



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

El objetivo del presente cuadernillo es tener una idea global del funcionamiento del centro. Desde el equipo directivo hemos creído conveniente recoger un resumen de las normas para que cada profesor/a, tanto los que tengan destino definitivo, destino provisional y los que se vayan incorporando a lo largo del curso, sepan cuáles son las normas de funcionamiento del centro y las usen en el momento adecuado.

NORMAS GENERALES

1. PUNTUALIDAD.

Puntualidad en la medida de lo posible, al llegar a clase y sobre todo al **final de la clase** (No dejar salir al alumnado dos o tres minutos antes de tocar al timbre porque molestan a los compañeros que están impartiendo clase: se han llegado a crear problemas serios de convivencia). La puntualidad se debe llevar a cabo en los dos edificios del instituto, tanto los que están en este edificio como los del polígono la catalana.

2. AUSENCIAS.

Comunicar la ausencia en cuanto se sepa, por teléfono al centro o a algún miembro del equipo directivo. Se presentará justificante, en caso de partes de baja, estos serán enviados al director con la mayor celeridad. Se avisará todos los días que se falte al centro. Comunicar retrasos.

3. ORDEN EN EL AULA.

- **Respetar la ubicación** realizada por el tutor para evitar problemas y dejar el aula ordenada. No se harán cambios de aula por examen o cualquier otro motivo, salvo casos excepcionales autorizados por jefatura.
- Importancia de la **limpieza del aula**. Serán castigados durante el recreo para limpiarla. Especial atención en las horas de desdobles para controlar la limpieza de la clase por los alumnos que la han ocupado.
- Dejar la **clase ordenada a última hora de ocupación de aula** (sillas subidas y ventanas cerradas) para facilitar la labor de las limpiadoras. Es importante dejar los dispositivos informáticos apagados.
- Dejar **material informático apagado** tanto en el recreo (será responsable el profesor de 3ª hora) como a última hora de ocupación de aula (será responsable el profesor de esa hora).
- Al finalizar el curso escolar las paredes de las aulas deberán quedarse libres y limpias de todo material.

4. FACILITAR TRABAJO EN CONSERJERÍA.

- Encargar fotocopias con veinticuatro horas de antelación.
- No entrar en el área de Conserjería
- No mandar al alumnado por materiales, instrumentos o llaves.
- Informarles donde estamos (para citas con los padres, tutorías u otras reuniones)

5. TUTORES/AS.

- Han de actualizar y/o justificar las faltas del alumnado de su tutoría en Séneca antes del día 5 del mes siguiente. Se les recuerda a todo el profesorado que deben poner las faltas diariamente en el sistema Séneca.
- Los tutores deberán informar a jefatura de estudios en el caso de que tengan alumnos que puedan necesitar medicación de rescate (insulina, aerosoles,...).
- Los alumnos no pueden salir del centro salvo que venga el tutor o un familiar autorizado acompañándolos. Debe firmar la salida en conserjería.
- El tutor debe recordar al alumnado que no se admiten cambios de grupo ni de profesores salvo que en jefatura se compruebe que hay algún error en la matrícula.
- **INFORMES ATENCIÓN A PADRES.** Séneca Móvil.
- **DOCUMENTOS.** Los partes de disciplina se dejarán en el carro que hay en la sala de profesores para su tramitación por el tutor. Toda la información de cada tutoría ha de guardarse en el archivador del despacho contiguo a jefatura: partes de faltas, partes de disciplina...
- En **horas de Clase.** Los alumnos podrán ir al servicio con el permiso del profesor/a. Por supuesto, no masivamente. Preferiblemente el alumnado irá al servicio a 2ª y 5ª hora, pero excepcionalmente lo pueden hacer en las demás horas. Habrán de recoger la llave en conserjería y apuntarse. No se podrá ir al servicio entre clase y clase. El alumnado no puede hacer fotocopias en horas de clase. No podrán buscar material en la biblioteca en horas lectivas salvo en el recreo.

Al final del presente documento, están las funciones de los tutores/as. Especial atención a lo que respecta en cuanto al absentismo.

NORMAS DE CONVIVENCIA

6. DISCIPLINA.

6.1. APERCIBIMIENTOS ESCRITOS.

- Usar con **racionalidad**, sólo así serán efectivos.
- No es una herramienta para comunicarse con los padres, para eso está la agenda. Es para notificar **casos graves en las normas de convivencia**.
- Ser conscientes de que es un **documento oficial que se entregará a los padres**: describir con exactitud, sin suposiciones o valoraciones ajenas a lo que ha ocurrido realmente.

6.2. EXPULSIONES AL AULA DE CONVIVENCIA.

- Sólo expulsar en **casos excepcionales**, por lo que cada expulsión deberá ser motivo de apercibimiento por escrito.
- Pensar que el alumno/a expulsado debe ser atendido en el Aula de Convivencia, por lo que debemos facilitar la labor del profesor del aula.
- Enviar siempre al alumno con **tarea** y con el **parte de apercibimiento**. Siempre acompañado por otro alumno/a.
- No se permiten expulsiones 'masivas', el profesor del Aula de Convivencia o Jefatura de Estudios podrá mandar a los alumnos de vuelta a su aula en estos casos.
- En el tablón de jefatura ubicado en la sala de profesores estará el cuadrante de los alumnos expulsados al aula de convivencia o a casa junto con la fecha de inicio y fin de expulsión.
- **Móviles y aparatos similares.** Está prohibido traer los móviles al Centro y si se detectan, han de ser recogidos por el profesor y entregados en Jefatura de Estudios. Si se niega a entregarlo se enviará al alumno/a al Jefe de Estudios. La sanción será la permanencia del móvil 29 días

en jefatura, en caso de no querer dejar el móvil el alumno será expulsado a casa 15 días. Así mismo se recuerda al profesorado la necesidad de dar ejemplo en la utilización del teléfono móvil en clase.

6.3. FUNCIONES DE LOS AGENTES IMPLICADOS ANTE UNA EXPULSIÓN.

Profesor/a Implicado/a: Mandará a la persona expulsada al aula de convivencia donde le atenderá el profesorado que en ese momento esté ahí **con un apercibimiento por escrito** en el que se haga un relato de lo sucedido, una tarea y material para realizarla. Comunicará el apercibimiento y la expulsión de clase a la familia antes de 48 horas. Una vez explicado el apercibimiento a la familia, lo comunicará en jefatura de estudios para que se inicien los trámites en Séneca.

Profesor/a del aula de convivencia: Atiende al alumno/a en dicha aula y controla su trabajo. En caso necesario le asigna tareas sustitutivas y hace llegar el apercibimiento al equipo directivo en la misma jornada.

Tutor/a: Se asegurará que el parte llegue a la familia y sea devuelto al centro firmado por los padres. Llevará un control de los apercibimientos del alumnado. Se encargará de recopilar las tareas y las fechas de los exámenes para los días que dure la sanción. Dicha información será transmitida a la familia a la mayor brevedad posible.

Jefatura de Estudios: Dará audiencia mediante una entrevista personal al padre o madre del menor, al que informará de la propuesta de sanción que ha sido acordada por el Director de acuerdo con Jefatura de Estudios y oídos el profesor implicado y el tutor.

7. GUARDIAS.

7.1. Guardias Ordinarias.

- En el parte de guardias estarán inscritos los profesores que faltan. Pero al inicio de la guardia haremos una ronda por el centro y comprobaremos que todo está en orden.
- Son horas de estudio.
- El Profesorado debe estar localizable y dentro del centro.
- No utilizar la hora de guardia ni para tutorías de padres o para planificar otras actividades: la hora se dedica exclusivamente a la guardia y cualquier imprevisto que pueda suceder.

7.2. Guardias en Aula de Convivencia.

- Debe de haber un ambiente de estudio en el aula de convivencia.
- No dejar solo al alumnado de esta aula, siempre debe haber un profesor de guardia de convivencia, por ello rogamos puntualidad al profesor de guardia de convivencia.
- Al igual que en las guardias ordinarias **NO** se **DEBEN** planificar tareas en las horas de guardia de convivencia (citas con padres o cosas similares).

7.3. Guardias de Recreo.

Puntualidad en la llegada a los puntos de vigilancia (véase zonas de vigilancia en el tablón de sala de profesores).

Fotocopiadora, el profesor/a que esté de guardia en la zona de fotocopiadora (zona 1) ha de ser informado si se va a iniciar un examen antes de terminar el recreo. Hace de filtro para los alumnos que van a administración o biblioteca.

Servicios para evitar conflictos en esta zona y si no llueve el alumnado deberá irse al patio.

Puerta del gimnasio para controlar los servicios y la escalera

Porche interior y fuente del patio. Desplaza su posición hasta la esquina con el patio interior, para tenerlo controlado. Si llueve, se quedará en el porche cubierto.

Cafetería. Vigila el acceso a los alumnos a los pasillos y el patio interior.

En la zona del **porche exterior**

En el **fondo del patio**

En el **patio interior** junto a la cafetería

El profesor de guardia no permitirá que los alumnos entren en las aulas durante el recreo salvo cuando tengan examen y el profesor haya avisado previamente a los profesores de guardia de recreo como ya se ha dicho anteriormente.

- Si llueve o hay amenaza seria de lluvia, se habilitará el gimnasio y los profesores/as que hacen guardia en el exterior, césped, zona de refrigeración y valla del fondo, vigilarán de forma especial el gimnasio. Los pasillos son zona de paso y no de permanencia salvo en días de lluvia.
- **Dependencias.** Durante el recreo el alumnado estará solamente en las dependencias habilitadas para tal fin. Se debe evitar el uso indebido de los servicios que están abiertos durante el recreo. El alumnado podrá ir a la cafetería y biblioteca solo durante el recreo. Los alumnos/as **no pueden acceder a las clases.**
- Todos debemos vigilar la **limpieza del centro.** No se permitirá comer en las zonas interiores del instituto (recibidor, pasillos, biblioteca...). Si localizamos alumnos/as que tiran cosas al suelo, informaremos en jefatura para que limpien en la cuarta hora el centro como castigo.

7.4. Guardias de Biblioteca

- Todos los alumnos/as mantendrán un ambiente de silencio, estudio y respeto. Existen dos ordenadores que los alumnos/as podrán utilizar para trabajar.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Los días de realización de actividades extraescolares y complementarias, el profesorado que imparta clase a los grupos participantes cumplirá su horario normal cubriendo al profesorado que acompaña al alumnado en dichas actividades. Se elaborará un cuadrante de sustituciones que se colocará en la sala de profesores para su cumplimiento.

Actividades complementarias.

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
3. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

Actividades extraescolares.

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

8.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS.

Las medidas de carácter organizativo son las siguientes:

- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN:

- Las actividades complementarias y extraescolares, manteniendo la organización docente del Centro, se ofertarán a cursos completos. En aquellos casos en los que, por las particularidades de la actividad sea imposible destinarla a todo el grupo, el profesorado proponente se pondrá de acuerdo con el resto del grupo para, ese mismo día, realizar otra actividad con los demás alumnos.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se organicen en el Centro y/o para alumnos del Centro por el profesorado deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar.
- Las actividades complementarias, puesto que se realizan dentro del horario lectivo serán de obligado cumplimiento. Sólo deben faltar aquellos alumnos que tuviesen una falta justificada prevista para ese día.
- Las actividades extraescolares serán de carácter voluntario, ya que sobrepasan el horario escolar. Aquellas actividades con una especial significación (Ej. viajes de estudios), tendrán una consideración particular a la hora de valorar el porcentaje de participación del alumnado.
- Se procurará integrar el mayor número de Departamentos posibles a fin de potenciar el carácter multidisciplinar y ahorrar gastos.
- Para facilitar la comunicación e información, el DACE ha dispuesto un tablón de anuncios en la Sala de Profesores, destinado a informar al profesorado sobre la relación trimestral de actividades con idea de planificar las clases, y los exámenes.
- NO se podrán programar exámenes o actividades evaluables en horas en las que exista una actividad complementaria o extraescolar tramitada.
- En las actividades donde se ausente profesorado del centro, la Jefatura de Estudios establecerá un *cuadrante de sustituciones* para que éste quede cubierto por el profesorado cuyos grupos

participan en la actividad. También establecerá, en función de la asistencia del alumnado que no participe en la actividad, el modo en que se atenderá a dicho alumnado.

- Habrá una racionalización de las actividades. Además para el nivel de 2º de bachillerato sólo se realizará una actividad en el tercer trimestre (visita a la UGR).

- Actividades dentro del Centro.

- En actividades complementarias que se realicen dentro del Centro, todos los profesores que tengan clase acompañarán a su alumnado en las actividades en las que estos estén participando.
- La Sala de Usos Múltiples está a disposición del profesorado para la realización de *actividades complementarias*, evitando su uso en cualquier caso para impartir clase normal. Se solicitará su uso mediante el modelo de actividad complementaria dentro del centro.

- Actividades fuera del centro.

- En actividades fuera del Centro se procurará que sea el profesorado que imparta clase al grupo el que acompañe al alumnado, o bien aquel profesorado que tenga relación con la actividad.
- Todos los profesores que acompañen a los grupos en las actividades fuera del Centro permanecerán con sus alumnos desde la salida hasta el retorno al Centro
- En el caso concreto de viajes de larga duración (viaje de estudios de los alumnos de 1º Bachillerato y Ciclo Formativo de Grado Medio, intercambios en cualquier nivel,...), la fecha de los mismos se determinará cada curso escolar, teniendo en cuenta que se realizarán, en la medida de lo posible, en la última semana del curso o en la semana previa a la Semana Santa, con un máximo de cinco días lectivos. En el caso de que se opte por esta segunda fecha, se garantizará la asistencia al centro del alumnado que no participe en dichos viajes.

- PROPUESTA Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

1.- **Los departamentos deberán planificar las actividades para todo el curso** en las primeras reuniones que se celebren al inicio de curso, diferenciando claramente lo que son sus actividades complementarias dentro y fuera del centro y de las extraescolares. La fecha límite de entrega de la propuesta al DACE será el 27 de septiembre.

2.- La propuesta de actividades complementarias y extraescolares tendrá que ser lo más equitativa posible respecto a los grupos receptores de las mismas. Se podrá proponer una actividad por trimestre y nivel, exceptuando aquellas que puedan sobrevenir por las conmemoraciones reguladas por la Consejería de Educación u otras instituciones, y que se consideren de interés para el alumnado.

3.- Para el alumnado de 4º de E.S.O., 1º y 2º de Bachillerato se organizarán el menor número de actividades posible en el tercer trimestre.

4.- Para cumplir los puntos anteriores, el jefe/a del DACE elaborará un documento para su revisión por el ETCP y posterior aprobación por el Consejo Escolar.

5.- **El ETCP**, a partir de la información suministrada por el DACE, **seleccionará las actividades extraescolares y complementarias**, para cada uno de los grupos que componen el centro. Para

ello y buscando una equidad entre grupos de alumnado y Departamentos, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios de priorización**:

- Interés pedagógico de la actividad: que sea de tipo formativo cultural, con vinculación directa a las programaciones de los departamentos implicados.
- Intervención de más de un departamento didáctico, lo que implicaría una mayor interdisciplinariedad con respecto a otras.
- Implicación de un mayor número de alumnado al que afecte la actividad, favoreciendo a aquellas que impliquen a un mayor número de grupos.
- Menor coste económico de la actividad.

6.- Se realizarán como **máximo una actividad extraescolar y una complementaria por nivel en cada trimestre**. El ETCP elaborará un calendario trimestral en el que aparecerán ordenadas las actividades seleccionadas. De ellas, se harán la primera actividad extraescolar y la primera actividad complementaria, quedando en reserva la segunda seleccionada por si no se realiza la primera.

7.- Consideramos la excepcionalidad a estas normas cuando la fecha de la actividad sea el día previo a fin de trimestre o fin de curso. En estos casos, previa aprobación por parte del equipo directivo, se podrá autorizar la realización de actividades. También podrá darse excepcionalidad a estas normas si el equipo directivo lo considera adecuado.

8.- Se pedirá a los departamentos que la planificación de la actividad se realice con suficiente antelación, esto es:

- 30 días antes, información al DACE de la fecha de realización de la actividad.

De este modo, si la actividad tuviese que ser cancelada por falta de aceptación del alumnado o por cualquier otro motivo, el grupo podría disfrutar de otra actividad.

9.- Para que una actividad complementaria se pueda efectuar en un grupo, deberá contar con la participación del 80% del alumnado (las actividades extraescolares no están sujetas a este porcentaje). Jefatura de Estudios estudiará la posibilidad de salida en cada caso que no se alcance ese número. Si algún alumno/a no tiene medios económicos y es una actividad que pueda asumir el centro, sería costeada por Secretaría.

10.- El alumnado que decida no participar en la actividad programada para el grupo, deberán presentar a los profesores organizadores de la misma un escrito firmado por los padres exponiendo los motivos de su negativa.

11.- Se deben seguir los protocolos establecidos por el DACE y las consideraciones establecidas por la dirección del centro (autorizaciones de los padres/madres, alquiler de autocares en el caso de que fuesen necesarios, etc.). Las actividades que no cumplan estas normas (recogidas en el punto siguiente de ‘Solicitud y autorización’) serán anuladas.

- Las fotografías que se realicen en cada actividad se enviarán a Jefatura de Estudios para subirlas a la página WEB del instituto.

9. INFORMÁTICA DEL CENTRO.

9.1. WIFI.

Se pueden utilizar dos redes.

Disponemos de andared, funciona bien.

Los profesores(en sus tablets y ordenadores) pueden usar andared. (Clave:llevalatararaunvestidoblancollenodecascabeles).

Si no funcionara habrá que buscar el código MAC y hablar con Juan o Rafa para que nos puedan dar de alta y pueda funcionar. Red Sala Profesores. AMÉRICO 2G – IES18360.

9.2. CARROS PORTÁTILES.

Hay tres carros de portátiles operativos en la planta baja (Windows+1 LINUX). Arriba hay 6 carros (Windows+1 LINUX). Para usarlos habrá que apuntarse en un cuadrante en Conserjería. Para usarlos se avisa a una conserje para que suba con vosotros. Los alumnos solo utilizarán los ordenadores que están asignados a su nombre (facilitará resolver si alguien hace algo en los ordenadores) y el carro del curso correspondiente. Tienen un congelador Windows (nada se guarda en ellos al finalizar la sesión).

9.3. AULAS.

En las aulas hay tres posibilidades.

Proyector. Hay ordenadores fijos. Conectamos primero el proyector y después encendemos el ordenador. Si usáis portátil, cuidado con las clavijas. Se rompen. No hay mandos en todas las clases. Los puede encender un alumno/a.

Pizarra digital antigua. Linux - Encendemos primero el proyector y después el ordenador.

Pizarra digital nueva. Linux - Imprescindible seguir el orden de arriba-abajo. Primero el proyector, después la pizarra y por último el ordenador.

No dejar que los alumnos toquen sin nuestro permiso. Si algo no funciona, llamar a Juan Fernández o M^a José, en su defecto, a Rafa. Que los niños no toquen nada.

9.4. ORDENADORES.

Hay 20 ordenadores para profesores con Windows en Secretaría. Para tomarlos prestados apuntarse en un cuaderno de uso. No hay para todos así que tenemos que usarlos-devolverlos en la medida de lo posible. Tienen un congelador (nada se guarda en ellos al finalizar la sesión). Cargadores.

9.5. AUDIO/RATONES Y TECLADOS.

Tres o cuatro equipos de altavoces. Para usarlos apuntarse. Recordar cogerlos antes de ir a clase, para no mandar a los alumnos. Cuidado porque son bastante frágiles si no los cuidamos. Habrá 3 teclados y ratones en el rincón informático por si es necesario su uso, ubicado en administración. Es importante devolverlos tras su uso.

9.6. REGLETAS.

A disposición en el rincón informático. Devolverlas. **No olvidarlas en clase.**

9.7. ORDENADORES SALA PROFESORES.

Tenemos 3 ordenadores con Windows. Solo el primero, profes 1, tiene una impresora directa. Todos permiten imprimir en la ricoh (Conserjería) en red, poniendo vuestro DNI como clave. Solo se

imprime cuando las conserjes dan ok. Usar y no dejar nada guardado. Siempre con pendrive, ya que al apagarlos se borrará todo.

9.8. USO BIBLIOTECA.

Hay una caja en jefatura con cable de conexión y mandos. Hay que bajar la pizarra (automática) – conectar el proyector – y encender el ordenador.

9.9. USO SUM.

Hay un ordenador nuevo – proyector y equipo de música. En Jefatura se coordina el posible uso del SUM. Hay que avisar con antelación por si hubiese otras actividades.

10. OTROS ASPECTOS.

10.1. FOTOCOPIAS.

En principio no se puede pedir a los alumnos de la ESO que paguen fotocopias. Si queremos subir algún documento, en la web disponemos de espacio para hacerlo. Hablar con Jefatura de Estudios. El año pasado gastamos una barbaridad de papel y fotocopias. Hay que reducirlo.

Fotocopias del alumnado (Bachillerato y Ciclos en Teoría. Los tutores avisarán a los alumnos que quieran fotocopiar que habrá que comprar una tarjeta de 1 Euro y podrán ir gastando (Como si fuesen tickets).

10.2. FOTOGRAFÍAS ALUMNOS.

En los primeros días de clase, pasaremos por las clases para hacer fotografías digitales de los alumnos/as. Que después colocaremos en los tablones de anuncios de la sala de profesores, para que los profesores dispongan de ellas.

Si algún profesor/a las quiere en formato digital – tiene que pedírselas por mail a Rafa. rafaperezloja@gmail.com

10.3. LIBROS DE TEXTO.

Entregaremos libros en 1º a 4º ESO. Por cursos iremos repartiendo libros los primeros días de clase. Mañana y Tarde. Los alumnos/as han de forrar los libros y colocar su nombre, grupo y curso escolar en el libro – siempre en el sello de la primera página.

Los tutores deberán supervisar el estado de los libros de texto (forrados, sellados y con el nombre del alumno).

1º y 2º Bachillerato. Los jefes de departamento deben comunicar a Rafa los libros de texto para que los publiquemos en la web y en los tablones de anuncios. (Faltan algunos)

Libros de Biblioteca. Los profesores que quieran sacar libros de la biblioteca no lo hacen por su cuenta. Tienen que avisar a las responsables de la misma. Inma Sorlózano, María Fernández o M^a José Aguilera.

10.4. PÁGINA WEB.

Uso de profesores/as

Habrà un apartado de documentos exclusivos para los profesores/as. En la sección de profesores.

Clave: iesamericocastrol

Documentos: Actividades extraescolares, listados alumnado excel, actas, normativa...

10.5. MATERIAL – NECESIDADES.

Las necesidades de material se tratarán con Secretaría por parte de los departamentos. Antes de comprar cualquier material es imprescindible que veamos la forma en que se va a presentar la factura (Si tenemos factura oficial a nombre del centro – habrá que hacerla y luego pagarlo con transferencia bancaria).

Cada departamento tendrá su asignación. Aunque los primeros ingresos suelen llegar tarde.

10.6. LIBROS DE ACTAS.

Los jefes de departamento tienen que entregar las actas de departamento en formato digital. Rafa entregará el documento de actas via correo electrónico. Los jefes de departamento enviarán las actas cada trimestre que se imprimirán y firmarán en Secretaría.

10.7. VARIOS.

- Nevera con medicamentos en el despacho de dirección que siempre permanecerá abierto. Asimismo en la sala de profesores está la información de los alumnos con problemas médicos.
- Aulas. Duración de los exámenes. Hay que dejar un tiempo de recreo a los alumnos, por lo que no se podrá tomar la totalidad del recreo para hacer un examen.
- Exámenes por las tardes (2º BACHILLERATO). Acordándolo con los alumnos No hay problema.

AULAS 1º ESO

Tutores de 1º ESO. Cambio en las aulas. En principio están colocados en grupo aunque no es inamovible (cada equipo educativo decide cómo se coloca la clase). Aunque si tienen unas características algo diferentes:

- Están decoradas de forma diferente. Cada una tiene una temática (Solidaridad, Igualdad, Multiculturalidad, Valores y Medio Ambiente).
- Todas tienen 30 Taquillas para el uso del alumnado. Rafa entregará llaves a cada alumno previo pago de 5 Euros de Fianza, que se devolverán al final de curso, cuando se entregue la llave).
- Todas las sillas y las mesas están numeradas y se asignan a un alumno por orden de lista. Serán responsables, cada uno de su uso y conservación.
- Hay dos ordenadores en cada aula para el uso de los alumnos si es que el profesor lo considera necesario.
- Hay dos sillas con brazo por si necesitamos usarlas para exámenes de forma individual por ejemplo.
- Hay un reloj en cada clase.
- Hay material de oficina en un tablón en la pared que tenemos la obligación de cuidar.

La idea es seguir el año que viene con los segundos y así sucesivamente.

MANDOS PORTÓN Y TAQUILLAS

Los mandos del portón están en Secretaría (30 Euros de Fianza).

Si alguien necesita una taquilla que se lo diga a Rafa y reservamos una de las que quedan.

FOTOGRAFÍAS PROFESORES: Durante los primeros días se fotografiará al profesorado para la actualización de datos personales.

11. FUNCIONES DE ETCP - COORDINADORES DE ÁREA -DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA- JEFES/AS DE DEPARTAMENTO - TUTORES/AS - EQUIPOS DOCENTES (DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

11.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y la FPB.
- 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.

11.2. COORDINADORES/AS DE ÁREA.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- e) En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de

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

11.3. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Artículo 92. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

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

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.

11.4. JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 94. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento (inclusive las materias pendientes de cursos anteriores).
- 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.

11.5. TUTORES/AS.

Artículo 91. Funciones de la tutoría.

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
- c) Coordinar la intervención educativa del profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y titulación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas materias, ámbitos o módulos que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el

profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del pro-grama de gratuidad de libros de texto.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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.

Artículo 5. Absentismo escolar.

2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Artículo 8. Medidas de control de la asistencia.

1. En desarrollo de lo previsto en el objetivo 1.3 del referido Plan Integral, el procedimiento de control de la asistencia será el siguiente:

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) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

11.6. EQUIPOS DOCENTES.

Artículo 83. Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.