

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Normativa aplicada:

- DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 13 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010 (BOJA 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ORDEN de 25 de julio de 2008 (BOJA 167 de 22 de agosto), por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 19 de septiembre de 2005 (BOJA 202 de 17 de octubre), por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.
- ORDEN de 16 de abril de 2008 (BOJA 91 de 8 de mayo), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Otra normativa citada en algunos puntos específicos.

1.- HORARIOS Y JORNADA

1 a.- El horario de clases se desarrollará en 30 módulos semanales distribuidos de la siguiente forma:

1º Módulo:	08,15	a	09,15
2º. "	09,15	a	10,15
3º. "	10,15	a	11,15
Descanso:	11,15	a	11,45
4º. "	11,45	a	12,45
5º. "	12,45	a	13,45
6º. "	13,45	a	14,45

El martes por la tarde se realizarán las siguientes actividades:

De 16:30 a 17:30	Atención a madres y padres
De 16:30 a 18:30	Apertura Biblioteca y funcionamiento grupos acompañamiento bajo la responsabilidad del profesorado coordinador del Proyecto Lector y del coordinador de los grupos de acompañamiento. La entrada del alumnado se realizará por la puerta lateral del centro, junto a la Biblioteca.

Los grupos de acompañamiento también se atenderán los jueves de 16:30 a 18:30 horas siendo el responsable uno de los profesores que atienden a los grupos (por acuerdo o por sorteo entre los mismos). El funcionamiento de Escuelas Deportivas será de lunes a jueves y de 16:00 a 18:00 bajo la responsabilidad de la empresa correspondiente.

1 b.- Horario de secretaria: el horario de trabajo es de 8'00 a 15'00 horas, limitándose la atención al público de 9'00 a 13'00 horas.

1 c.- Control de firmas. Todo el personal que presta sus servicios en este Centro debe firmar a la entrada de su jornada de trabajo así como a la salida de ella. Para ello se dispondrá de un soporte en papel que se encuentra depositado en Conserjería (entrada principal). La Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta obligación en lo referente al personal docente y la Secretaría lo hará en lo referente al personal de administración y servicios (PAS).

El horario del profesorado se cumplimentará atendiendo a los siguientes criterios:

TODO EL PROFESORADO: 30 horas de permanencia en los IES. Cómputo horario irregular:

- Actividades de formación y perfeccionamiento: 0:30 para todos
- Actividades extraescolares y complementarias: 0:30 para todos (1:00 para profesorado con más de seis grupos de clase)
- Asistencia a Claustros: 0:30 para todos
- Asistencia Reuniones Departamentos: 0:30 para todos
- Asistencia reuniones equipos educativos: 0:15 para todos (0:30 si hay más de 6 grupos)
- Asistencia a sesiones de evaluación: 0:45 para todos (1:30 si hay más de 6 grupos)
- Asistencias reuniones ETCP y Áreas: 0:30
- Asistencia Consejo Escolar: 0:30 (miembros profesorado)

HORAS NO LECTIVAS HORARIO REGULAR:

- Guardias (todos)
- Tutorías: 2 para ESO (1 de tarde) y 3 para Bachillerato (1 de tarde)
- Reuniones con madres y padres: una hora para todo el profesorado. En las tutorías de Bachillerato coincide con una hora de tutoría en horario de mañana.
- OMMD (organización y mantenimiento material didáctico): Jefaturas de Departamento y coordinadores proyectos sin reducción lectiva.

HORARIO JEFAT. DTO: 20 lectivas + 4 guardias + 1 atención padres + 1 OMMD + 4 irregular

HORARIO TUTOR: 20 lectivas + 2 tutorías + 3 guardias + 4 irregular

1 d.- El plan de actividades extraescolares será elaborado por el Departamento de Actividades y en el mismo figurará el horario de las mismas. Este plan se incluirá en el Plan de Centro para su aprobación por el Consejo Escolar.

1 e.- Organización y funcionamiento Aula Específica.

De acuerdo a la normativa vigente (DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales y ORDEN de 19 de septiembre de 2002, por la que se regula el periodo de formación para la transición a la vida adulta y laboral, destinado a los jóvenes con

necesidades educativas especiales), el horario del aula específica es de 25 horas semanales con una jornada diaria de lunes a viernes de 9:15 a 14:15 horas.

En ausencia del personal especialista en el tratamiento de este alumnado, y en cumplimiento de la normativa vigente, el profesorado de guardia procurará mantener el orden en el aula y atenderá al alumnado en labores de estudio o trabajo personal asistido. En caso de alumnado con mayor grado de necesidad se comunicará por escrito a las familias la imposibilidad de atención adecuada para que actúen en consecuencia. El profesorado de guardia no atenderá las funciones de monitor/a del aula llamándose a las familias en caso necesario.

Todas las actividades deben realizarse en las dependencias asignadas al grupo y materia. Las salidas del centro con el alumnado han de ser autorizadas por los representantes legales del alumnado mediante autorización al efecto donde se haga constar el día, la hora y la actividad programada.

2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Se regulan por lo dispuesto en el DECRETO 327/2010, de 13 de julio (BOJA 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2a.- CONSEJO ESCOLAR

Composición

- El Director o Directora que será su Presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Ocho representantes del profesorado.
- Cinco madres o padres (uno designado por la AMPA)
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario o Secretaria del centro que actuará de igual forma en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Competencias

Vienen reguladas en el artículo 51 del Decreto 327/2010:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) del referido Decreto.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones:

- **Comisión permanente** formada por:
 - El director o directora.
 - El jefe/a de estudios.
 - Un profesor o profesora.
 - Un representante legal del alumnado.
 - Un alumno/a.

- **Comisión de convivencia** del Centro formada por:
 - El Director del Centro o, en su caso, el Vicedirector o Jefe de Estudios.
 - El Jefe de Estudios o, en su caso, el Jefe de Estudios Adjunto.
 - 2 Profesores/as miembros del Consejo Escolar.
 - 2 representantes legales del alumnado miembros del Consejo Escolar (entre ellos el designado por la AMPA).
 - 2 Alumnos/as miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

- **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.** Reflejada en la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. De acuerdo al artículo 9 de dicha Orden está formada por:
 - El Director o Directora.
 - El Secretario o Secretaria.
 - 1 representante del profesorado miembro del Consejo Escolar.
 - 1 representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
 - 1 madre o padre miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto. Sus funciones son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

2b.- CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición

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

Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3 del Decreto 327/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28 del Decreto 327/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.

Además, de acuerdo al artículo 22.3 del Decreto 327/2010, el Claustro aprobará y evaluará los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro (artículo 23.3) :

- b) Líneas generales de actuación pedagógica.
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de las mismos para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado.
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- g) La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.
- k) El plan de formación del profesorado.
- m) En el caso de las enseñanzas de formación profesional, los criterios para la elaboración de los horarios, teniendo en cuenta las características específicas de cada módulo en cuanto a horas, espacios y requisitos. Asimismo, se incluirán los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto.

ñ) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

o) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas y, en su caso, el proyecto integrado. En el caso del bachillerato, además, los criterios para la organización de los bloques de materias en cada una de las modalidades impartidas, considerando su relación con las universidades y con otros centros que imparten la educación superior.

p) En el caso de la formación profesional inicial, los criterios para la organización curricular y la programación de los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y proyecto de cada uno de los ciclos formativos que se impartan.

q) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas.

En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. - ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Sus funciones vienen recogidas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, en el capítulo V, artículos 70 a 81.

3a. - EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del Equipo Directivo

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5 del citado Decreto.
- e) Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
- f) Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones específicas de la Dirección

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de Decreto 327/2010.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros

- órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Ejercicio de la potestad disciplinaria de la Dirección

Se estará a lo dispuesto en la Orden de 2 de agosto de 2011 de la Consejería de Educación (BOJA número 162 de 19 de Agosto de 2011).

En lo referente al artículo 8 (nombramiento de instructor del procedimiento disciplinario):

- 1) La Dirección designará, por sorteo, instructor a una persona que ejerza la Jefatura de Departamento de otra área diferente a la del profesorado afectado.
- 2) Se aplicará la alternancia entre jefes y jefas de Departamento y se excluirá en siguientes sorteos aquellas personas que hayan sido designadas instructores en casos anteriores mientras sea posible.

Funciones específicas de la Vicedirección

- a) Colaborar con la dirección del instituto en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación de la dirección, las relaciones administrativas con la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones del entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional.
- f) Promover y, en su caso, coordinar y organizar la realización de actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- g) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida y en el gobierno del instituto, así como en las distintas actividades que se desarrollen en el

mismo, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- i) Promover e impulsar la movilidad del alumnado para perfeccionar sus conocimientos en un idioma extranjero y para realizar prácticas de formación profesional inicial en centros de trabajo ubicados en países de la Unión Europea.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones específicas de la Jefatura de Estudios

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son funciones específicas del Jefe de Estudios adjunto en relación al funcionamiento del Centro:

- a) Colaborar con el Jefe de Estudios en el desarrollo de sus funciones.
- b) Gestionar toda la información referente a absentismo escolar y conductas contrarias a la convivencia proponiendo las actuaciones de la Comisión de Convivencia.
- c) Actuar de Secretario en las reuniones del ETCP

Funciones específicas de la Secretaría

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

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4a.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 85 del Decreto 327/2010.

Composición

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

Funciones del Departamento

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

Funciones específicas del Orientador u Orientadora

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- a) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto. En este sentido, se tendrá en cuenta:
 - 1) Asistirá a las sesiones de evaluación de los grupos en los que se encuentre el alumnado que cursa el Programa de Diversificación Curricular.
 - 2) Tendrá prioridad la asistencia a las sesiones de los grupos en que sea necesario disponer de asesoramiento especializado, de carácter psicopedagógico, para valorar el progreso de determinados alumnos o alumnas y decidir respecto a las medidas educativas a tomar con relación a las o los mismos.
 - 3) Las sesiones de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia respecto a las de los grupos del resto de las enseñanzas que se impartan en el centro.
 - 4) Dentro de la Educación Secundaria Obligatoria tendrán preferencia las sesiones de los grupos de 1º y 4º.
- b) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- c) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- d) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) 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.
- f) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- g) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4b.- DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Composición:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento designada por la Dirección.
- b) Las personas que ostentan las coordinaciones de áreas designados por la Dirección.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

Funciones:

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

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

4c. - DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 93 del Decreto 327/2010 En este ROF se especifican los siguientes puntos:

- a) Todos los alumnos del Centro tienen el derecho a participar en las actividades realizadas por el Instituto, respetando las decisiones tomadas referente a la programación de cada una de ellas, salvo lo contemplado en otros artículos de este reglamento.
- b) Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por infringir las normas de convivencia no tomarán parte en las actividades, en los términos que se establezca en las correcciones aplicadas.
- c) Con objeto de profundizar en los contenidos de su currículo, cercanas las PAAU, a los alumnos de 2º de Bachillerato no se les programará actividad alguna durante el tercer trimestre del curso escolar. Excepcionalmente, podrán realizar actividades siempre que estén encaminadas al acceso a estudios posteriores.

Funciones específicas de la Jefatura del Departamento de Actividades

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres de Alumnos y las de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por el alumnado.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

EXCURSIONES Y OTRAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Se establecen los siguientes criterios:

- 1) Cuando se organiza una actividad fuera del centro hay que atender al alumnado del profesorado que interviene en la actividad y al alumnado del grupo que realiza la actividad pero que no participa en la misma. Por ello es fundamental que la participación del alumnado en la actividad sea alta, en concreto al menos un 70% del grupo.
- 2) El número de profesorado participante está en función del alumnado participante: uno por cada 20 alumnos de ESO o 25 de otros cursos.
- 3) Siempre que la realización de actividades complementarias o extraescolares exija la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores. En excursiones, la autorización familiar se hará en un escrito especificando los puntos más destacados de la misma: fecha y horas, cursos participantes, profesorado responsable, organización de la actividad y aportación económica necesaria.
- 4) Una semana antes de realizarse la actividad debe entregarse en Jefatura de Estudios la lista del alumnado participante (una vez que haya entregado la autorización familiar oportuna) para planificar la oportuna cobertura. Igualmente, una semana antes, debe entregarse en Secretaría la aportación económica del alumnado junto con el listado para el control económico de la actividad. Una copia del modelo de autorización para participar en la actividad se colocará en el mismo plazo en el tablón informativo del aula para conocimiento de todo el profesorado del grupo.
- 5) La Jefatura de Estudios planificará la cobertura del profesorado ausente por actividad con el profesorado de los grupos participantes en la actividad en esas horas. Para ello la Jefatura de Estudios organizará las oportunas agrupaciones para atender al alumnado que no participa en la actividad. Estas coberturas se publicarán en el tablón de la Sala de Profesores con dos días de antelación para conocimiento del profesorado (que debe conocer la actividad por la autorización colocada en el aula).
- 6) El profesorado participante en la actividad debe entregar en Jefatura de Estudios tareas para el alumnado que no participa en la excursión y para el alumnado de otros grupos del profesorado participante.
- 7) Las actividades fuera del centro deben organizarse preferentemente durante los días en los que el profesorado participante imparta mayor número de horas con el alumnado que realiza la actividad o los días que menor incidencia produzca en el funcionamiento del centro. En todo caso el profesorado participante siempre debe entregar en Jefatura de Estudios las tareas que debe realizar el alumnado que queda en el centro.
- 8) Las actividades fuera del centro deben organizarse de manera que no coincidan los cursos en un mismo día.
- 9) El número máximo de días para realizar actividades fuera del centro (excursiones y actividades de orientación) es de dos días al trimestre (o 6 durante el curso) para ESO y de 4 días durante todo el curso para Bachillerato y ciclo. No se incluyen en esta limitación las excursiones de ciclo (máximo 5 días lectivos).
- 10) No deben organizarse excursiones para 2º de Bachillerato en el tercer trimestre salvo salidas a la Universidad para orientación.
- 11) Durante los días dedicados a jornadas culturales sólo se realizarán actividades relacionadas con las mismas.
- 12) Durante el mes de octubre se confeccionará un programa de excursiones/actividades fuera del centro con la finalidad de organizarlas de acuerdo a lo reflejado en este punto del ROF.
- 13) En aquellas actividades complementarias que sobrepasen el horario escolar, el profesorado participante tendrá derecho a recibir dietas para gastos de manutención en las cantidades que se establezcan en la Planificación Anual.

4d.- LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son los órganos básicos de la organización y desarrollo de las distintas áreas, materias y módulos profesionales. La organización y funcionamiento de los mismos viene recogido en el artículo 92 del Decreto 327/2010.

Competencias de los Departamentos

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita y que las programaciones didácticas de bachillerato faciliten la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos 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.

Funciones específicas de la Jefatura del Departamento

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

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- c) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.
- d) Colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

PROGRAMACIONES

La programación didáctica de los departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:

- a) Objetivos y contenidos para cada materia o módulo profesional y curso.
- b) La organización y secuenciación de los contenidos en el curso correspondiente.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo de Centro.

- e) Los programas de recuperación para los alumnos y alumnas con materias pendientes de evaluación positiva.
- f) Procedimiento concreto de calificación de la asignatura en función de las valoraciones obtenidas en las distintas Unidades Didácticas / Bloques Temáticos (procedimiento sumativo y nunca excluyente).
- g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.
- h) Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento para su inclusión en esta planificación anual.
- i) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. La concreción de la Programación didáctica se realizará a nivel de Programación de Aula o se reflejará en un diario de clases. En caso de sustitución por baja del profesorado, la información referente a calificaciones del alumnado y asistencia y la programación de aula o diario de clase debe ponerse a disposición del nuevo profesorado. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación del departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

La programación de los ámbitos en los que organizan las áreas especiales de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes departamentos didácticos.

Las programaciones entregadas por los Departamentos se encuentran a disposición de los distintos Sectores, para lo cual en la Biblioteca del Centro se dejará un ejemplar de las mismas a disposición de todos los Sectores integrantes de la Comunidad Educativa, encontrándose los originales en Jefatura de Estudios para su análisis y comprobación de que reúnen todos los requisitos previstos en el Proyecto Educativo.

PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ASIGNATURAS PENDIENTES

Los Departamentos deben organizar programas de refuerzo para la recuperación de asignaturas pendientes. Estos programas incluirán el conjunto de actividades a realizar para el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada del alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente en educación secundaria obligatoria.

En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado de educación secundaria obligatoria que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

Durante el curso se informará tres veces a las familias sobre las calificaciones obtenidas en las asignaturas pendientes. Para distribuir el trabajo a lo largo de todo el proceso de evaluación y no recargar el trabajo en ciertos momentos del curso, la comunicación de las calificaciones se hará coincidir con las preevaluaciones 2 y 3 de manera que el alumnado pueda disponer de los periodos vacacionales para mejorar las calificaciones de las asignaturas pendientes, sin menoscabo de aquellas asignaturas que puedan compaginar la calificación de la materia pendiente con la materia desarrollada en el curso actual.

PROGRAMA PRÉSTAMO LIBROS EN LA ESO

Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto en la ESO, en realidad un programa de préstamo, los Departamentos serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

- 1) Cada profesor o profesora es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que imparte. Durante los primeros días del curso debe entregar los libros al alumnado que forma parte del programa y rellenar los datos referentes al nombre del alumno y estado del libro que figuran en el sello que Secretaría dispone para tal fin.
- 2) Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con el libro. En caso de pérdida o deterioro debe comunicar a la familia del alumnado la necesidad de reposición de un nuevo libro (que debe sellarse anotando el nombre del alumno). Esta comunicación debe hacerse, en primer lugar, haciendo uso de la agenda escolar.
- 3) En caso de que no se reponga el libro solicitado, el profesorado debe comunicarlo al Jefe del Departamento (se hará constar en acta) y éste comunicará al Secretario el hecho mediante el anexo que figura al final de este ROF.
- 4) El Secretario enviará comunicación certificada a la familia señalando que el alumnado quedará fuera del programa de libros en caso de no reposición y dejando constancia de la comunicación de la falta de libro a la Delegación de Asuntos Sociales para que ésta intervenga.
- 5) El Secretario llevará un registro del alumnado que queda fuera del Programa de préstamo de libros especificando el motivo (renuncia al mismo o incumplimiento de reposición). Este registro se comunicará a todos los Departamentos a comienzo del curso para actualización de las necesidades de libros.
- 6) El alumnado aprobado en junio debe entregar el libro al profesor de la materia durante la última semana del curso. Estos libros quedarán en el Departamento junto

con una relación del alumnado que lo ha entregado. En la última sesión de evaluación el profesorado comunicará al tutor la relación de alumnos que no han entregado el libro para que junto al boletín de notas se entregue comunicación de la necesidad de devolver los libros antes del 30 de junio.

- 7) El alumnado suspenso en junio entregará el libro en el examen de septiembre. El profesorado comunicará al Jefe del Departamento (para hacerlo constar en acta) y éste a Secretaría la relación de alumnado con libros con excesivo deterioro o que no han entregado el libro en junio o septiembre. Será necesario presentar el libro en la prueba extraordinario puesto que los Departamentos podrán realizar la prueba con actividades del libro de texto.
- 8) Una vez se tengan las listas de grupos del nuevo curso los Departamentos conocerán al alumnado al que deben entregar libros. El alumnado incluido en las relación de septiembre por no haber entregado libro o excesivo deterioro no recibirá el nuevo libro hasta haber entregado el anterior.
- 9) Una vez entregado el libro se anotará el nombre del alumno en la fila correspondiente del sello del libro. El alumnado repetidor que no hubiese entregado el libro lo debe presentar al nuevo profesorado para anotar de nuevo su nombre.
- 10) En la segunda semana del nuevo curso el Jefe del Departamento entregará en Secretaría relación del alumnado que sigue sin entregar el libro pendiente o deterioro excesivo para seguir el protocolo al efecto. Igualmente se comunicará los libros necesarios para el préstamo a todo el alumnado que ha cumplido con el programa de préstamos.

PERMISOS PARA CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN HORARIO LECTIVO

La concesión de dichos permisos corresponde a la Delegación Provincial. Deben solicitarse con un mes de antelación y la solicitud debe ir acompañada de un informe de Dirección. Este informe será favorable cuando se cumplan los siguientes aspectos:

- 1) Si se trata de un curso de formación no relacionado con los planes y programas desarrollados en el centro: Siempre que la atención del alumnado afectado se garantice a través del profesorado del centro que no sea profesorado de guardia. Esta atención puede realizarse mediante propuestas de cambios de horarios del profesorado o mediante realización de actividades de evaluación atendidas por otro profesorado. Se limita, en este caso, el número de informes favorables a uno por profesor y trimestre con un máximo de dos personas por Departamento.
- 2) Si se trata de un curso de formación relacionado con los planes y programas desarrollados en el centro: Siempre que se garantice la realización de actividades de evaluación con ayuda del profesorado de guardia. Se limita, en este caso, el número de informes favorables a uno por día.
- 3) En caso de coincidir varios solicitantes en un día, la Jefatura de Estudios analizará los distintos horarios y propondrá las atenciones al alumnado correspondiente con profesorado de manera que se disponga de un mínimo de tres profesores de guardia libres en cada hora. En caso necesario se realizaría un sorteo entre el profesorado solicitante.

PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN

La concesión de dichos permisos corresponde a la Delegación Provincial. Deben solicitarse con quince días de antelación y la solicitud debe ir acompañada de un informe de Dirección. Este informe será favorable cuando se cumplan los siguientes aspectos:

- 1) Que se garantice la realización de actividades de evaluación del alumnado afectado con ayuda del profesorado de guardia. El profesorado solicitante debe entregar en Jefatura de Estudios las actividades de evaluación correspondientes para que el alumnado las realice con la tutela del profesorado de guardia.
- 2) En caso de requerir solicitud de profesorado sustituto, el informe favorable vendrá condicionado por el nombramiento correspondiente por parte de la Delegación. Los criterios para gestionar las coberturas quedan reflejados en el Proyecto de Gestión.
- 3) En caso de no requerir sustitución, se limita el número de informes favorables a uno por día.
- 4) En caso de coincidir varios solicitantes en un día, la Jefatura de Estudios analizará los distintos horarios y propondrá las atenciones al alumnado correspondiente con profesorado de manera que se disponga de un mínimo de tres profesores de guardia libres en cada hora. En caso necesario se realizaría un sorteo entre el profesorado solicitante.

4e.- ÁREAS DE COORDINACIÓN

Funciones coordinación áreas:

- i) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias asignadas a los departamentos de coordinación didáctica del área proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. En este sentido será fundamental la búsqueda de elementos comunes en todas las programaciones para procurar el mismo desarrollo temporal en los mismos.
- ii) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias básicas asignadas al área. En este sentido deberán coordinar el funcionamiento de los Programas de Mejora de las competencias básicas asignados a cada área.
- iii) Favorecer el trabajo en equipo (grupos de trabajo) del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.

4f.- EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Su organización y funcionamiento viene recogido en los artículos 88 y 89 del Decreto 327/2010. Para el curso 2010/11 su composición será la misma que la del curso 2009/10, es decir, el Director, el Vicedirector, los Jefes de Estudios y los Jefes de los distintos Departamentos.

Competencias del ETCP

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

4g.- LOS EQUIPOS DOCENTES

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 83 del Decreto 327/2010.

Composición

Está constituido por todos los profesores que imparten clase en un mismo grupo de alumnos. El tutor es el encargado de coordinarlos, y se reunirán conforme a lo establecido en la normativa sobre evaluación. La Jefatura de estudios coordinará las reuniones correspondientes a evaluaciones y preevaluaciones.

Funciones del Equipo Educativo

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85 del Decreto.
- 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.

Control asistencia a clase

En cada hora el profesorado debe pasar lista y anotar en el parte de clase las incidencias correspondientes (retrasos, faltas de asistencia, salidas del aula, etc.). Igualmente debe registrar la falta de asistencia (sin justificar) o el retraso en la aplicación informática Séneca para que ésta envíe un mensaje telefónico inmediato a las familias. Si la aplicación no está disponible en ese momento, el profesorado lo anotará en el parte de clase y procurará registrar la incidencia en otro momento disponible del día.

En horas donde los grupos se desdoblan y las anotaciones en el parte implican desplazamientos de alumnado de un sitio a otro, la Jefatura de Estudios designará al profesorado responsable de la firma y anotación en parte teniendo en cuenta el compromiso del profesorado al uso de la plataforma Séneca por sus propios medios. En caso de que estos medios fallen se tendrá que indicar en el parte de clase para lo cual tendrá que enviar a un alumno para recoger el parte correspondiente.

Cuando el porcentaje de alumnado no asistente sin justificar, excluyendo al alumnado absentista, sea superior al 25% el profesorado debe hacer llegar el parte de clase a Conserjería para hacer una fotocopia que se entregará al cargo directivo de guardia. Desde Secretaría se enviará, de forma inmediata, un mensaje vía Séneca al alumnado implicado con el texto "Falta de asistencia sin justificar con agravante de colectividad. La reiteración implicará expulsión del centro por 4 días". La segunda vez que se incurra en esa conducta se apercibirá vía móvil y la tercera vez se convocará trámite de audiencia para expulsión. En caso de ausencia total del alumnado el profesorado debe rellenar el parte de asistencia y hacerlo llegar al cargo directivo de guardia, grabar ausencias en Séneca y anotar el hecho en el campo OBSERVACIONES del parte de guardia. Tanto el profesorado como el parte de asistencia deben permanecer en la Sala de Profesores.

La Tutoría recibirá la información de las familias acerca de las faltas de asistencia y procederá, semanalmente, a la justificación de las mismas en la aplicación Séneca. Igualmente supervisará el registro de faltas de asistencia en Séneca y comunicará a la Jefatura de Estudios las incidencias al respecto.

Para realizar estas labores se dotará a los Departamentos del material informático necesario.

La Jefatura de Estudios grabará las sanciones de expulsión del centro como faltas justificadas día completo. Igual actuación se seguirá con el alumnado que participa en una actividad extraescolar. Para ello es imprescindible que se cumplan los plazos establecidos en nuestro ROF para la realización de actividades.

4h.- TUTORÍAS

Su organización y funcionamiento viene recogido en los artículos 90 y 91 del Decreto 327/2010. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 327/2010. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto (asignado a todo el profesorado del centro).
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además, se recogen en este ROF algunos aspectos más concretos, referente a organización y funcionamiento:

- 5) El primer día del curso recibirá a los alumnos de su grupo y les informará acerca del horario de clases y de las normas básicas de comportamiento. Igualmente designará un delegado y subdelegado provisionales encargados de recoger, custodiar y entregar en conserjería el parte diario de clases.
- 6) La Jefatura de Estudios supervisará las anotaciones de los partes de clases y Conserjería los depositarán en las taquillas de los tutores. Semanalmente, dentro de la hora de tutoría administrativa, el tutor anotará las faltas en la aplicación informática SÉNECA que correspondan. Si el número de faltas lo exige se seguirá el protocolo de absentismo detallado más adelante.
- 7) Dentro de la segunda semana de clase procederá a la elección del delegado y subdelegado definitivos. Para ello constituirá la mesa electoral formada por el alumno de menor edad que actuará de secretario, el de mayor edad que hará de vocal y el tutor que será el presidente. Los posibles candidatos expondrán sus líneas de actuación y se entregará a cada alumno un papel donde escribirán los nombres de cada uno de los candidatos y asignarán 2 puntos al elegido como delegado y 1 punto al elegido como subdelegado. Al final se hará recuento y se proclamarán los candidatos elegidos y la relación de alumnos suplentes, confeccionándose la correspondiente acta que será firmada por los componentes de la mesa. En caso de empate se resolverá por sorteo. Si no hubiese candidatos, el Tutor nombrará a los alumnos que crea adecuados a los cargos.
- 8) Al menos tres veces por curso, el profesor tutor citará a los padres de alumnos para informarles acerca de los puntos del Proyecto de Centro que puedan ser de su interés, así como de la marcha de sus hijos en el Instituto. La primera reunión se celebrará en la primera quincena del mes de octubre donde se entregará a los padres una copia del horario de clases de sus hijos y unas recomendaciones efectuadas por el Departamento de Orientación referentes a técnicas de estudio. Igualmente, en dicha reunión informará a los padres sobre las normas básicas de funcionamiento del centro.
- 9) Cada profesor tutor contará con una hora semanal en su horario para entrevistarse con los padres, previa petición de los mismos.
- 10) Los alumnos contarán a la semana con una hora de reunión con el profesor tutor, en donde se tratarán los intereses y necesidades del grupo. En coordinación con el Departamento de Orientación, los alumnos recibirán orientación escolar, vocacional y profesional. Asimismo, aprenderán el funcionamiento interno del centro y se les animará a participar en la vida del mismo.
- 11) Los tutores de ESO deberán recoger, tanto del alumno como de sus padres, la información necesaria que pueda ser de interés antes de decidir, en el mes de junio por el equipo educativo, la promoción o no del alumno. Referente a los padres, el tutor citará y explicará personalmente la situación académica de su hijo y obtendrá la información complementaria que comunicará al equipo educativo en la Sesión de Evaluación Final. Referente a los alumnos, el tutor conseguirá de cada uno toda la información necesaria que pueda ser de utilidad al equipo educativo, referente a madurez, estudios posteriores (itinerario a seguir según la oferta educativa del Centro), etc.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

En relación a lo establecido en la ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. referente al absentismo escolar, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
- b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
- c) La comunicación a la Dirección se realizará mediante un modelo existente en Secretaría y anexo a este ROF donde quedan reflejadas las actuaciones llevadas a cabo desde la Tutoría..
- d) El registro diario de faltas de asistencia se llevará a través de la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como se ha especificado en el punto anterior de Equipos Educativos (4f).
- e) Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean el equivalente al 25% de horas de clase (15 horas cada dos semanas aproximadamente).

ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso sobre el alumnado tiene obligación de comunicarlo al Equipo Directivo del centro para conocimiento de la Dirección. Una vez conocido el hecho, se reunirá el Equipo Directivo con la persona responsable de la Orientación y con las responsables de las tutorías afectadas para analizar, valorar la intervención necesaria y proponer las medidas de urgencia que se estimen oportunas. Las tutorías recabarán información del alumnado y de las familias afectadas mediante entrevistas con la debida cautela y por separado redactando el correspondiente informe que hará llegar a la Dirección del centro.

En la recogida de esta información se debe:

- a) Garantizar la protección de los menores.
- b) Preservar su intimidad y la de sus familias.
- c) Actuar de manera inmediata.
- d) Generar un clima de confianza básica en los menores.

- e) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores y contrastar la información del alumnado y de las familias.

La información recogida por la Tutoría se tratará en nueva reunión del Equipo Directivo y Departamento de Orientación donde se tomará la decisión de considerar el caso como situación de acoso escolar o como incidencia puntual.

En caso de acoso escolar, la Dirección o la Vicedirección realizará un informe con los datos obtenidos que hará llegar al profesorado afectado. Igualmente mantendrá reuniones con las familias afectadas, por separado y de manera conjunta, para intentar la solución del conflicto sin intervención de autoridades externas. En todo caso se tomarán las medidas disciplinarias contempladas en nuestro Plan de Convivencia y se realizará un Plan de Actuación por parte del Departamento de Orientación que defina las medidas a aplicar en el centro en cada caso concreto y de acuerdo a las orientaciones recogidas en el Protocolo de Actuación en supuestos de Acoso Escolar publicado en el BOJA nº 224 de 14 de noviembre de 2007.

Si la situación se considera grave se remitirá el informe a las autoridades externas oportunas (sociales, sanitarias o judiciales) y al Servicio de Inspección.

5. - PROFESORADO DE GUARDIA

Su funcionamiento se recoge en el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria. En nuestro centro existirán al menos tres profesores de guardia y un cargo directivo de guardia que reforzará el servicio en caso necesario:

- a) Al menos dos profesores de Guardia, ubicados en la Sala de Profesorado, controlarán la entrada a clase de los alumnos y atenderán los pasillos de la 1ª y 2ª planta. Serán los encargados de evitar la permanencia en estas dependencias de los alumnos que hayan faltado a clase. Atenderán en sus aulas a los dos primeros cursos que estén sin profesor.
- b) Un Profesor de Guardia ubicado en la sala de estudio para atender a los alumnos expulsados de clase en el aula de convivencia, y un posible tercer curso sin profesor. El funcionamiento de este aula de convivencia queda recogido en el Plan de Convivencia.
- c) El cargo Directivo de guardia principal que se encontrará ubicado en el Despacho existente junto al ascensor en planta baja. Atenderá al alumnado expulsado en caso necesario.

En las horas intermedias se procurará reforzar el servicio de guardia de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado.

El profesorado de guardia anotará en el parte de faltas del profesorado las ausencias que se produzcan y deberán atender a los grupos afectados. En caso necesario, algún grupo podrá ser atendido por el cargo directivo de guardia, siempre que otro miembro del equipo directivo se pueda hacer responsable del centro en ese momento. En caso de no poder atender a todos los alumnos por exceso de cursos sin profesor, los alumnos de algunos grupos (preferentemente los mayores) podrán salir al patio de recreo.

En caso de que algún alumno o alumna requiera atención sanitaria se comunicará al cargo Directivo de guardia el cual dispondrá la comunicación a la familia y al teléfono de emergencias (112) en caso necesario.

Actuaciones en excursiones o actividades fuera del centro

Cuando se realiza una excursión (o actividad semejante) nos encontramos con:

- a) Alumnos que no participan en la actividad y que deben ser atendidos
- b) Cursos cuyos profesores se encuentran realizando la actividad
- c) Profesores cuyos alumnos se encuentran realizando la actividad

Para atender de la mejor manera al alumnado en esta situación se actuará de la siguiente forma:

- 1) Los alumnos que no participen en la actividad programada se agruparán en el mínimo de aulas posibles.
- 2) Los profesores que queden libres reforzarán el servicio de guardia, atendiendo a los grupos de los profesores que participan en la actividad.
- 3) Los profesores que participan en las actividades deben preparar material de trabajo para los alumnos que quedan en el centro. Este material se entregará en Jefatura de Estudios la cual se encargará de coordinar esta actuación y entregará, posteriormente, el trabajo realizado a los profesores para su valoración.

Para evitar situaciones conflictivas sólo se permitirá la realización de excursiones donde participe, al menos, el 70% de los alumnos de un mismo grupo.

Guardias de recreo

Para un mejor funcionamiento en los recreos existirá un equipo de 5 profesoras y 5 profesores encargados de la atención y vigilancia del alumnado durante dicho periodo. Dos atenderán la zona de los servicios de planta baja, dos atenderán la zona de patio - pistas deportivas y vallado correspondiente, dos atenderán la zona de patio - gimnasio y vallado correspondiente, dos atenderán el patio interior y planta primera y dos atenderán vestíbulo y planta segunda.

Este equipo de profesores se nombrará antes de la entrega de horarios entre el profesorado que haya elegido esta modalidad de guardia. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Debe garantizarse la paridad en la composición (en especial por la vigilancia en zona de servicios).
- 2) Es prioritario la presencia de algún miembro del Departamento de Educación Física (por la conveniencia de organización de actividades deportivas en este periodo).
- 3) Un 50% del equipo se mantendrá del curso anterior para garantizar la continuidad en el funcionamiento y conocimiento del alumnado.

En caso de que el número de profesorado que solicita este servicio sea mayor de diez se realizará un sorteo público respetando los puntos anteriores.

Son normas específicas de esta guardia:

- 1) El profesorado encargado de cerrar las puertas de las clases vigilarán que no quede ningún alumno/a por los pasillos.

- 2) No está permitido entrar en el patio interior salvo para ir a la Biblioteca, para beber agua se dirigirán a las fuentes del patio, junto al gimnasio.
- 3) No está permitido permanecer en el vestíbulo salvo para ir al puesto de venta.
- 4) No está permitido subir a las plantas 1 y 2 durante el recreo.
- 5) No está permitido estar en el pasillo de detrás del gimnasio.
- 6) Si un alumno/a es sorprendido fumando incurrirá en falta grave, se comunicará directamente a vicedirección y conllevará la expulsión del centro durante 4 días.
- 7) Para evitar conflictos no se podrá estar en los pasillos que están junto a la valla exterior, si personas ajenas al centro molestan desde fuera se avisará al directivo de guardia.
- 8) En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer en el vestíbulo y en el patio interior, prestando especial atención a que no suban por las escaleras.

6.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

6a.- DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE GRUPOS

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 6 del Decreto 327/2010. Se recogen en este ROF algunos aspectos más concretos referentes a organización y funcionamiento.

Corresponde a los delegados de grupo:

- 1) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- 2) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- 3) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- 4) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos. Para ello, comunicarán al profesor tutor cuantos problemas de convivencia o escolares se presenten.
- 5) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 6) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- 7) Participar en las sesiones de evaluación. A tal efecto, el delegado y subdelegado podrán asistir a la primera parte de la sesión de evaluación donde se traten temas generales del grupo y exponer cuanto el grupo crea oportuno referente al proceso de evaluación. Una vez se proceda a tratar personalmente a cada alumno el delegado y subdelegado deberán abandonar la sesión.
- 8) Canalizar las discrepancias colectivas que se produzcan respecto a las decisiones educativas, comunicándolas por escrito al Director el cual determinará las acciones a seguir.

Las funciones del subdelegado de clase serán:

- 1) Asistir al delegado en todo cuanto sea necesario.
- 2) Sustituir al delegado y asumir sus funciones en caso de ausencia de éste.

La Jefatura de Estudios destituirá a un delegado o subdelegado en caso de manifiesto incumplimiento de sus funciones, por descontento mayoritario del grupo, por dimisión o baja del alumno. Esto lo realizará a propuesta del tutor, una vez que éste haya oído a los alumnos de su grupo.

6b. - LA JUNTA DE DELEGADOS

Su organización y funcionamiento viene recogido en el artículo 7 del Decreto 327/2010. La Junta de Delegados está integrada por los representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

- 1) La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno, cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo indique, y antes y después de que se celebre un Consejo Escolar. La convocatoria de reunión será realizada por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, previo conocimiento del Equipo Directivo y en horario no lectivo salvo que la urgencia de los temas a tratar lo impida.
- 2) La Jefatura de Estudios facilitará a los Delegados un espacio donde reunirse, según las disponibilidades del Centro. Normalmente, dichas reuniones se realizarán en la Biblioteca. También se les proporcionan los medios materiales necesarios para que puedan funcionar.
- 3) Los miembros de la Junta de delegados, en el ejercicio de sus funciones tienen derecho a conocer y consultar las actas del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, excepto aquella cuya difusión afecte al derecho o a la intimidad de las personas.
- 4) Funciones de la Junta de Delegados:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, Plan Anual de Centro y Memoria de fin de curso.
 - b) Informar a sus representantes en el Consejo Escolar de los problemas de los distintos grupos.
 - c) Recibir de sus representantes en el Consejo Escolar información de las sesiones del mismo.
 - d) Elaborar informes para el Consejo Escolar, por iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los alumnos de las actividades de dicha Junta.
 - g) Realizar propuestas para actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
 - h) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro, así como de los derechos y deberes de los alumnos.
 - i) Articular y dinamizar la participación de los alumnos en la vida del centro.
 - j) Informar y proponer soluciones sobre los problemas y dificultades de los distintos grupos.
 - k) Ayudar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.
 - l) Canalizar y hacer llegar a quien corresponda cualquier sugerencia, propuesta de mejora o crítica constructiva que realice el alumnado.

Para garantizar los derechos recogidos en el artículo 4 del DECRETO 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación se actuará de la siguiente forma:

1. Los Delegados y Subdelegados mantendrán una reunión inicial en el periodo del recreo con la Dirección y Jefatura de Estudios para información previa.
2. Cada grupo debatirá los aspectos tratados en la reunión anterior para información de todo el alumnado tomando nota el delegado de los acuerdos alcanzados por el grupo.
3. Una copia de los acuerdos adoptados se entregará en Jefatura de Estudios en documento al efecto.
4. A partir de 3º de ESO se podrán recoger acuerdos que contemplen la posibilidad de no asistencia a clase como consecuencia de la convocatoria de organizaciones estudiantiles oficialmente constituidas.
5. En relación a la no asistencia del alumnado en estos días, el profesorado debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. El profesorado puede continuar con el trabajo programado y realizar actividades de evaluación así como explicaciones de nuevos conceptos. Al igual que en otros casos de faltas justificadas, el profesorado deberá aclarar en clase las dudas planteadas por el alumnado ausente.
 - b. No deben registrarse calificaciones negativas al alumnado que no asiste a clase en aplicación del punto anterior siempre que la falta de asistencia sea justificada.
 - c. El profesorado grabará la falta de asistencia en Séneca como NO JUSTIFICADA. La tutoría la cambiará a JUSTIFICADA cuando reciba la excusa escrita de los representantes legales del alumnado.

6c.- DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE MADRES Y PADRES DE LOS GRUPOS

De acuerdo al artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 (actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad) y 18 (compromisos educativos) de la Orden de 20 de junio de 2011.

- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

7.- ASOCIACIONES

De acuerdo con el Decreto 327/2010, en los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (artículo 14) y las Asociaciones de Alumnos (artículo 8). Las Asociaciones de Padres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos constituidas en nuestro centro podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

8.- USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 26 de junio de 1998 (BOJA 80/98 de 18/07/1998).

Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Cuando la utilización de las dependencias sea por una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, se presentará solicitud ante el Director del

Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico- administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- a) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias.
- b) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

9.- OTRAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9.1 SOBRE ORGANIZACIÓN DE GRUPOS: Después de realizarse la evaluación inicial (primeros diez días del curso) el profesorado de los equipos de evaluación de cada curso podrá proponer la modificación del agrupamiento inicial incluyendo la formación de grupos de ámbito en 1º y 2º de ESO y de grupo de adaptación en 3º ESO para el alumnado con grandes deficiencias en el desarrollo del currículo. Esta decisión se tomará con el voto favorable de la mayoría absoluta del profesorado que imparte clase en el curso para lo cual la Jefatura de Estudios convocará las oportunas reuniones. En el momento de elección de materias por parte de los Departamentos debe contemplarse la posibilidad de que uno de los grupos de 1º, 2º o 3º de ESO sea de ámbito o de adaptación grupal. En la medida de lo posible sería recomendable que la docencia en estos grupos recayese sobre profesorado con la experiencia adecuada. Igualmente, en las sesiones de preevaluación y evaluación se podrán proponer cambios de alumnado en los grupos en función de las necesidades del mismo.

9.2.- ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE LIBRE DISPONIBILIDAD EN 1º Y 2º ESO: En 1º de ESO se disponen de dos horas de libre disponibilidad y en 2º de ESO se dispone de una hora. Las dos horas de 1º de ESO se dedicarán a actividades de promoción de la lectura en caso de alumnado que no precise refuerzo. Como material de trabajo en esas horas se utilizarán actividades de lectura elaboradas por todos los Departamentos con las que se confeccionará un cuaderno de lectura para 1º ESO. Estas horas se asignarán a los Departamentos en función de las disponibilidades horarias de cada uno de ellos.

En cuanto a la hora de 2º de ESO se dedicará a trabajar sobre las competencias básicas de Matemáticas confeccionando el Departamento de Matemáticas el cuaderno de trabajo correspondiente. Esta hora será asignada a los Departamentos relacionados con las Ciencias: Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología, en función de las disponibilidades horarias de cada uno de ellos.

9.3 SOBRE RETRASOS: Debe quedar clara nuestra obligación de dejar entrar al alumnado que llega tarde (sea la hora que sea). Esta obligación nace en nuestra responsabilidad sobre el alumnado durante toda la jornada escolar. Esta responsabilidad recae sobre todo el profesorado asumiendo cada cual al alumnado que llega tarde y tomando las medidas oportunas para el tratamiento de estas faltas leves según se señala en el Plan de Convivencia.

9.4 USO DE LA AGENDA: Está claro que el uso de las nuevas tecnologías para hacer llegar la información a las familias es la mejor forma de hacerlo. El uso de agendas electrónicas que permitan el trasvase de la información diaria a la plataforma PASEN (o SIESTTA) sería el método adecuado pero nos encontramos con dos dificultades:

- a) La Administración no dota de estas agendas y el costo de las mismas supera las posibilidades de un centro con un alto coste de mantenimiento.
- b) No todas las familias disponen de ordenador o no saben usarlo.

Para paliar esas dos dificultades se hace obligatorio el uso de la Agenda Escolar (que el alumnado debe adquirir al igual que otros materiales: cuadernos, bolígrafos, etc). El profesorado debe:

- a) Hacer que todo el alumnado ANOTE las actividades que debe realizar: ejercicios, controles, exámenes, trabajos bibliográficos, etc.
- b) Hacer que todo el alumnado ANOTE las calificaciones que les damos en las actividades anteriores (si el alumnado las falsea, las familias lo detectarán en las evaluaciones y tomarán las medidas oportunas).
- c) Anotar como profesorado las cuestiones referidas a la comisión de faltas leves que se ha mencionado antes.
- d) Citar a las familias para entrevistas.
- e) Responder a las peticiones de las familias.

9.5 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA:

- 1) El alumnado debe permanecer en sus aulas salvo traslado a talleres, laboratorios o aulas específicas. Todo el profesorado debe colaborar para impedir la presencia del alumnado en pasillos.
- 2) Es fundamental la conservación y limpieza de las aulas y del material. En este sentido al dorso de los partes de clases figura un cuadrante que incluye el material y estado de la clase. Es muy importante que el profesorado haga constar en dicho cuadrante cualquier incidencia que afecte a la conservación y limpieza del aula (esta información llegará de forma inmediata a Vicedirección). También es fundamental que no se permita la suciedad en las clases y se inste al alumnado a recoger papeles del suelo y usar las papeleras. En caso necesario debe utilizarse el material de limpieza facilitado por Conserjería.
- 3) Todos debemos fomentar el uso de las papeleras en pasillos y patios.

9.6 ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS TIC

La dotación de ordenadores portátiles que recientemente se ha recibido en nuestro Centro se halla concentrada en un total de 16 carritos móviles, si bien el número de portátiles en cada uno de ellos NO es fija, oscilando entre 10 y 8 portátiles en cada uno, siendo la decena el nº más frecuente.

Cada carrito lleva una pegatina con una letra en la puerta metálica que lo identifica, y dentro, cada ordenador posee una combinación de letra/número que lo mantiene localizado. Todos los ordenadores llevan instalado GUADALINEX-EDU y funcionan bajo red inalámbrica Wifi.

Las recomendaciones para el uso de los carritos de portátiles se resumen en:

1.) Cada carro estará localizado en los lugares más cercanos a su uso, por lo que resulta muy conveniente que cada profesor tenga previsto desde qué emplazamiento lo va a sacar. Tal distribución es la siguiente:

PLANTA BAJA:

- UN carrito en planta baja (Junto a Secretaría). Carrito A (10 portátiles). No está asignado a ningún grupo en particular y queda como 'repuesto' por si hubiera necesidad de más dotación en algún sitio.

PLANTA PRIMERA:

- DOS carritos en el Departamento de Tecnología/Ciclo. Carritos G(10 portátiles) y H(10 portátiles). Asignados a los dos grupos ubicados en las aulas 14I y 13D (dos grupos de 1º ESO: A y B).
- DOS carritos en el Departamento de Sociales. Carritos F (10) y E (10). Asignados a los grupos ubicados en las aulas 13I y 12D (dos grupos de 1º ESO: C y D).
- TRES carritos en Vicedirección. Carritos C (10), D(9) y B (8). (El carro B con 8 portátiles queda de repuesto por si se precisa mayor dotación en algún grupo). Asignados a los grupos de las aulas 11D y 11I (dos grupos de 2º ESO: C y D).

SEGUNDA PLANTA:

- DOS carritos en el Departamento de Francés. Carritos R (9) y P(9). Asignados a los grupos de las aulas 21I y 21D (dos grupos de 2º ESO: A y B).
- DOS carritos en el Departamento de Música y Dibujo. Carritos L (9) y K (10). Asignados a los grupos de las aulas 22D y 23I (dos grupos de 3º ESO: C y D).
- DOS carritos en el Departamento de Filosofía. Carritos J (10) y I (9). Asignados a los grupos de las aulas 23D y 24I (dos grupos de 3º ESO: A y B).
- DOS carritos en el Laboratorio de Física. Carritos M (10) y N (9). Asignados a los grupos de las aulas 21FD y 22I (dos grupos de 4º ESO: C y D)

UBICACIÓN Y USO DE LAS AULAS FIJAS TIC:

PLANTA BAJA.

Aula B1 TIC asignada al grupo 2º ESO (E) BILINGÜE.

PLANTA PRIMERA.

Aula 13FD: asignada al grupo 4º ESO-B alternando su uso con el grupo 4º ESO-A (Aula 12I)
Aula 11FI: asignada al grupo 1º Bach. A alternando su uso con 1º Bach. B (Aula 11FD)

PLANTA SEGUNDA.

Aula 22FI: Libre. Para uso de 2º Bachillerato A (aula 24FI) y 2º Bachillerato B (Aula 24FD)

- 2) El profesor que vaya a usar los carritos de portátiles en su aula, deberá dirigirse al lugar correspondiente donde esté el carro en cuestión, en compañía de algún alumno que pueda ayudarlo, no dejando nunca esta misión en manos de alumnos exclusivamente. Se recomienda hacer esta tarea durante el cambio de clase.
- 3) Las llaves de los carritos estarán en las dependencias desde donde se retiren, y se ruega encarecidamente que vuelvan a ellas una vez terminado el uso de los ordenadores.
- 4) Una vez en el aula, el profesor (con ayuda de algún alumno si lo estima conveniente) hará la distribución oportuna de los portátiles. Esa distribución NO SERÁ ALEATORIA, sino que cada alumno tendrá asignado un ordenador (que podrá o no compartir). A tal efecto, habrá una lista del grupo con esa adjudicación asignada. De este modo cada ordenador siempre será usado por las mismas personas. La misma situación se contempla para las aulas fijas.
- 5) Para entregar los portátiles a los alumnos, será necesario desconectar cada uno del cable de fuente de alimentación (y que se halla en la misma bandeja que lo soporta, en la parte posterior del ordenador) y funcionar con las baterías.
- 6) Asegurarse que la conexión wifi del aula está encendida, así como la wifi del propio ordenador.
- 7) Una vez concluida la clase o la actividad, los ordenadores deberán apagarse y dejarse nuevamente en las bandejas iniciales, siendo MUY IMPORTANTE que nos aseguremos que quedan con la clavija de la fuente de alimentación correctamente enchufada, pues de otro modo NO podrá cargarse cuando lo devolvamos al Departamento donde lo cogimos.
- 8) El profesor deberá observar que cada ordenador es devuelto en correcto estado, si bien existe un parte de incidencias por si hubiese alguna anomalía.
- 9) Con ayuda de algún alumno, cada carrito deberá ser devuelto al departamento del que salió, asegurándonos que quedan conectados a la red eléctrica mediante el cable general que posee cada carro. Por favor, usad los enchufes TIC y no otros, pues éstos poseen un temporizador que hará que la carga de los ordenadores se detenga transcurrido un cierto tiempo, y no saturar de este modo las baterías. Es sumamente importante este paso, ya que de otro modo los ordenadores quedarían con las baterías descargadas para un uso posterior.

9.7 TUTORÍA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Existe un profesor/a tutor/a de medios audiovisuales que tiene las siguientes funciones:

- 1) Mantener los medios audiovisuales de uso general (carritos de TV, Sala de Proyección SUM, aulas TIC y equipos de megafonía) en condiciones de uso. Cualquier incidencia debe comunicarla al Secretario para proceder a la oportuna reparación.
- 2) Elaborar cuadrantes de uso cuatrisesenal para cada uno de los medios. Al profesorado que imparte clases a grupos de adaptaciones se le podrá asignar una hora semanal de manera continua que vendrá reflejada en los cuadrantes del aula TIC y del SUM. En caso de necesidad, el resto de profesorado podrá hacer uso de los medios en esas horas previo acuerdo entre el profesorado afectado. El resto de profesorado reservará las horas necesarias de forma que estos medios puedan ser utilizados por todo el profesorado que lo requiera.

- 3) Resolver por la vía del diálogo los posibles conflictos que puedan surgir en el uso continuo de estos medios.
- 4) Gestionar el inventario de medios audiovisuales de uso general.
- 5) Colaborar con el coordinador TIC, en su caso, en la integración de las TIC en la práctica docente.

9.8 PROTOCOLO ENVÍO INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Las comunicaciones con las familias se efectuarán de la siguiente forma:

- a) Todo el profesorado incluido la tutoría: haciendo uso de la agenda como queda reflejado en el punto 8.4, del teléfono del centro y con entrevistas personales, siendo conveniente llevar un registro de estas comunicaciones en el cuaderno de trabajo del profesorado.
- b) Los partes derivados de la comisión de conductas perjudiciales para la convivencia o gravemente perjudiciales, serán enviados directamente por Secretaría y se entregará una copia al tutor/a para conocimiento.
- c) El profesorado debe reflejar las faltas de asistencia en la aplicación informática Séneca. Dicha aplicación enviará comunicación vía móvil o correo electrónico a los responsables legales de manera inmediata. En el caso de absentismo escolar se actuará conforme a lo establecido en el protocolo de absentismo. Las familias pueden consultar las faltas de asistencia a través de PASEN.
- d) Entrega de boletines de notas: se efectuará en reunión celebrada en horario de tarde a los padres y madres asistentes. A los que no asistan se les enviará por Correos.
- e) En septiembre, dado el poco tiempo que se dispone, no se enviarán boletines. Las notas se publicarán en el Tablón de anuncios del centro para conocimiento, reclamación y matriculación en su caso.

9.9 TRANSPORTE ESCOLAR

El autobús de transporte escolar se considera una dependencia más del centro a efectos de conductas del alumnado que hace uso del mismo y serán aplicables todos los puntos reflejados en este ROF (independiente de las acciones legales que la empresa de transporte pudiera ejercer motivada por la conducta del alumnado). El incumplimiento de las normas de convivencia durante el transporte escolar tendrá la consideración de AGRAVANTE dada las especiales circunstancias que concurren.

9.10 USO DE LOS MICROORDENADORES ESCUELA TIC 2.0

Como queda recogido en el compromiso digital firmado por los responsables legales del alumnado, en el momento de entrega del microordenador, es responsabilidad del alumnado:

- a) El cuidado y vigilancia del ultraportátil asignado, así como su mantenimiento en buen estado.
- b) Almacenar información en el mismo relacionada con las tareas educativas.
- c) Evitar el acceso a páginas de contenidos que no tengan relación con las tareas educativas.
- d) Obligación de acudir al centro con la batería cargada. Comunicar a Secretaría cualquier avería o contratiempo que sufra el ordenador.

Igualmente corresponde a las familias:

- e) Deber de custodia, vigilancia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso del ordenador asignado.
- f) Hacerse cargo de la reparación o reposición, según proceda, del ultraportátil en caso de incidencia producida por el mal uso del equipo.

En caso de incidencia sobre el funcionamiento del ordenador debe entregarse en Secretaría el ordenador junto al cargador rellenándose una ficha anexa.

ACTUACIONES DE SECRETARÍA:

- a) Cuando hay evidencia de mal uso: se devuelve el ordenador a la familia mediante escrito donde se hace constar la obligación del mantenimiento en buen estado y de hacerse cargo de la reparación o reposición del ultraportátil por mal uso del equipo. La familia debe acudir a un Servicio Técnico para la reparación del ordenador y hacerse cargo de los gastos correspondientes.
- b) Cuando no hay evidencia de mal uso:
 - 1. Se procede a reinstalar la imagen del ordenador inicial. Si con ello se soluciona la incidencia se devuelve el ordenador al alumno.
 - 2. En caso negativo, la incidencia debe comunicarse al Centro de Servicios y Materiales para la Educación (CSME - Teléfono 954 36 90 80) enviando una copia de este anexo a la dirección csme@mpsistemas.es

Al igual que se hace con el protocolo de Libros de Texto, cualquier miembro del profesorado que detecte uso indebido del material por parte del alumnado debe comunicarlo por escrito a Secretaría para actuación. Secretaría comunicará la obligación del mantenimiento en buen estado y la familia debe acudir a un Servicio Técnico para reparación del ordenador.

En caso de no cumplir con la obligación del mantenimiento Secretaría exigirá a la familia la devolución al centro del microordenador. En caso de no hacerlo se comunicará el hecho al órgano competente de la administración para que se proceda en consecuencia.

9.11 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

9.11.1.- MARCO LEGAL

- a) Código Penal, artículos 195, 196 y 412
- b) Código Civil, artículos 1902 y 1903
- c) Ley de régimen jurídico de la Administración Pública, artículo 139 y ss.
- d) L.O.D.E, artículo 6.1
- e) Informe 463/97-B de la CECJA sobre la obligación de los docentes a suministrar medicamentos al alumnado en caso de urgencia médica.

El informe de los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación con fecha 20/10/1997 expresa:

- a) No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá que acudir para ello a un centro sanitario.
- b) La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.
- c) La medicación por otras vías (rectal, intramuscular, etc) debe administrarse mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de primeros auxilios.
- d) La responsabilidad del profesorado en caso de accidente del alumnado es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesorado o se indica desde la centralita del 112, además de avisar a los padres o tutores legales.
- e) La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para el ingreso en los cuerpos docentes.

9.11.2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- a) De acuerdo a las instrucciones de la Consejería de Educación, el médico del E.O.E. debe proporcionar al centro la información referida a alumnado con crisis que pueda precisar primeros auxilios y administración de medicamentos.
- b) En todo caso los responsables legales del alumnado afectado entregarán en Secretaría el documento de información y consentimiento (hoja 2 bis de documentos de matriculación). Este documento vendrá acompañado del informe médico correspondiente. Este informe debe incluir:
 - 1. Nombre del medicamento y presentación
 - 2. Vía de administración y dosis
 - 3. Otra información de interés sobre el paciente
- c) En lo referente a la toma de medicamentos habituales (pastillas para dolor de cabeza o dolores de menstruación, por ejemplo) los representantes legales lo harán constar en la agenda del alumnado (o con autorización e para conocimiento del profesorado o cargo directivo de guardia. En ningún caso se permitirá la toma de medicamentos sin la oportuna autorización de los responsable legales.

9.11.3.- ACTUACIONES DE SECRETARÍA

- 1) La información recogida se archivará en el expediente del alumno y se sacarán copias para confeccionar tres carpetas con clasificadores de plástico por orden alfabético. Los medicamentos entregados por las familias se guardarán en un frigorífico que se ubicará en Secretaría debidamente colocados en cajas con datos identificativos. Una carpeta se encontrará junto al frigorífico anterior, otra en el despacho del cargo directivo de guardia y la tercera en el Departamento de Orientación.
- 2) Periódicamente se revisará el contenido del frigorífico para comprobar el estado de los medicamentos y solicitar, en su caso, la reposición por los padres del medicamento caducado.

3) Anualmente se procederá a la eliminación de la información que no proceda por finalización de la escolarización del alumnado afectado.

9.11.4.- ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1) A principio de curso se recogerá la información del E.O.E. sobre actuaciones a seguir en cada caso para completar la información recogida por Secretaría.

2) A cada profesor del equipo educativo del alumnado (incluida la tutoría) se le entregará una nota informativa referente a la situación que puede plantearse y las medidas que puede y debe tomar el profesorado, haciendo constar la confidencialidad de dicha información. En esta nota se incluirá la obligatoriedad de permanecer junto al alumno afectado y dar aviso al cargo directivo de guardia para actuación. Esta misma nota informativa se incluirá en la carpeta del profesorado de guardia para conocimiento de los mismos.

9.11.5.- ACTUACIONES DEL CARGO DIRECTIVO DE GUARDIA

1) Una vez conocida la situación debe dirigirse a Secretaría para que se avise a los responsables legales del alumno. También debe coger el medicamento correspondiente del frigorífico y dirigirse al lugar donde se encuentre el alumno.

2) Analizar la situación y llamar al 112 para recibir instrucciones. En caso necesario administrar el medicamento.

3) En caso de necesidad de traslado al hospital el cargo directivo de apoyo (el segundo en el cuadrante de cargos directivos en el centro) acompañará al alumno hasta que se produzca la presencia de los familiares en el hospital o no sea necesaria su presencia en el mismo.

9.12.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOPIAS DE CONSERJERÍA

El artículo 2 de DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, define el libro de texto como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

a) Los Departamentos fijarán, cuando corresponda, los libros de textos de acuerdo a la normativa vigente. Podrán fijarse libros de textos incluidos en el correspondiente Registro de la Consejería de Educación o material curricular elaborado por el profesorado y aprobado por la Consejería.

- b) El material curricular elaborado por el profesorado debe ser adquirido por el alumnado de acuerdo a las normas que cada año elabora la Consejería de Educación dentro del Programa de gratuidad de libros de texto. El profesorado que opte por esta opción debe contactar con el Secretario del centro para organizar la dotación de este material al alumnado según corresponda (vigencia anual o cuatro cursos).
- c) De acuerdo a la normativa vigente queda prohibido realizar fotocopias de libros de texto o de otro material con derecho de copia reservado.
- d) El trabajo de reproducción de Consejería queda limitado a hojas con actividades de evaluación que no tengan reservado el derecho de copia.
- e) Los trabajos de reproducción deben encargarse con la debida antelación por el propio profesorado. En ningún caso deben entregarse al alumnado para que éste solicite fotocopias en Conserjería.
- f) Debe recordarse que la primera función de Conserjería es la vigilancia de las instalaciones, control de puerta y comunicaciones.

ANEXO-1 : Recogida información para el proceso de promoción/titulación

GRUPO: _____ TUTOR/A: _____

ALUMNO/A: _____

1) Si en la evaluación extraordinaria el alumnado tiene un **MÁXIMO** de dos asignaturas suspensas (incluyendo las pendientes de cursos anteriores), promociona de curso. Igualmente, el alumnado de 4º de ESO que apruebe todas las asignaturas (incluyendo las pendientes) obtiene el título de Graduado en ESO.

2) También se podrá promocionar con **TRES** materias suspensas cuando el equipo docente considere que la naturaleza de las dificultades no le impedirá seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Igualmente, se podrá alcanzar la titulación con un máximo de **TRES** materias suspensas siempre que el Equipo Educativo considere que se ha alcanzado un nivel aceptable en todas las competencias básicas reflejadas en nuestro Proyecto Educativo.

Los representantes legales del alumnado que se encuentre dentro del punto 2) podrán decidir la repetición de curso en lugar de la promoción o la titulación (por ejemplo, para alcanzar un mayor desarrollo de sus capacidades). Igualmente, para el alumnado que no se encuentre dentro de los puntos 1) o 2) podrán informar sobre circunstancias excepcionales que se hayan producido a lo largo del proceso de evaluación y que han incidido de manera notable en las calificaciones obtenidas. A la vista de esta información el equipo de evaluación podrá decidir la promoción excepcional de este alumnado.

Esta información se entregará en Secretaría antes del día 15 de junio o 5 de septiembre (según corresponda) de cada curso escolar con la siguiente documentación:

- a) Escrito dirigido a la tutoría donde se expongan las circunstancias excepcionales aludidas.
- b) Justificantes de dichas circunstancias (informes médicos, sociales, etc).

IMPORTANTE: Esta nota informativa debe devolverse a tutoría debidamente firmada por los representantes legales del alumnado.

Nombre representante legal 1: _____

Nombre representante legal 2: _____

FIRMAS: _____ FECHA: _____

ANEXO IVb: PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE UN ALUMNO CON CRISIS CONVULSIVAS

Ante una crisis convulsiva (información para todos)

- 1) Mantener la calma y anotar la hora y minuto para controlar la duración. Mandar a un alumno para aviso del cargo directivo de guardia.
- 2) Poner al alumno de lado en un lugar cómodo. La cabeza ha de estar de lado para evitar que trague saliva, alimentos, etc.
- 3) Eliminar las secreciones de la boca y nariz (mocos, vómitos ...) para que pueda respirar. Suele bastar con un pañuelo o con un dedo de la mano.
- 4) Mantener el entorno aireado. Evitar aglomeraciones.
- 5) Prestar atención a:
 - i. Tipo de movimientos
 - ii. Coloración de la piel, labios, ojeras y dedos de las manos
 - iii. Si está consciente o no
 - iv. Si vuelve los ojos hacia alguna parte
 - v. Si la convulsión afecta sólo a una parte del cuerpo
 - vi. Si se hace pipi o caca
 - vii. Si tiene fiebre
 - viii. Otras cosas que llamen su atención
- 6) Proteger al alumno de golpes o caídas
- 7) Si la crisis finaliza:
 - i. observar si el alumno se queda dormido. En este caso no estimular ni dar nada por la boca hasta que esté bien despierto.
 - ii. si responde a las llamadas y nos reconoce
 - iii. si mueve por igual sus brazos, piernas, cuello ...
 - iv. Comprobar la hora y anotar la duración de la convulsión

Administración de STEDOLID vía rectal (información para el cargo directivo de guardia)

- Llamar al 112.
- Se administrará el medicamento a los 4 ó 5 minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- No repetir la dosis.

ANEXO V: ENTREGA MICROORDENADOR PORTÁTIL ESCUELA 2.0 EN SECRETARÍA

Importante: debe entregarse el ordenador con batería junto al cargador en una bolsa

FECHA DE ENTREGA: _____

NOMBRE ALUMNO: _____

CURSO Y GRUPO: _____ N° SERIE ORDENADOR: _____

INCIDENCIA DETECTADA: _____

ACTUACIONES DE SECRETARÍA:

- c) Cuando hay evidencia de mal uso: se devuelve el ordenador a la familia mediante escrito donde se hace constar la obligación del mantenimiento en buen estado y de hacerse cargo de la reparación o reposición del ultraportátil por mal uso del equipo. La familia debe acudir a un Servicio Técnico para la reparación del ordenador y hacerse cargo de los gastos correspondientes.
- d) Cuando no hay evidencia de mal uso:
 1. Se procede a reinstalar la imagen del ordenador inicial. Si con ello se soluciona la incidencia se devuelve el ordenador al alumno.
 2. En caso negativo, la incidencia debe comunicarse al Centro de Servicios y Materiales para la Educación (CSME - Teléfono 954 36 90 80) enviando una copia de este anexo a la dirección csme@mpsistemas.es

ACTUACIONES REALIZADAS (marcar con una X):

Actuación:	Fecha:
Se devuelve por mal uso junto al escrito de salida nº:	
Se restaura y el ordenador vuelve a funcionar entregándose al alumnado en su clase	
No se restaura y se comunica la incidencia al CSME. Expediente de carcasa: 818 _____ Detalle de avería:	

ANEXO VI: COMUNICACIÓN DETERIORO MICROORDENADOR ESCUELA 2.0

REGISTRO SALIDA Nº:	Xxx/2011	FECHA SALIDA:	
NOMBRE ALUMNADO:			
CURSO Y GRUPO:		REFER. ORDENADOR	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TUTOR FAMILIA 1:			
TUTOR FAMILIA 2:			
INCIDENCIA DETECTADA:			

Como queda recogido en el compromiso digital firmado por los responsables legales del alumnado, en el momento de entrega del microordenador, es responsabilidad del alumnado:

- a) El cuidado y vigilancia del ultraportátil asignado, así como su mantenimiento en buen estado.
- b) Almacenar información en el mismo relacionada con las tareas educativas.
- c) Evitar el acceso a páginas de contenidos que no tengan relación con las tareas educativas.
- d) Obligación de acudir al centro con la batería cargada. Comunicar a Secretaría cualquier avería o contratiempo que sufra el ordenador.

Igualmente corresponde a las familias:

- e) Deber de custodia, vigilancia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso del ordenador asignado.
- f) Hacerse cargo de la reparación o reposición, según proceda, del ultraportátil en caso de incidencia producida por el mal uso del equipo.

Desde esta Secretaría se ha comprobado que el ordenador arriba indicado ha sido objeto de mal uso por lo que le comunico que tienen obligación de hacerse cargo de la reparación o reposición del ultraportátil. Para ello deben acudir a un Servicio Técnico para la reparación del ordenador y hacerse cargo de los gastos correspondientes.

Para su información le indico que la empresa Comar Tecnologías Informáticas S.L. en Ronda San Agustín, 28 . 41400 . Écija (Tel. 955903635) nos comunica que ha sido autorizada por la Junta de Andalucía para la asistencia técnica de los microordenadores, aunque tiene usted libertad de acudir al Servicio Técnico que desee.

EL SECRETARIO:

Fdo: Fernando Ramírez Olid

