al análisis general del grupo. Una vez finalizada esta parte, continuará la sesión de evaluación sin la presencia de los representantes del alumnado.

2. Las delegaciones y subdelegaciones de grupo actuarán en las sesiones de evaluación como representantes del mismo y en ningún caso a nivel particular.

3. La participación de delegaciones y subdelegaciones de grupo en las sesiones de evaluación vendrá regida por lo acordado con el grupo en las correspondientes sesiones de tutoría y recogido en un documento escrito, para que figure en el acta de evaluación de su tutoría.

4. Las tutorías encauzarán la recogida de opiniones del grupo de alumnos y alumnas para que éstas se expresen de forma sintética, respetuosa y constructiva.

5. Las delegaciones y subdelegaciones de grupo no podrán ser sustituidos en su asistencia a las sesiones de evaluación por otro grupo de alumnos y alumnas del grupo.

- **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

1. La participación del alumnado en el Consejo Escolar viene regulada por el artículo 60 del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
2. El Centro informará al alumnado sobre la normativa, calendario, horario, etc., de elecciones al Consejo Escolar, así como del funcionamiento de este órgano colegiado.
3. Existirán cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar, elegidos por los alumnos y las alumnas inscritos o matriculados en el centro. Esta representación se renovará totalmente cada dos años.
4. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto.
5. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, haciendo constar el orden del día y con tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación.
6. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán reunir a la Junta de delegados y delegadas antes y después de cada convocatoria de este órgano colegiado, con el fin de recabar su opinión primero y de informar del desarrollo de las sesiones después.
7. A su vez, los delegados y delegadas de grupo informarán al resto del alumnado de cada grupo de las informaciones recibidas en el punto anterior.
8. El Centro intentará favorecer la participación del alumnado, con las siguientes estrategias:
 - Transmitiéndoles información a través de reuniones informativas con los delegados y delegadas de grupo.
 - Informando detalladamente sobre normativa, objetivos y calendarios de actuaciones.
 - Animando a los representantes en el Consejo Escolar a que informen y transmitan a sus compañeros y compañeras las decisiones y acuerdos adoptados.
9. Los y las representantes del alumnado en el Consejo Escolar deberán informar a la Junta de delegados y delegadas sobre los acuerdos adoptados en el seno de este órgano colegiado.
10. Sus funciones vienen establecidas por las propias competencias del Consejo Escolar al que pertenecen. A saber:
 - Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias específicas del Claustro del Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro y, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. (A excepción de los y las representantes del alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria).
- Tener información del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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.
- 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.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia a la persona interesada.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.

- **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN ASOCIACIONES DE ALUMNADO.**

- El alumnado matriculado en el Instituto podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de alumnado recogerán en sus estatutos las siguientes finalidades al menos:
 - Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Instituto.
 - Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- La asociación del alumnado tendrá derecho a ser informada 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.
- La asociación del alumnado se inscribirá 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.

1.2 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

A. DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL PROFESORADO.

- **DERECHOS DEL PROFESORADO.**

Los derechos del profesorado son los que están recogidos en el Artículo 10 y 11 del Capítulo único del Título II del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.

- A. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- B. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.

- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

● **FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Participar activamente en todas las reuniones que les afecten.
- Revisar la programación de cada curso y adaptarla.
- Dar a conocer los términos de dicha programación (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, metodología) al alumnado al comienzo de curso y notificar ante ellos todo cambio que pudiera producirse.
- Controlar la asistencia a clase del alumnado, colaborando con tutoría y Jefatura de Estudios.
- Comunicar a la tutoría las incidencias dentro del aula.
- Prestar ayuda a los órganos de coordinación docente y colegiados, cuando cualquiera

de ellos solicite su colaboración, siempre que ésta no se oponga a la normativa vigente.

- Cumplir y hacer cumplir el ROF.
- El profesorado que utilice material de uso compartido, velará por el buen mantenimiento del mismo y lo devolverá a su lugar de origen una vez usado para facilitar su empleo por el resto del profesorado. Para ello, se regirá por el mecanismo de control dispuesto para cada material.
- El profesorado que organice actividades didácticas con grupos de alumnos fuera del Centro debe comunicarlo al DACE con la mayor antelación posible, y siempre respetando los criterios establecidos en la programación DACE para las actividades complementarias y extraescolares (documentación previa, valoración, alumnado mínimo, etc.).
- El profesorado no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias, pedir material escolar, etc.
- El profesorado podrá, excepcionalmente, utilizar la fotocopidora, si el personal de conserjería no estuviera y los trabajos de impresión fueran urgentes para el desarrollo de las clases. Las máquinas fotocopadoras, plastificadoras, encuadernadoras, etc. serán sólo manipuladas por el personal de conserjería.
- El profesorado debe velar por el buen funcionamiento y ambiente en la Sala de Profesores. Se ruega que se tenga en consideración la limpieza, el orden, el cuidado del material existente, que se encargue de la reposición de dicho material en la medida de lo posible, etc.
- El profesorado deberá pedir permiso al Equipo Directivo para traer a personal ajeno al Centro con motivo de charlas, clases, exposiciones, etc. En cualquier caso, esta persona siempre estará acompañada del profesor titular del grupo, salvo situación excepcional justificada, autorizada por el Equipo Directivo.
- El profesorado debe siempre tener presente que las clases tienen una duración de 60 minutos por lo que hasta que estos concurran y suene el timbre, no se dará por finalizada la clase y por lo tanto, no podrá salir el alumnado del aula.
- En el caso de que un profesor se vea obligado a ausentarse de su aula deberá localizar a un profesor de guardia a través del delegado/a.
- En el caso de que un profesor deba faltar a clase, deberá comunicarlo con antelación al Jefe de Estudios o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo.
- Los profesores que prevean su ausencia en días concretos deberán dejar programadas tareas para los grupos que tenga en esa fecha y entregar el primer día de su incorporación el justificante al Jefe de Estudios.
- El profesor que se ausente por ser responsable-acompañante en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del Centro dejará tareas para los grupos que le coincidan con la actividad.
- La expulsión de alumnos de clase por mal comportamiento debe tomarse como un último recurso. Antes de esto, se deben haber buscado otras alternativas que permitan la permanencia del alumnado en el aula. En el caso de que se expulse como última vía a un alumno o alumna del aula, se le darán tareas para hacer en el tiempo en el que

esté fuera y no se dejará que el alumno o alumna salga solo/a del centro. El parte de disciplina en estos casos de expulsión del aula es preceptivo. Las guardias no están contempladas para vigilar al alumnado expulsado, salvo situaciones excepcionales.

- Se debe hacer uso de la App para todas las funciones que en ella se recogen: partes de incidencia, registro de entrada y salida, reserva de aulas, portátiles y tablets, salidas al baño del alumnado, comunicación de incidencias varias (casos COVID, TICs, mobiliario, instalaciones...), salidas FCT y dual, etc.

● **PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección con la máxima antelación posible. En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso a priori.

En caso de ausencia, se justificarán tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión, la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma. Y la falta a éstas tendrá la misma consideración que la falta a las jornadas habituales.

El profesorado que se ausente dejará tareas para los grupos que tenga en ese periodo de ausencia.

Sobre las faltas de los docentes, se tendrá en cuenta que:

- Para las enfermedades de uno a tres días los justificantes se entregarán a la Jefatura de Estudios el primer día de incorporación. Las justificaciones por enfermedad serán tenidas como válidas si están debidamente cumplimentadas por un facultativo médico (nº de colegiado, tramo horario, recomendaciones de reposo, etc.).
- Para las de más de tres días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Administración, obligatoriamente, hasta el tercer día desde el comienzo de la ausencia del profesor.
- Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Jefatura de Estudios o, en su caso, a algún miembro del Equipo Directivo.
- Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado también cumplimentará los impresos de solicitud y justificación disponibles a tal efecto y se comunicará a Jefatura de Estudios.
- Si al cabo del periodo oficial de justificación de la falta no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento (potestad disciplinaria).

- De forma general, si la ausencia se conoce con antelación, el profesorado deberá rellenar el anexo I de permisos y licencias, y deberá esperar a que este permiso se le conceda, ya sea por el responsable en el Centro o por el/la Delegado/a de Educación. En las 48h posteriores a la ausencia, el profesorado deberá entregar el justificante de sus faltas acompañado del anexo de Justificación de Faltas. A todos estos documentos se le dará registro de entrada y podrán ser consultados por los interesados en cualquier momento tras petición a secretaría.
- Toda la documentación requerida tanto para la solicitud como para la justificación, será remitida al correo electrónico habilitado para tal fin debidamente firmada de forma electrónica.

De forma resumida,

1.- Si la ausencia se conoce con antelación, el profesorado deberá solicitar el permiso correspondiente mediante el anexo I de permisos y licencias. Esta solicitud se cursará por correo electrónico al email facilitado para ello. En estos casos de ausencias programadas, será obligatorio la programación de tareas para el alumnado afectado.

2.- Cualquier ausencia se debe justificar presentando el anexo de presentación de justificantes y el propio justificante. Esta presentación se hará a través del mismo email antes mencionado.

C. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

1. El profesorado establecerá su participación en el centro a través de:
 - a. Órganos colegiados.
 - b. Equipo Directivo.
 - c. Órganos de coordinación docente:
 - Equipos docentes.
 - Áreas de competencia.
 - Departamento de Orientación.
 - Departamento de FEIE.
 - ETCP.
 - Tutorías.
 - Departamentos didácticos.
 - DACE
- a. **ÓRGANOS COLEGIADOS**

- a. La participación del profesorado en los órganos colegiados viene regulada por la sección 1ª y 2ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.
- b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar podrán convocar asambleas de sus compañeros y compañeras en el periodo de recreo para recabar su opinión sobre los asuntos que se van a tratar en el Consejo Escolar, o bien para informales de los acuerdos adoptados en este órgano colegiado.
- c. El Equipo Directivo fomentará la participación del profesorado en el Consejo Escolar, informándoles de todo lo referente a elecciones, reuniones, funciones, etc.
- d. Tanto en las sesiones del Consejo Escolar como en las de Claustro, cualquier docente puede presentar sugerencias verbalmente o por escrito al Equipo Directivo, para que se tenga en cuenta y, si ello es posible, se trasladen a donde procedan.
- e. Así mismo, en el en el apartado de Ruegos y Preguntas de las sesiones del Claustro y Consejo Escolar podrá comunicar aquello que considere de interés para el resto del Profesorado o Comunidad Educativa.
- f. La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:
- g. La actividad general del centro.

b. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

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

c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. La participación del profesorado en los órganos de coordinación docente viene regulada por el Capítulo VI (Órganos de coordinación docente) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Dicha participación, en sus aspectos técnico-pedagógicos se articula también a través de su presencia en los siguientes ámbitos: ETCP, Equipo Docente de Orientación y Apoyo, Departamentos Didácticos, Coordinaciones Pedagógicas, Equipos Educativos, etc.

Semanalmente se tienen reuniones de coordinación y funcionamiento con todas las personas Jefas de departamento donde se tratan temas que posteriormente se trasladan a las reuniones de departamento.

- Equipos docentes.

La finalidad del Equipo Docente es la mejora en la realización técnica del acto de enseñar, mejora el rendimiento del alumnado y el trabajo en equipo del profesorado como necesidad derivada de la nueva enseñanza. Los Equipos Docentes, según el art. 83 del Decreto 327/2010, estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos. Serán coordinados por el tutor correspondiente.

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.

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.

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.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. Además, se reunirán las veces que sean necesarias a criterio del tutor/a o a instancias de un tercio del propio Equipo Docente.

- **Áreas de competencias.**

Los departamentos de coordinación didáctica, a que se refiere el artículo 92, se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- 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. A esta área se adscribirán los departamentos de Lengua y Literatura Castellana, Lenguas Extranjeras y Geografía e Historia.
- 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. A esta área se adscribirán los departamentos de Matemáticas, Ciencias Naturales (Biología y Geología, Física y Química) y Tecnología.

Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos. En esta área se adscribirán los departamentos de Educación Plástica y Visual, Educación Física y Música.

- Área de formación profesional, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de las competencias personales, profesionales y sociales necesarias para el logro del título de formación profesional correspondiente. En este área se adscribirán, los departamentos de Informática, Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Imagen Personal y Formación y Orientación Laboral.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias o ámbitos asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b. Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.

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

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

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. Su designación corresponderá a la Dirección del Centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área. En cualquier caso, y por la vía que decidan (siempre que quede constancia de ello mediante acta, correo electrónico, etc.), deberá tener permanentemente informados a los docentes que conforman su área de competencia de aquellos asuntos que se traten en ETCP o en reunión común de áreas.

- Departamento de Orientación.

Según establece el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el Departamento de Orientación estará compuesto por:

- El/ La Orientado/ra.
- Los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y en audición y lenguaje.
- El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta el programa de diversificación curricular y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el Proyecto Educativo.

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.

. 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 y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) en sus aspectos generales y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d. Orientación académica. 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.

Funciones del/a orientado/ar:

a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

b. Asistir a las sesiones de evaluación.

c. Asesorar:

1. Al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

2. A la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

3. 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.

4. A las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

d. 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.

Con respecto al Plan de Orientación y Acción Tutorial el Departamento de Orientación se propone:

a. Revisar, de acuerdo con las directrices establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y en colaboración con las tutoras y los tutores, nuestro Plan de Orientación y de Acción Tutorial, y llevar a dicho ETCP las propuestas de mejora para su discusión y posterior inclusión en nuestro Proyecto Educativo.

b. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y de Acción Tutorial, así como llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar nuevas propuestas de mejora.

Respecto a la acción tutorial:

a. Asesorar sobre el programa de tránsito con el objetivo de facilitar el paso de los alumnos de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria. En dichas actuaciones tendrán un protagonismo decisivo las tutoras y tutores de 1º ESO.

b. Apoyar y asesorar al profesorado que ejerce la tutoría en el desarrollo de las funciones que les corresponden. Se llevará a cabo una sesión semanal de tutoría directa con los alumnos y alumnas que cursan 3º por la modalidad y el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR).

Asesorar y participar, junto con tutoras y tutores, en reuniones con las familias del alumnado cuya finalidad será garantizar la información sobre aquellos aspectos que puedan tener importancia para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje, su desarrollo personal y la orientación académica.

Respecto a la atención a la diversidad:

- a. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje, tanto para alumnos y alumnas con NEE que ya vienen diagnosticados de Primaria como para aquellos que, al inicio de ESO, manifiesten un insuficiente nivel curricular o se incorporen tardíamente al sistema educativo.
- b. Colaborar con los equipos docentes en la prevención y detección temprana de alumnado con altas capacidades.
- c. Realizar la evaluación psicopedagógica y coordinar el proceso de elaboración del informe correspondiente, en el que se concretarán las necesidades educativas especiales y se señalará las directrices de la adaptación curricular, o la medida de atención a la diversidad que precise.
- d. Asesorar a los equipos docentes, a tutores y tutoras y a los departamentos didácticos sobre las medidas o programas de atención a la diversidad de su alumnado que consideren más adecuadas para mejorar su rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar. Este asesoramiento se centrará especialmente en:
 1. Programas de adaptación curricular no significativa y significativa.
 2. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.
 3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.
- e. Llevar a cabo el seguimiento de las medidas y programas de atención a la diversidad
- f. Atención al alumnado que presenta necesidades específicas, por parte del profesorado de PT.

- Departamento de FEIE.

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.

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 por 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 y 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.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto.

Las horas de dedicación, siempre con el respeto a la norma, dependerá de la organización de los RRHH con que se cuente cada año siempre, respetando el mínimo de dos horas que recoge la normativa.

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la Dirección, que ostentará la presidencia, el Jefe de Estudios, las personas titulares de las Jefaturas de los Departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84 y los jefes de Departamento de Orientación, FEIE y DACE. Ejercerá las funciones de secretaría el miembro más joven del ETCP.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- 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 el programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR), y los programas de formación profesional básica.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Tutorías.

La acción tutorial del profesor en el aula tiene como finalidad atender a los aspectos del desarrollo, maduración, orientación y aprendizaje del alumnado considerado individualmente y como grupo. Para ello, el tutor precisa conocer a su alumnado lo mejor posible en las diferentes facetas que conforman su personalidad, así como servir de nexo entre la familia y el Centro por un lado y, por otro, entre los profesores que atienden a un mismo grupo de alumnos.

Los tutores, uno para cada grupo de alumnado, son designados por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo para todo el curso académico. Es competencia del tutor participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, coordinar el proceso de evaluación y las actividades complementarias de su alumnado, corregir conductas contrarias a las normas de convivencia e informar a los padres, al profesorado y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con la actividad escolar. Uno de los objetivos de la tutoría es la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia del alumnado y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Los tutores de la ESO tienen regulado en su horario una reunión semanal con el Departamento de Orientación por niveles educativos.

Para motivar al alumnado a que participe en la vida del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento. Será preciso realizar actividades sobre: derechos y deberes, normas de convivencia, elección del delegado, organización de comisiones... La tutoría deberá facilitar la participación de la familia no sólo a través de las horas de visita, horarios del alumnado, calendario de evaluaciones, objetivos del curso, etc., sino también mediante la participación de la familia en tareas formativas.

Cada tutor celebrará, antes de la finalización del mes de octubre, una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para exponer y, en su caso entregar, el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y calificación de todas las materias, así como las medidas de apoyo que se prevean que se puedan seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo de alumnos. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atenderá a los alumnos o a sus representantes legales que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor, en el caso de la ESO, se incluirán tres horas a la semana de la obligada permanencia en el Centro educativo. Una hora se dedicará a actividades con el grupo de alumnos que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra sesión se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de alumnos, previamente citados o por iniciativa de los mismos; esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres. De estas visitas deberá quedar evidencia en los documentos creados al efecto para las tutorías, donde, en todo caso, deberán aparecer: los temas tratados, los acuerdos tomados y las firmas de ambas partes. La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría y también contabilizará como lectiva.

No obstante, es responsabilidad de las familias concertar las oportunas citas con el tutor para llevar el seguimiento de los alumnos. En algunos casos, será el tutor quien, por circunstancias, se ponga en contacto con las familias para concertar una reunión, pero eso no es óbice para el continuo control que los padres y madres deberán ejercer sobre sus hijos/as.

El tutor, al igual que cualquier otro docente o personal del Centro, no deberá facilitar información del alumnado a personas que no sean los padres (con atención a la situación civil de patria potestad y custodia), o los tutores legales. Si alguna otra persona allegada o familiar solicitara información, deberá entregar una autorización legalmente conformada y con fotocopia del DNI del tutor legal delegante y justificar suficientemente la ausencia de éste o ésta. En el caso de que se produjeran faltas de respeto hacia el tutor o la tutora, así como hacia cualquier profesor, éste podrá bien solicitar la presencia de un tercero, miembro del claustro en las reuniones sucesivas, bien la no atención directa, aunque nunca podrá negarse a dar la información, que será facilitada por cualquier miembro del Equipo Directivo o profesor autorizado por éste.

Funciones de la tutoría:

Deberá llevar registro actualizado, detallado (lugar y hora de la reunión, temas tratados, acuerdos adoptados y firma de ambas partes, etc) y disponible para su consulta en el Centro, de manera que quede una constancia escrita. Un padre o una madre que acuda al Centro sin cita previa no podrá exigir ser atendido ni tener en el momento información de las diferentes

materias. Después de la reunión, el tutor levantará un acta que recoja la información dada a las familias, los temas tratados y los acuerdos tomados. Ambos deberán firmarla y el tutor tendrá que custodiarla durante todo el curso. Existe un modelo tipo de acta para los profesores que lo soliciten.

Las horas de atención a padres que consten en los horarios oficiales de los profesores son obligatorias. La flexibilidad que el profesor o tutor ofrezca no obsta para que, si un padre/madre o tutor legal necesita ser atendido en horario de tarde, sea así. En caso de atender circunstancialmente en horario diferente, no debe olvidarse que, en todo caso, es preceptivo llevar un libro diario/control de las reuniones con los padres/madres/tutores con toda la información de las citas y conservando los documentos de temas tratados y acuerdos tomados, firmados por ambas partes.

El resto de profesores no tutores no están obligados a recibir directamente a las familias, salvo en los días de revisión de notas o por circunstancias que así lo aconsejen, a petición del tutor, o bien del Equipo Directivo.

Sin menoscabo de lo recogido en el artículo 90 del Decreto 327/2010, entre otras funciones, los tutores deberán:

- a. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- b. Coordinar la intervención educativa de todos los profesores que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
- c. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- d. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
- e. 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 los criterios que, al respecto, establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.
- f. Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- g. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias y, en su caso, ámbitos que conforman el currículo.
- h. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.

- j. Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado, sin perjuicio del deber de éstos de interesarse y pedir las informaciones y citas pertinentes.
- k. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- l. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo en los problemas que se planteen.
- m. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el DACE.
- n. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- o. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos y alumnas.
- p. Recopilar y entregar, tras su comprobación, toda la documentación necesaria para la informatización de los datos referidos a los alumnos de su tutoría, en Jefatura de Estudios.
- q. Colaborar en todo lo que fuera menester con la Jefatura de Estudios para el proceso de datos e informatización de documentos.
- r. Llevará el control de ausencias del alumnado mediante Séneca. Todos los profesores están obligados a utilizar este sistema e introducir sus datos en el mismo. Mensualmente los tutores enviarán el resumen de faltas a las familias.
- s. Ponerse en contacto con la familia de un alumno cuando exista acumulación de faltas de asistencia injustificadas, o cualquier conducta observada contraria a las normas de convivencia del Centro.
- t. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- u. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- v. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- w. Colaborar con el programa de Gratuidad de Libros de Texto, siguiendo las indicaciones del Secretario y rellenando los documentos de control de la recogida y estado de los libros.
- x. Cuantas otras se establezcan por orden de la Consejería competente en materia de educación o se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

Comienzo de curso:

Al comenzar el curso los tutores recibirán a su alumnado en sus respectivas aulas con el siguiente guión, siempre incompleto, pero que puede servir de guía:

- Pasar lista, recordándoles sus optativas y anotando las incidencias que haya detectado, comunicándolas posteriormente a Jefatura de Estudios. Debe recordarse al alumnado que no es posible el cambio de optativa o de grupo, salvo error en la confección de las listas.
- Elegir provisionalmente a un delegado y subdelegado del grupo. Hay que explicar que durante el mes de octubre será la elección definitiva. Hacer hincapié en la importancia del delegado para la buena marcha y organización del grupo.
- Recordar al alumnado que son los responsables del mantenimiento de su aula: insistir en el cuidado y limpieza de paredes, puertas, mesas, sillas... El tutor debe confeccionar una relación escrita de los desperfectos encontrados el primer día en el aula, para que no sean, en un futuro, achacables al mal uso de ese alumnado. Dicha relación será entregada al Secretario. De la misma manera, se procederá a lo largo del curso. Los desperfectos serán reparados con la mayor celeridad posible y dentro de las competencias del Centro, que, en cualquier caso, deberá mostrar la máxima diligencia.
- Concienciar al alumnado desde las tutorías de la importancia de no ensuciar ni tirar basura en los recreos.
- Advertir que siempre deben tener cuidado de sus objetos personales y de cualquier material de valor que traigan al Centro.
- Recordar algunas normas de convivencia que les fueron entregadas en el sobre de matrícula y las contenidas en el presente reglamento.

- **Departamentos Didácticos.**

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignados, y las actividades que les encomienden dentro del ámbito de sus competencias. A cada departamento pertenece el profesorado de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas o materias asignadas al departamento. Estarán adscritos a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero. La coordinación en estos casos es necesaria.

En el IES Sotero Hernández existen los siguientes Departamentos:

JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS	
CIENCIAS	TDE
EDUCACIÓN FÍSICA y ARTÍSTICA	MATEMÁTICAS Y TECNOLOGÍA

IDIOMAS	LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA y CIENCIAS SOCIALES
IMAGEN PERSONAL	INFORMÁTICA
SERVICIOS SOCIOCULTURALES	FOL
FORMACIÓN-INNOVACIÓN	DACE
ORIENTACIÓN	

Los Departamentos Didácticos se reunirán a instancias del Jefe de Departamento, con la frecuencia suficiente como para que la coordinación entre sus miembros sea la adecuada, así como para hacer un correcto seguimiento de la programación, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros; el control de la misma recae en el Jefe de Departamento, que informará al Jefe de Estudios al respecto. Este segmento horario figura en los respectivos horarios individuales de los profesores que conformen un mismo departamento. El contenido de las reuniones deberá quedar reflejado en el libro oficial de actas del departamento, bien escrito a mano, bien impreso en papel timbrado. El sistema que se escoja será el que se mantenga durante todo el curso y deberá informarse al Secretario.

Funciones de los departamentos:

Según lo recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010, 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 por 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 interdisciplinares 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.
- o. 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.

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

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Podemos considerar como actividades todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Centro, por grupos de alumnado, profesorado y en su caso por padres y madres, organizadas por cualquier estamento del Centro, ya sean culturales o recreativas.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que nos permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

Según la normativa vigente, diferenciamos entre dos tipos de actividades, concediendo carácter de voluntariedad para el alumnado sólo las actividades extraescolares.

Actividades complementarias

Son las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro.

Sus características principales son las siguientes:

- Son de obligada participación para todos los miembros del grupo al que van dirigidas.
- Deben organizarse para grupos completos, salvo excepciones justificadas.
- No entorpecen la impartición de las clases al resto de los grupos del Centro.
- En el caso de que la actividad complementaria exija la salida del instituto de alumnos menores de edad, éstos deberán contar con la correspondiente autorización de los padres o tutores.
- Las charlas realizadas en el Centro serán comunicadas a través dell DACE para evitar que coincidan con exámenes ya programados.

Actividades extraescolares

Se realizan fuera del horario lectivo, encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Sus características principales son las siguientes:

- Se realizan, total o parcialmente, fuera del horario lectivo.
- La participación en las mismas es voluntaria, y el alumnado que la realiza puede proceder de varios grupos, no completos. El número de alumnos/as está limitado por las condiciones impuestas por el organismo o personas que organizan la actividad.
- A partir del mes de mayo no deberían realizarse ningún tipo de dichas actividades, si no están recogidas en la memoria de departamento, salvo en casos excepcionales y consultado el Claustro o Equipo Docente afectado.
- En ningún caso formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas, materias curriculares o módulos profesionales que integran los planes de estudio.
- Será imprescindible para los menores de edad y los mayores no emancipados, al objeto de su participación en actividades extraescolares fuera del Centro, la autorización escrita de sus

padres o tutores. El hecho de que se autorice salir de excursión a un/a alumno/a no implica necesariamente que vaya a la misma. Para ello, deberán autorizar el Equipo Directivo y docente organizador. El/la tuto/ar deberá ser oído en cada caso.

- No podrán participar en este tipo de actividades alumnos que hayan sido sancionados por faltas graves o por su reiteración en faltas leves. En este sentido, se respetará la decisión que el Equipo Educativo haga constar en el acta de la sesión de la evaluación.
- Intentar que vaya la mayoría de la clase. Si se conoce de algún alumno o alguna alumna que no pueda asistir por motivos económicos la Dirección del Centro junto con el DACE intentará solucionar el problema.
- Para que la actividad se lleve a cabo, se deberá contar con al menos el 60% del alumnado real de cada grupo (contando alumnos medio absentistas o sancionados con la no participación en actividades extraescolares), entendiéndose que no entran en cómputo aquellos absentistas totales. Ante la duda, es la Jefatura de Estudios quien determinará qué alumnos son considerados absentistas absolutos. No obstante, cuando la salida, complementaria o extraescolar, suponga la representación de nuestro Centro en competición cultural o deportiva, se podrá excepcionar este requerimiento, siempre y cuando el profesorado responsable de la actividad se haga cargo de dicho alumnado, y, estando informado el Equipo Directivo.
- En ningún caso se suspenderán las clases de los grupos cuando algunos de sus miembros participen en la actividad. Recalcar al alumnado que no vayan a la excursión que tiene que venir a clase. Se considerará falta no justificada aquella cuya motivación sea la no participación en la actividad concreta.
- Si mientras dure la actividad se llegara a realizar algún examen programado, el alumnado participante en la misma tendrá derecho a realizarlo en otra fecha.
- Si el alumnado restante es igual o superior al 60%, el profesor debe progresar en la clase con normalidad. La Jefatura de Estudios podrá realizar una reagrupación de este alumnado durante esos días, siempre que se informe debidamente al profesorado implicado.
- El profesorado responsable de cada clase afectada los días de salida de su alumnado, se considerará como profesorado de apoyo a la guardia.
- El profesorado que salga de excursión deberá dejar previstas tareas para las clases en las que se ausente. Cuando la excursión sea para reforzar conocimientos que se han impartido en la clase, el alumnado que no vaya, se les podrá pedir un trabajo relacionado con el tema.
- Cualquier actividad extraordinaria no aprobada previamente en Claustro / Consejo Escolar deberá ser consultada a la Dirección del Centro para que éste arbitre las medidas oportunas y legales para su aprobación urgente, si fuera posible.

Protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:

Se elabora el siguiente protocolo sobre actividades extraescolares y complementarias:

1. Solicitud de actividades

El Departamento o profesor/a que desee realizar una actividad deberá:

- Rellenar un documento, que se anexa al protocolo, con los datos concretos de la actividad.
- Entregar el documento con los datos de la actividad al responsable del D.A.C.E. con una antelación mínima de dos semanas, salvo en los casos en los que, por la naturaleza de la actividad no sea posible. En estos casos, será el equipo directivo quien determinará si el plazo es razonable.
 - Para las actividades programadas desde el principio del curso se procederá de la misma forma.

2. Valoración y aprobación de actividades

- Se creará un órgano con competencia y autoridad para la valoración y selección de actividades planteadas. Este órgano estará formado por la Jefatura de Estudios, la Jefatura del DACE y la Jefatura del FEIE. Se denominará Comisión de Valoración de Actividades Complementarias y Extraescolares (CVACE).
- La CVACE valorará y dará su aprobación, si procede, a cada una de las actividades planteadas, siguiendo los criterios recogidos a continuación. Esta comisión estará facultada para decidir en casos excepcionales, como la coincidencia de dos actividades en la misma fecha o la realización de actividades en fechas no permitidas.

3. Criterios para la realización de actividades

- En cada evaluación las actividades podrán realizarse hasta dos semanas antes del inicio de las sesiones de evaluación.
- La fecha límite para la realización de actividades a final de curso será el 15 de mayo.
- Cada grupo podrá realizar una sola actividad a la semana y está no podrá coincidir en el mismo día que otras actividades realizadas por dicho grupo.
- Los viajes de más de un día de duración deberán realizarse en semanas contiguas a períodos vacacionales.
- Para realizar una actividad será necesaria la asistencia de un 60% del grupo. Se tendrán en cuenta las actividades de asignaturas optativas o las que tengan un carácter excepcional.
- En el caso de que parte del grupo no asista a una actividad se da clase, pero sin avanzar materia.
- El tiempo que cada grupo podrá dedicar a actividades extraescolares será el equivalente a 6 días lectivos durante cada curso, salvo en los grupos que realicen viajes de estudios que podrá ser de 12 días. La misma norma rige para los/as profesores/as.
- Por norma general, cada grupo realizará tres actividades por evaluación como máximo.

4. Planificación y realización de las actividades

- El profesorado responsable de la actividad repartirá las autorizaciones en sus aulas, según modelo que se adjunta al protocolo, dirá a su grupo o grupos las cantidades que han de pagar, en su caso, y recogerá las autorizaciones, tanto afirmativas como negativas, junto con el importe de la actividad (si la suma de dinero fuera muy elevada se entregará a la Secretaría para que lo guarde).
- La lista de alumnado que acude a la actividad se cerrará 3 días antes del día de la salida, se entregará en la Jefatura de Estudios y se hará pública en la Sala de Profesores.
- Para todas las actividades será obligatorio un profesor por cada 25 alumnos/as. Podrá aumentarse el número de profesores por alumno en un caso excepcional.
- El horario de las clases habrá de respetarse si la actividad no ocupa toda la jornada escolar.
- Una actividad se considerará terminada una vez que, desde el Centro o desde el lugar de llegada establecido, el alumnado vaya hacia sus domicilios o se les ha provisto de los medios necesarios para ello.

Competencias de la jefatura del DACE:

- a. El Jefe del DACE., junto con la Jefatura de Estudios, programará las actividades complementarias y extraescolares anuales para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con la colaboración y propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de Delegados/as de Alumnos/as y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as..
- b. Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.

No es obligación del jefe del DACE asistir a las actividades programadas ni gestionar por completo las visitas. Si se hace de esta forma en algunos casos, es por pura voluntariedad.

Las autorizaciones de las familias o tutores legales para las salidas han de gestionarlas el profesorado organizador de la actividad.

Organización de las actividades:

- a. Las actividades extraescolares podrán ser promovidas y realizadas por el profesorado, la Asociación de Padres y Madres de Alumnos u otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- b. Ninguna actividad podrá ser realizada si no aparece recogida en el Plan Anual de Centro o aprobada por vía de urgencia por el Claustro. Aquellas que surjan durante el curso se propondrán al Equipo Directivo para su inclusión en el Plan de Centro al principio de cada trimestre.
- c. Es obligatorio publicar en el espacio habilitado para tal fin de la sala del profesorado, las actividades que se organicen y siempre con la mayor antelación posible. En caso de cercanía a los periodos de evaluación, el aviso se dará con al menos quince días de antelación.
- d. Por una casuística especial, los equipos docentes y el directivo podrán anular las salidas previstas para un curso si se hace con su debida justificación, e informando a la comisión al efecto.

e. Para la organización y financiación de todas las actividades hay que atenerse a lo preceptuado en la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA 1 de agosto) y en el Proyecto de Gestión. Los usuarios efectuarán el pago de cualquier actividad extraescolar o mixta de acuerdo con lo que a tales efectos decidan los promotores de la misma y hayan comunicado al Equipo Directivo. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.

f. Se procurará que las actividades extraescolares especiales se realicen en fechas que interfieran lo mínimo posible en la actividad académica ordinaria. El viaje de estudios, si lo hubiera, se realizará preferiblemente en el periodo de semana blanca o Semana Santa, pudiéndose utilizar algunos días previos o posteriores a dichos periodos de acuerdo con lo que dictamine la comisión permanente y el Equipo Directivo.

g. Las actividades estarán cubiertas por el seguro escolar y por pólizas de accidentes y responsabilidad civil que se contratarán a tal efecto.

h. El Consejo Escolar podrá adoptar excepcionalmente acuerdos que supongan cambios en estas normas siempre que se justifique debidamente dicho cambio.

Los profesores que deben acompañar o estar presentes en las actividades seguirán los siguientes criterios:

a. Actividades complementarias dentro del Centro, el profesor que tenga clase con el grupo en la hora de celebración de la actividad.

b. Actividades complementarias fuera del Centro, un profesor por grupo. Si alguno de los grupos presenta una especial dificultad, la Jefatura de Estudios puede autorizar la participación de un segundo profesor de apoyo.

c. Actividades especiales realizadas fuera de la localidad, los determinados por el Departamento, Organismo o personas que organizan la actividad. Como criterio general se establece la ratio de 1 profesor por cada 20 alumnos o fracción, aunque esto puede variar en función de la dificultad del grupo o del tipo de actividad de la que se trate. La Jefatura de Estudios deberá dar su visto bueno, en cualquier caso, si no se cumple el criterio general.

d. Procurar que los profesores participantes en la actividad programada causen el mínimo perjuicio al funcionamiento del Centro, y a ser posible pertenezcan al Equipo Educativo del grupo participante.

e. Los profesores que acompañen en las salidas deberán dejar material para los cursos de los que se van a ausentar.

Normas que regulan las salidas:

La participación del alumnado en una salida, supondrá la aceptación de todas las normas y condiciones establecidas para la misma. Por tratarse de actividades de Centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro.

Además de las sanciones previstas, el alumnado quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el Centro de participar en determinadas actividades futuras.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, las personas adultas acompañantes, podrán acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas, comunicando tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/madres o tutores de los alumnos afectados. Los gastos de regreso correrán por cuenta del alumno, o de los padres o tutores legales del mismo. Y siempre serán acompañados por un profesor responsable.

Una vez organizada la salida, se reunirá al alumnado interesado para dar las instrucciones del mismo e informa del programa completo de visitas y actividades a realizar. Igualmente, se reunirá o comunicará por escrito a los padres o tutores el programa completo de actividades, con objeto de solicitar su autorización escrita, sin la cual no podrá llevarse a cabo.

El alumnado que participe en el viaje de estudios o en actividades especiales que conlleven viaje o pernocten fuera del Centro deberán firmar, junto a sus padres o tutores, un compromiso de viaje con las siguientes condiciones:

- a. Aceptar las normas y directrices marcadas por los organizadores, profesores y encargados del viaje.
- b. Obligación de participar en todas las actividades programadas o que se organicen durante el viaje, salvo circunstancias especiales debidamente argumentadas.
- c. No llevar ni consumir, durante el viaje, drogas o alcohol.
- d. No fumar.
- e. Respetar el descanso de compañeros y clientes de los hoteles, manteniendo el máximo silencio en pasillos y habitaciones.
- f. No hacer bromas de mal gusto.
- g. Cumplir el horario que se marque con máxima puntualidad.
- h. Moverse por las ciudades en grupo, guardando las precauciones normales.
- i. No alquilar ni usar ningún medio de transporte con o sin motor diferente a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- j. Prestar especial cuidado a la documentación, dinero y objetos de valor, para evitar pérdidas o robos. Es responsabilidad de cada uno velar por sus objetos personales.
- k. No apropiarse de ningún objeto ajeno.
- l. Aceptar el reparto de habitaciones que determinen los encargados, que atenderán ecuanímente y en la medida de las posibilidades las peticiones del alumnado.

m. Los alumnos no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

n. Los responsables de cualquier deterioro de la habitación serán aquellos a los que se les asignó, si no se demuestra lo contrario.

o. De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.

p. El alumnado deberá tener un comportamiento correcto en todo momento y no incurrir en ninguna falta considerada como tal por el profesorado acompañante.

Asimismo, los padres o tutores del alumno eximirán de responsabilidad a los profesores y encargados por las actuaciones que pudiera realizar su hijo/a durante el viaje, y aceptarán las decisiones que pudieran tomar éstos si su hijo/a contraviniese el compromiso.

1.3 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

A. DERECHOS Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

• DERECHOS DE LAS FAMILIAS:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- g) Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

k) Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

o) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

● **COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

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. 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.

● **CONCRECIÓN DE LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS**

1. Se espera la colaboración de las familias en los siguientes aspectos

- 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.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- 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.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

● **CAUCES DE PARTICIPACIÓN PARA LAS FAMILIAS.**

1. Las familias establecerán su participación en el centro a través de:
 - a) Aula o participación individual, tanto en las tutorías y con el profesorado como en las reuniones de familias de grupo.
 - b) Participación institucional: asociación de padres y madres del alumnado, padres y madres delegados y Consejo Escolar.

● **PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL AULA.**

1. Las familias del alumnado recibirán información periódica de la marcha escolar de éste y podrán solicitar, a través de la agenda o por teléfono, entrevistas con la tutoría de sus hijos o hijas y en orientación, siempre que lo consideren oportuno, y atendiendo al horario previsto para ello. Esa entrevista se hará preferentemente con cita previa para facilitar el que la tutoría recabe la máxima información sobre la marcha del alumno o de la alumna al Equipo Educativo correspondiente. Los datos que se le ofrezcan tratarán sobre intereses, rendimiento académico, orientaciones profesionales, aspectos sobre convivencia y participación en el Centro.
2. Las entrevistas se realizarán, además de por iniciativa de las familias, por citación de la tutoría u orientación. En el horario del profesorado tutor vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención a familias en horario de tarde. Esta hora se comunicará a las mismas al principio de curso. Siempre que a alguien de la familia, por motivos laborales o de otro tipo, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con la tutoría a través de su hijo o hija o del teléfono, para consensuar otra hora en la que pueda acudir.
3. - Las familias del alumnado además conocerán el horario general del Centro, y cuantas otras cuestiones organizativas y pedagógicas sea de su interés.

● **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE PADRES Y MADRES DE GRUPO.**

1. Las familias del alumnado menor de edad están obligados a:
 - Asistir a la reunión informativa de principio de curso.
 - Asistir a las reuniones trimestrales sobre la evaluación.
 - Asistir a otras reuniones preceptivas convocadas sobre asuntos de su interés.

2. La participación en la vida del Centro de los padres y las madres del alumnado de un grupo-clase se facilitará a través de reuniones periódicas. Estarán dirigidas a que las familias conozcan el funcionamiento general del Centro y del grupo donde se encuentra su hijo o hija.
3. Su funcionamiento será el siguiente: La reunión será presidida por el profesorado tutor; se reunirán cuantas veces sea necesario a convocatoria del mismo. En el mes de octubre tendrá lugar una reunión pudiéndose en ella elegir un delegado o una delegada de las familias. Se convocarán por escrito con una semana de antelación. Se tomarán las decisiones por mayoría simple de quienes estén presentes, y serán transmitidas por la tutoría al Equipo Educativo y al Equipo Directivo y por quien ejerza la delegación de familias a sus representantes en el Consejo Escolar.

● **PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - 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.
 - Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - 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. El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado..
6. Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

7. Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:
- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
 - Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

● **PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: LOS PADRES Y MADRES DELEGADOS**

1. Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá el nombramiento del delegado o delegada de padres y madres, que será elegido, de forma voluntaria, de entre quienes estén presentes.
2. Este nombramiento tendrá carácter anual para cada curso académico.
3. Las tareas o funciones de los delegados de padres y madres son:
 - Representar a los padres y madres del alumnado del grupo.
 - Tener estrecha relación con el profesorado tutor y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.
 - Intermediar entre la tutoría y las familias en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
 - Colaborar con la tutoría en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucrados alumnado y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.),

en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones, etc.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos e hijas en todos los aspectos.

● **PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL: REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

1. La participación de las familias en el Consejo Escolar viene regulada por la sección 1ª del Capítulo IV (Órganos colegiados de gobierno) del Título V (El Centro Docente) del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria
2. El Centro procurará favorecer la participación de los padres y madres en el Consejo escolar con las siguientes estrategias:
 - Reuniones informativas para hacerles comprender su importancia.
 - Información detallada sobre normativa, calendario y funciones.
 - Facilitación de las sesiones del Consejo Escolar en horario y tiempo de preparación.
3. Los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar deberán informar al colectivo de padres- madres de los acuerdos relevantes alcanzados en este órgano. También podrán informar a la Asociación de Padres y Madres que exista en el Centro.

1.4 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .

● **PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

1. Como sector de la Comunidad Educativa, el personal de administración y servicios participa en el gobierno del centro con una única representación en el Consejo Escolar democráticamente elegida, y sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado.
2. Cualquier componente del personal de administración y servicios podrá formular propuestas, a través de su representante en el Consejo Escolar, para que sean tratadas en dicho Consejo.

Una vez realizado el Consejo Escolar el equipo directivo prestará la ayuda y medios necesarios para que el personal de administración participante en el Consejo Escolar pueda informar a sus representados de las decisiones y acuerdos adoptados

1.5 INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y OTROS AGENTES SOCIALES.

El IES Sotero Hernández velará por unas relaciones de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad. Asimismo, mantendrá reuniones periódicas con las concejalías de Educación y los Servicios Sociales Comunitarios para combatir el absentismo y el abandono escolar temprano, así como para establecer actuaciones que fomenten las expectativas educativas de las distintas localidades de la zona y se prograse en el éxito educativo de todo el alumnado.

El IES Sotero Hernández es un centro abierto a la colaboración y participación de asociaciones y movimientos sociales en aras de contribuir a encarar los problemas de nuestro alumnado y para formarlos de una manera integral.

Los cauces de colaboración y participación pasarán por la intervención en todo momento del Equipo Directivo del Centro, que coordinará dichas relaciones.

1.6 EL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

La Dirección del centro velará por la participación de miembros del profesorado del IES Sotero Hernández en el Consejo Escolar Municipal para impulsar la coordinación y colaboración de las diferentes etapas educativas, en el marco de las funciones de dicho órgano.

Asimismo, la Dirección del centro velará por la participación en la Comisión Municipal de Convivencia con objeto de impulsar la coordinación y colaboración de los diferentes agentes de la Comunidad educativa en la toma de decisiones y acciones que repercutan en la mejora de la convivencia en el centro y el bienestar de su alumnado.

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

Es importante gestionar adecuadamente los cauces de información, ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello por lo que corresponde a la Dirección del Centro garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.1 INFORMACIÓN INTERNA

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Centro. La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados. La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del Centro
- El Proyecto de Gestión
- EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión y coordinación del centro:
- Actas del Consejo Escolar.
- Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
- Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
- Actas de las reuniones de Coordinación de Área.
- Actas del ETCP.
- Actas de las sesiones de evaluación.
- Reuniones de equipos educativos..
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres, etc.
- El parte de guardia del profesorado
- La página web y correos electrónicos
- Relación de libros de texto y materiales curriculares

2.2 INFORMACIÓN EXTERNA

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

2.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. No obstante, es necesario establecer algunas pautas de actuación.

Existen los siguientes:

INTERNA HACIA EL PROFESORADO

- App iSeneca
- Grupo de WhatsApp oficial del centro
- Correo electrónico corporativo
- Tablón de anuncios de la sala de profesores
- Entrega directa de comunicaciones
- Claustro de Profesores
- Consejo Escolar
- ETCP
- Equipos educativos

INTERNA HACIA EL ALUMNADO

- A través del delegado de clase.
- Consejo Escolar.
- Personalmente en el aula.

INTERNA HACIA EL PAS

- Entrega directa
- Consejo Escolar

EXTERNA HACIA LOS PADRES Y MADRES

- Circulares informativas
- Consejo Escolar
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Correo ordinario, correo electrónico, página web y PASEN.

INTERNA HACIA LA SOCIEDAD

- Circulares informativas
- Reuniones de carácter grupal
- Tutorías
- Página web

2.4. PARTE DE INCIDENCIAS, EVALUACIÓN, BOLETINES Y REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

A. PARTE DE DISCIPLINA

El parte de disciplina es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y las propias normas de nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro. Cualquier miembro del Claustro puede sancionar a un alumno con un parte o grave.

B. EVALUACIÓN Y BOLETINES

La evaluación del alumnado por parte del profesorado de este Centro se hará en todo momento respetando los criterios publicados en la página web oficial del Centro. Los días en que se entreguen los boletines de notas a las familias, todo el profesorado deberá estar en el Centro a disposición de aquellas familias que deseen aclaraciones, consultas o que quieran reclamar algo. Para las reclamaciones oficiales deberán presentar instancia por registro de entrada del Centro expresando a quién va dirigida la reclamación. La resolución de la reclamación desde el Centro se llevará a cabo siguiendo las instrucciones que al respecto

publicó la Delegación Provincial y que obra en poder de los jefes y jefas de departamento. De no contentar la solución a la familia reclamante, ésta podrá dirigirse por escrito, en Alzada, al Delegado Provincial.

Se respetarán tanto la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, como sus modificaciones, así como lo que determina el Decreto 327/2010 relativo a la evaluación, promoción y titulación.

Los boletines de notas se entregarán de forma general mediante PASEN.

C. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las reuniones de Claustro serán comunicadas a través de correo electrónico, con la antelación que prescribe la ley. Al comienzo del Claustro se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Las reuniones del Consejo Escolar serán comunicadas mediante correo electrónico, con la antelación que prescribe la ley.

Los distintos órganos de coordinación docente y los órganos colegiados de gobierno deben reflejar en el libro de actas las decisiones y los aspectos tratados en las reuniones. El acta debe recoger los siguientes aspectos: lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones y acuerdos tomados.

2.5. PROCESO DE ADMISIÓN / ESCOLARIZACIÓN

Respecto al proceso de escolarización, los padres y madres de los alumnos deben seguir las indicaciones en el proceso indicadas en la normativa.

Cabe destacar, que la admisión del alumnado no podrá condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes.

Asimismo, la matriculación de un alumno supondrá que éste y su familia deben respetar el Plan de Centro en su totalidad.

La Dirección del Centro informará, por los cauces normativos oportunos, a los padres, madres o tutores legales del alumnado que desee ser admitido en el mismo.

El procedimiento a seguir en la escolarización del alumnado en el Centro se hará conforme a la Sección 2ª, Criterios de admisión, del Decreto 21/2020 de 17 de febrero y por la normativa e instrucciones que al efecto se publique en los cursos sucesivos.

El tablón de anuncios público será el lugar donde deberán ser colgados todos los listados y comunicaciones, respetando en todo momento los plazos y formalidades requeridas.

En cuanto a la admisión tardía del alumnado por necesidades inmediatas, se respetará lo contenido en normativa en lo referente a cambio de domicilio, lugar de trabajo, medidas judiciales y aquellas situaciones excepcionales, cursadas a través de la inspección educativa, tales como acoso escolar. Siempre, con ocasión de vacante, de forma coordinada con otros

centros, con el fin de no cargar más a unos que a otros de forma considerable. Asimismo, por necesidad inmediata se entiende aquella que cursa reciente en el tiempo.

1. Para la entrega de Anexos IX en periodo no escolar (de julio a septiembre), el Centro tomará como criterios de admisión los mismos previstos para el procedimiento ordinario de admisión en centros (puntuación), y, en caso de empate, el criterio que seguir será el de fecha de entrega y registro.
3. **LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

3.1 Instalaciones del centro

1. Todas las personas que accedan al centro o forman parte de la Comunidad Educativa del IES Sotero Hernández deberán utilizar las instalaciones y dependencias del mismo de forma adecuada y responsable, procurando su máxima limpieza, cuidado y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del Instituto.

Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección.

2. Durante el horario lectivo se evitarán en todo el recinto del instituto, ruidos, voces, salidas a los pasillos, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las clases.
3. La reserva de cualquier aula que sea distinta a la que tenga asignada el profesorado en esa hora se realizará por medio de la App del centro.
4. La reserva podrá realizarse en un plazo máximo de una semana de antelación .
5. La asignación de aula se realiza a principios de septiembre, en el documento de reparto horario que se le entrega a cada docente para que consigne sus necesidades de aula y características. Se intenta asignar al grupo clase maximizando el número de horas en la misma. Los desdobles y refuerzos se van asignando a las aulas que van quedando libres utilizando criterios de proximidad y minimización del número de movimientos de los grupos clases.

3.2- Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado:

a) Secretaría. Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.)El horario al público de Secretaría será de 10:00 a 13:00 horas durante la mañana, de lunes a viernes.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso del correo electrónico, página web del centro y de los correspondientes tablones de anuncios.

b) Espacios abiertos y zonas comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, hall principal etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que corresponda según su naturaleza.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo con normalidad.

c) Sala del Profesorado. Es el espacio destinado al trabajo y reuniones del profesorado, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor responsable de los mismos. El acceso al mismo está restringido al alumnado o sus familias salvo autorización expresa.

d) Aseos. Los baños podrán ser utilizados:

Antes de entrar a clase. Durante el desarrollo de las mismas, para la salida al baño deberán ir acompañados del profesorado que esté de guardia. Durante el recreo se limitará el uso al aseo que se encuentra al área de recreo en la planta baja.

La utilización de los mismos sin permiso del profesorado, será considerado falta sancionada conforme establece las normas de convivencia.

e) Cafetería. El uso de este recinto está limitado a la Comunidad Escolar. Permanecerá abierto solamente en el horario lectivo del centro. No obstante, el alumnado en general sólo podrá acceder a la misma durante el período del recreo. Fuera de este horario, su uso se limitará a casos puntuales y siempre con autorización del profesor del aula y acompañado por el profesorado de guardia .

f) Aulas. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro. Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes. Los alumnos, individualmente o por grupos, deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal). El material de papelería que cada alumno conserva en las estanterías del aula es personal y no debe ser alterado o inutilizado por los compañeros, bajo pena de tener que reponerlo o pagarlo. En los casos en que dicho material haya sido destruido o mal utilizado por algún compañero y no aparezca culpable alguno, la clase será solidaria en su reposición. No obstante, se insiste en el hecho de que cada uno es responsable de su material y debe asumir las posibles consecuencias de dejarlo en el aula.

Las mesas y las sillas se dejarán colocadas en filas después de cada clase, y en la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las labores de limpieza. Se cerrarán las ventanas y se apagarán las luces. El responsable de que esto se cumpla serán el delegado y el subdelegado de curso, subsidiariamente. Los profesores velarán por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.

3.3 Organización y normas de uso de la biblioteca.

Es el espacio común dedicado al estudio, la lectura y la investigación, por lo tanto requiere de un clima adecuado que propicie el trabajo y la tranquilidad. Será utilizado como recurso para

el proceso de enseñanza aprendizaje, de apoyo a las tareas docentes y para el desarrollo de hábitos lectores.

Su uso está condicionado por sus propias normas y existirá la figura de un responsable y un equipo de profesores que dinamizará su uso.

Para poder hacer uso de la biblioteca hay que solicitar la reserva a través de la APP.

Normas de uso.

- 1.-La biblioteca es un lugar para leer, estudiar, formarse e informarse.
- 2.-No es un aula de castigo ni un lugar para refugiarse del frío.
- 3.-El alumnado que acuda a la biblioteca deberá hacerlo acompañado del profesorado y se comportará de manera adecuada.
- 4.-Debe respetarse el silencio y el orden.
- 5.- No se puede acceder con comida ni bebida.
- 6.-En la biblioteca puedes encontrar libros de consulta (que no se pueden dar en préstamo, son libros para consultar en la sala o en el aula) y libros en préstamo (en las secciones Literatura infantil y juvenil).
- 7.-Puedes acceder al préstamo siguiendo las normas y los horarios correspondientes.
- 8.-Devolver los materiales en préstamo en los plazos estipulados.
- 9.-Los libros que se elijan de la estantería para su consulta deberán ser devueltos al mismo lugar y con el lomo hacia fuera. Ayudaremos a quienes no sepan colocarlos.
- 10.-Los ordenadores de la biblioteca están a disposición del alumnado, pero únicamente para consultas que tengan que ver con actividades de clase, además se tendrá que tener en cuenta que no se permite (sin la debida autorización):
 - Utilizar dispositivos de almacenamiento.
 - Sacar de la Biblioteca cualquier material como ratones, teclado, etc.
 - Acceder a través de la red a otros equipos.
 - Descargar cualquier tipo de software de Internet, como programas, gráficos, música, vídeos, etc.
 - Suplantar la personalidad de otra persona, usando su nombre de usuario y/o clave. Este hecho está tipificado como delito en el código penal.
 - Al principio del uso, el alumnado debe comprobar si existe algún desperfecto en sus puestos. Si así fuera, se procederá a comunicarlo al responsable de Biblioteca. En el supuesto de que alguien no informe acerca de un desperfecto, se considerará responsable de éste. Al finalizar se apagarán los equipos saliendo correctamente del sistema operativo.

11.-El mobiliario debe quedar colocado en su sitio al final de la sesión.

12.-La biblioteca es un lugar donde acudimos libremente, por ello hacer uso de la misma incluye, el respeto a las instalaciones y a quienes estén haciendo uso de ella.

3.4 Actividades lectivas en el Centro

El horario oficial del Centro es el aprobado por Claustro: 8:15 a 14:45, de lunes a viernes y los martes en horario de tarde para atención a las familias (previa cita). Hay un único recreo de 30 minutos: de 11:15 a 11:45. Este horario es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Cuando un alumno se incorpore tarde al Centro y sea menor de edad deberá venir acompañado de un adulto mayor de edad y deberá anotarse en el parte de retraso ubicado en Conserjería indicando si está o no justificado el motivo. El profesorado de guardia preguntará al profesor o profesora si puede entrar en su clase y, en caso de que no sea posible, accederá al aula a comienzo de la siguiente clase.

Los alumnos están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

Las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él deberán acreditarse debidamente en Conserjería, informar a algún miembro del Equipo Directivo y justificar el motivo de la visita (caso de personal sindical, del comité de empresa, etc.). En horario lectivo (recreos incluidos), los alumnos no podrán salir del Centro sin autorización expresa de la Dirección del Centro, debiéndose cumplir los siguientes requisitos:

- Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante el periodo lectivo, incluido el recreo, con la excepción del alumnado mayor de edad.
- Las salidas de alumnos menores de edad sólo se autorizará (de forma excepcional en los casos de ausencias de profesorado en horas terminales) si, previamente, recibimos la autorización escrita de los tutores legales. Dicha autorización deberá ir acompañada de la fotocopia del carné de identidad de la persona que la firma para poder comprobar la autenticidad de la misma.

Siempre que sea posible, habrá un miembro del Equipo Directivo de guardia durante el desarrollo del horario lectivo del Centro, conforme a la normativa vigente.

3.5 Actividades lectivas fuera del centro

Estas actividades estarán programadas y aprobadas por Claustro cada año, en el horario que necesiten y previa autorización de los tutores legales en caso de minoría de edad o de mayoría de edad sin emancipación.

En estos casos de salida, aquellos alumnos que permanezcan en el Centro porque no participen en la actividad, tendrán derecho a recibir sus clases por los profesores que según el horario regular les toque.

Es obligatorio asistir al Centro si no se participa en las actividades fuera de él, siendo motivo de apercibimiento el no asistir a clase.

3.6 Desarrollo de las clases, recreos, etc

A las horas establecidas, los alumnos y profesores entrarán en sus respectivas aulas. En caso de ausencia de algún profesor, el curso afectado quedará bajo el cuidado y responsabilidad del profesor de guardia debiendo seguir las indicaciones de este. **En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo**, si esto sucediese se consideraría falta leve.

Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa de algún profesor, y en su compañía. Habrá profesores de guardia asignados para su vigilancia. Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado en el horario de recreo serán consideradas por igual a aquellas cometidas en horario de clase.

Asimismo, a los alumnos no les está permitido salir de sus aulas en los cambios de clase **(salvo en el caso de que tengan que cambiar de aula)**, considerándose el incumplimiento como falta leve.

Las clases se desarrollarán en el horario que cada profesor tiene firmado en su declaración horaria de principio de curso introducida en Séneca. Cualquier modificación de las mismas será bajo la autorización de Jefatura de Estudios o Dirección.

4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

4.1 GUARDIAS

Existen dos tipos de horas de guardia en nuestro Centro: las de aula-pasillo y las de recreo, aunque también existen horas de Biblioteca.

A. PROFESOR DE GUARDIA

El profesorado de guardia tiene las siguientes funciones:

- Acudir tan pronto suene el timbre, al pasillo que tenga asignado según el cuadrante que el Jefe de Estudios ha elaborado y que está publicado en la Sala de Profesores.
- Detectar los grupos en los que falte algún profesor y atender a este alumnado en el aula.
- Pasar lista en Séneca al inicio de la hora e indicar al alumnado las actividades que el profesor ha dejado en la App.
- Velar por mantener el silencio y el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

- Velar por el cumplimiento de la puntualidad en la asistencia a clase del alumnado y profesorado, y asegurarse de que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los cambios de clase.
- Sustituir parcial y puntualmente a cualquier profesor o profesora que haya comunicado su retraso o que deba ausentarse temporalmente del aula.
- Comunicar con la familia de un alumno en caso de que este se encuentre mal y deba ser recogido.
- Atender y auxiliar a los alumnos accidentados. El profesor de guardia gestionará, en colaboración con algún directivo, cuando sea preciso, el traslado del alumno al centro sanitario y lo comunicará a la familia. El modo de proceder ante cualquier tipo de accidente de un alumno será el siguiente:
 1. Se tomarán las primeras medidas de auxilio que se estimen oportunas.
 2. Se contactará con algún miembro del equipo directivo del Centro.
 3. Se avisará a la familia sobre el accidente en cuestión y posteriormente, se avisará al 061. En caso de imposibilidad de contactar con emergencias o en circunstancias muy particulares, si la familia lo permite, se llevará al alumno al centro médico más cercano.
 4. Una vez en el centro sanitario el alumnado accidentado quedará bajo la custodia del mismo y responsabilidad de los familiares correspondientes.
- Colaborar en la realización de cualquier actividad puntual que le indique el Equipo Directivo.
- El profesorado de guardia que no se requiera en el aula debe permanecer en la Sala de Profesores y atender el teléfono.
- El profesorado de guardia está de guardia en todo el Centro y no solo en su pasillo correspondiente.
- Autorizar la salida del Centro a un alumno una vez comprobado que la persona que lo recoge es el tutor legal o una persona que este autorice.
- No está permitido el cambio de guardias entre compañeros sin conocimiento del Equipo Directivo.

B. PROFESOR DE GUARDIA DE RECREO

El profesorado de guardia de recreo tiene las siguientes funciones:

- Acudir a su zona de patio a las 11:15 horas
- Permanecer en su zona de patio todo el tiempo de recreo.
- Encargarse de los alumnos que sufran algún percance, siguiendo el mismo procedimiento indicado

para el apartado profesor de guardia.

- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Permitir, controlar y regular la entrada y salida del alumnado al baño.
- Los alumnos que quieran ir a la Biblioteca desayunan antes en el exterior y luego van a la Biblioteca. No está permitido desayunar dentro del edificio

En caso de lluvia el Equipo Directivo avisará previamente de cómo proceder.

C. HORAS DE BIBLIOTECA

El profesorado con horas de Biblioteca son los que forman el equipo de apoyo de la misma y por tanto sus funciones son:

- Atender los préstamos del Plan de Lectura.
- Si las horas se producen durante el tiempo de recreo se ocuparán de los préstamos generales.
- Si el profesorado con horas de Biblioteca falta en esta guardia, el espacio permanecerá cerrado.

5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Los libros gratuitos de cada año se entregarán directamente al alumno en la primera semana de cada curso.

- La entrega la harán conjuntamente el tutor y el vicedirector, que registrarán que el alumno ha recibido todos los libros necesarios.
- Este registro será el único documento necesario para hacer constar que el alumno tiene en custodia todos los libros del curso.
- Las familias que lo deseen podrán solicitar, particularmente, un certificado de que el alumno está en posesión de todos los libros.

PROTOCOLO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.

1º) Reunión informativa con los profesores afectados (todos los que den asignaturas con libros gratuitos) y con los tutores de estos cursos.

En esta reunión se les informará de cómo se va a llevar a cabo el proceso y se les entregará:

- A los tutores un resumen del mismo con lo que tienen que comunicar a los alumnos.
- A los profesores las instrucciones sobre cómo proceder a la revisión de los libros de su asignatura, las fechas para llevarlo a cabo y los criterios para evaluar el estado de los libros

2º) Envío a los padres de una carta comunicándoles los pormenores del proceso e información a los alumnos por parte de los tutores.

3ª) Proceso de revisión.

Los profesores revisarán los libros de los grupos a los que den clase y rellenarán el estadillo resumen. Una vez resueltos los casos dudosos entregarán en Vicedirección los estadillos.

Vicedirección elaborará un estadillo completo para cada clase con los datos aportados por los profesores de cada asignatura.

4º) Comunicación a los padres de los alumnos absentistas.

La Dirección enviará una carta a los padres de los alumnos que no hayan asistido a clase durante toda la semana de revisión comunicándoles la necesidad de entregar los libros para proceder a la misma o la obligación de abonar el importe de los libros. (Doc. Absentistas)

5º) Proceso de recogida.

El día indicado y avisado previamente por el tutor los alumnos traerán todos los libros a clase. El tutor supervisará la entrega de cada lote y marcará en un estadillo las incidencias (libros deteriorados, no devueltos, etc). Este estadillo será recogido por el vicedirector. Los libros serán recogidos por un conserje para su almacenamiento.

6ª) Comunicación a los alumnos que no hayan devuelto algún libro de la necesidad de abonar su importe.

Vicedirección enviará a los padres o tutores del alumno una carta con el recuerdo de devolver o abonar el importe de los libros no entregados en fecha.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN GENERAL

Revisión del estado de los libros de texto:

La revisión se llevará a cabo el día indicado previamente por cada profesor.

Cada profesor revisará los libros de su asignatura, en todos aquellos grupos que imparta.

Dispondrá de una lista que incluya a los alumnos de su clase con los libros de los que dispone cada uno, y casillas en blanco.

En cada casilla de dicha lista pondrá:

B. Si el estado del libro es indudablemente bueno

R Si el estado es aceptable pero con defectos. (Es decir, el libro presenta taras pero se puede usar con normalidad el próximo curso)

M Si el libro es indudablemente inaceptable.

Si tiene dudas respecto a su calificación deberá acudir a Vicedirección, donde se les asignará la calificación definitiva.

A Si el alumno es absentista habitual y falta a clase toda la semana o no trae el libro durante la misma.

Si se presentan casos excepcionales o no contemplados en la relación anterior deberán ser comunicados a Vicedirección inmediatamente. Las listas se entregarán en Vicedirección inmediatamente.

Criterios sobre estado de conservación.

B.- Se considerará buen estado el libro completo, forrado o sin forrar pero con las tapas en buen estado, que mantenga su encuadernación y que no presente notas escritas, subrayados, tachaduras o manchas. Pueden presentar señales de su uso, pero poco marcadas.

R.- Los libros con esta calificación son los que presentan marcas de desgaste superior al normal, con alguna mancha o marca ocasional, pero estén completos y se pueden volver a utilizar con normalidad.

M.- Los libros calificados como inaceptables son los que están incompletos (Aunque sólo falte una hoja), los que han perdido su encuadernación original o los que presentan tal cantidad de marcas, subrayados o manchas que hacen inviable, o poco aconsejable, su reutilización. Hay que tener cuidado especial con que los ejercicios que vienen incluidos en los textos no estén resueltos.

INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES

Los tutores de alumnos absentistas habituales remitirán a éstos lo antes posible la carta que se adjunta para informarles de la necesidad de entregar los libros de texto, en cuanto sea posible.

Durante las horas de tutoría de Junio cada tutor informará a sus alumnos de los detalles del proceso de devolución de los libros; concretamente resaltarán:

- Los alumnos deben traer todos los libros en la última semana de clase, pues cada profesor revisará los de su asignatura en algún momento de la misma.
- Una vez revisados los alumnos se quedarán con los libros hasta el día de su entrega.
- Los libros calificados como en mal estado deberán ser abonados por la familia del alumno, según consta en el Programa de Gratuidad. El procedimiento para ello se les comunicará personalmente y por escrito.
- Si suspenden alguna asignatura en Junio podrán pedir de nuevo el préstamo del libro en Julio.
- En septiembre habrá una nueva fecha de entrega y se volverán a revisar los libros para comprobar su estado de conservación.
- Las incidencias que el tutor anotó a principio del curso sobre el estado de algunos libros no serán tenidas en cuenta ni achacadas al alumno que actualmente posee el libro.

6. EN LOS INSTITUTOS CON ENSEÑANZAS PARA PERSONAS ADULTAS O FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR, LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTE ALUMNADO Y DE LAS ENSEÑANZAS QUE CURSAN.

El alumnado de formación profesional básica y de ciclos formativos de grado medio y superior, deberá adecuarse en lo posible a las normas generales del centro. Es por ello que está obligado al cumplimiento de las mismas normas generales que las establecidas para el resto de las enseñanzas, si bien en algunos aspectos organizativos se han adecuado a la casuística propia de la etapa.

El alumnado tendrá el mismo horario que el del resto del alumnado y se le pedirá el mismo compromiso con la puntualidad en las entradas y en las salidas.

También se le exigirá la misma responsabilidad que a los demás alumnos y alumnas en el cumplimiento del resto de la normativa vigente: uso de las instalaciones y de los materiales y recursos didácticos; utilización de los servicios de copistería o préstamo bibliotecario; justificación de ausencias; respeto a los protocolos que regulan el ejercicio del derecho a la huelga, uso del carné de salida identificativo, etc.

Dado su perfil específico, durante los recreos y horas libres podrá abandonar, bajo su responsabilidad, las instalaciones escolares, siempre que las salidas se realicen durante los

minutos reservados para los intercambios de clase y previa identificación con el personal de vigilancia, y solo siempre y cuando éste sea mayor de edad. También podrá hacer uso de la Biblioteca del Centro, ajustándose a las normas de la misma, reflejadas en este ROF.

No podrá salir del Centro entre clase y clase (por razones obvias de puntualidad). Durante el horario escolar no correspondiente a la hora del recreo, podrán hacer uso de la cafetería aquellos alumnos y alumnas de Ciclo Formativo matriculados en módulos sueltos o bien sin clase, porque se diera la circunstancia de que hubiera faltado algún profesor o profesora.

El centro tiene habilitados espacios para el estudio, así como la biblioteca, para el alumnado con matrícula parcial y que, por tanto, no está obligado a asistir a todas las clases. El alumnado menor de edad matriculado en oferta parcial podrá ausentarse del Centro cuando no tenga clases de los módulos matriculados con la autorización materna/paterna correspondiente.

El alumnado será informado del resultado de cada evaluación a través del profesorado de cada módulo o materia, así como a través de los boletines informativos de notas que serán entregados tanto en las evaluaciones parciales como en la final a través de la tutoría. Además, en esta última evaluación, se publicarán en el espacio destinado a tal fin, las actas de evaluación.

El alumnado formación profesional del IES, está sometido a la norma general del centro que prohíbe el uso de teléfonos móviles, reproductores de audio/video, cámaras de fotos y similares. Por este motivo, queda igualmente afectado por el mismo sistema de correcciones que el establecido para el alumnado de la ESO.

No obstante, y debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio o superior, el profesorado puede optar por otro tipo de correcciones, como son:

- La amonestación verbal.
- La expulsión de clase del alumno o alumna que haga uso del teléfono móvil en el aula, así como de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares. Si un alumno hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesorado podrá retirarle el examen.
- Si alguien requiere salir del aula para atender una llamada de teléfono deberá solicitar permiso al profesorado para volver a entrar en el aula.

7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 28.5.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo

130 que:

1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.
2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca”.

OBJETO DE LA EVALUACION:

Nuestro propio funcionamiento

Los programas que desarrollamos

Los procesos de enseñanza y aprendizaje

Los resultados de los alumnos

Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje

“Y aunque parezca que la autoevaluación debe centrarse en lo mejorable, es necesario también constatar las buenas prácticas, lo que se ha conseguido, lo bueno que se realiza y satisface como logros, lo que hay que mantener, potenciar e institucionalizar.”

ORGANIZACION DEL PROCESO:

Departamento de FEIE

Actuaciones:

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

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

Colaborar con Agencia Andaluza de Evaluación Educativa

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

La medición de los indicadores establecidos. ETCP

Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

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

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

Departamentos de coordinación didáctica.

Actuaciones:

Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

DESIGNACION DEL EQUIPO DE EVALUACION

El consejo escolar designará a sus representantes en el equipo de evaluación. Se nombra en el Consejo Escolar del primer trimestre.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra depositado en Secretaría, tal y como indica la normativa.

En él se detallan todas las instalaciones y medios de protección con los que cuenta el Centro, así como las instrucciones de evacuación en caso de emergencia. Además, en todas las dependencias del Centro deberán estar ubicadas las señalizaciones correspondientes a la direccionalidad de la evacuación.

El Coordinador de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales cumplirá las siguientes funciones:

- Revisar anualmente el Plan de Autoprotección para realizar las modificaciones oportunas según las deficiencias detectadas.
- Revisar los medios de autoprotección y la comprobación de la adecuación de éstos.
- Informar al Claustro del procedimiento de evacuación en caso de emergencia.
- Realizar, al menos, un simulacro de evacuación anual.
- Coordinar, junto con la Jefatura de Formación, evaluación e innovación educativa, los cursos de formación que se puedan impartir en el Centro.
- Actuar en caso de emergencias sanitarias y laborales.