



R. O. F.
I.E.S. JACARANDÁ



C/ Diamantino García 40. Brenes, 41310. Sevilla.
Tel.:955622585.
Fax.:955622591.

E-mail: iesjacaranda@iesjacaranda.es

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN..... | 5 |
| PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO..... | 7 |
| PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES..... | 7 |
| JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN..... | 7 |
| CAUCES DE PARTICIPACIÓN..... | 7 |
| PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS..... | 9 |
| JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN..... | 10 |
| CAUCES DE PARTICIPACIÓN..... | 10 |
| PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO..... | 13 |
| JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN..... | 13 |
| CAUCES DE PARTICIPACIÓN..... | 13 |
| PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... | 16 |
| JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN. CAUCES DE PARTICIPACIÓN..... | 16 |
| GOBIERNO Y GESTIÓN DE LOS CENTROS..... | 18 |
| INTRODUCCIÓN..... | 18 |
| ÓRGANOS UNIPERSONALES..... | 18 |
| COMPETENCIAS DEL DIRECTOR..... | 19 |
| COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR..... | 20 |
| COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS..... | 21 |
| COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO..... | 22 |
| ÓRGANOS COLEGIADOS..... | 23 |
| COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO..... | 23 |
| COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES..... | 24 |
| OTROS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN..... | 25 |
| COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... | 25 |
| COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN..... | 26 |
| COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... | 27 |
| COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... | 27 |

| | |
|--|----|
| COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA... | 28 |
| COMPETENCIAS DEL EQUIPO DOCENTE..... | 29 |
| FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO..... | 32 |
| FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR..... | 32 |
| COMISIONES. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... | 32 |
| COMISIÓN DE CONVIVENCIA..... | 32 |
| COMISIÓN DE ECONÓMICA..... | 34 |
| COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES..... | 34 |
| FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO..... | 34 |
| FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO..... | 35 |
| FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA... | 35 |
| FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS..... | 36 |
| FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES..... | 40 |
| DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES..... | 40 |
| PROFESORADO..... | 40 |
| DEBERES..... | 40 |
| DERECHOS..... | 43 |
| ALUMNADO..... | 45 |
| DEBERES..... | 45 |
| DERECHOS..... | 47 |
| FAMILIA..... | 48 |
| DERECHOS..... | 48 |
| DEBERES..... | 49 |
| EVALUACIÓN..... | 50 |
| INTRODUCCIÓN..... | 50 |
| EVALUACIÓN INICIAL..... | 50 |
| EVALUACIONES ORDINARIAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS..... | 52 |
| CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN..... | 53 |
| ATENCIÓN A PENDIENTES..... | 54 |
| ATENCIÓN A REPETIDORES..... | 55 |
| ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES..... | 55 |
| CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS..... | 55 |

| | |
|--|----|
| UTILIZACIÓN DE LAS AULAS NO ASIGNADAS POR HORARIO..... | 56 |
| AULAS TIC..... | 56 |
| EL SUM/BIBLIOTECA/SALA DE JUNTAS..... | 57 |
| LOS CARRITOS DE PORTÁTILES..... | 57 |
| EL AULA DE CONVIVENCIA..... | 58 |
| INTRODUCCIÓN..... | 58 |
| OBJETIVOS DEL AULA..... | 59 |
| CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO..... | 59 |
| PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA FAVORECER UN PROCESO DE REFLEXIÓN EN EL ALUMNADO..... | 60 |
| PROTOCOLO DE DERIVACIÓN..... | 60 |
| FUNCIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS IMPLICADAS..... | 61 |
| CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO AL AULA DE CONVIVENCIA..... | 62 |
| RECURSOS MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA DE CONVIVENCIA..... | 62 |
| HORARIO DEL AULA DE CONVIVENCIA..... | 62 |
| MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES. ANEXO 12..... | 63 |
| ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA..... | 64 |
| PROFESOR O PROFESORA DE GUARDIA..... | 64 |
| ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS MÉDICOS..... | 65 |
| PROTOCOLO ATENCIÓN ALUMNOS/AS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS..... | 65 |
| PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS AGUDAS DE SALUD..... | 66 |
| GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO..... | 67 |
| INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LIBROS A PRINCIPIO DE CURSO..... | 67 |
| PROTOCOLO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD..... | 68 |
| INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN GENERAL..... | 69 |
| INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES..... | 70 |
| ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN A LA ESA Y A LA FPGS..... | 70 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO..... | 70 |
| OBJETO DE LA EVALUACIÓN:..... | 71 |
| OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO PRIORIZADOS:..... | 71 |
| ORGANIZACIÓN DEL PROCESO..... | 72 |

| | |
|--|----|
| DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN..... | 73 |
| PLAN DE AUTOPROTECCIÓN..... | 73 |
| NORMAS..... | 73 |
| LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO..... | 73 |
| EL USO DE LOS MÓVILES..... | 73 |
| EL USO DE LA BIBLIOTECA..... | 73 |
| LA AGRESIÓN FÍSICA..... | 74 |
| LA FALTA DE PUNTUALIDAD..... | 74 |
| EL EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA..... | 74 |
| PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET..... | 74 |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES..... | 75 |
| MEDIDAS RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR LA COVID 19 | 75 |
| CRITERIOS ASIGNACIÓN MATERIAL COVID..... | 75 |
| ORGANIZACIÓN ESPACIO TEMPORAL IES JACARANDÁ..... | 76 |
| SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO..... | 76 |
| COMUNICACIÓN SANCIONES..... | 76 |
| COMUNICACIÓN PARTES DE INCIDENCIA..... | 77 |

INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los valores y los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.

El presente ROF establece medidas precisas a través de fórmulas organizativas concretas que dan respuesta a las exigencias del centro y contribuyen de forma eficiente a la consecución de dichos valores y objetivos. Su evaluación anual garantiza la adecuación a los cambios y la actualización constante. .

Teniendo en cuenta los recursos y características del I.E.S. Jacaranda, el Reglamento de Organización y Funcionamiento concreta los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f) En los institutos con enseñanzas para personas adultas o formación profesional de grado superior, la adecuación de las normas organizativas y funcionales a las características de este alumnado y de las enseñanzas que cursan.
- g) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.
- h) El plan de autoprotección del instituto.
- i) Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la

prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es fruto de la revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado en sesión de 6 de noviembre de 2019. Esta revisión ha sido realizada por el Equipo Directivo con las aportaciones del Claustro de Profesores, de los padres y madres, del personal no docente, del alumnado y de los restantes sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar

PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas y su aprendizaje y preparación para la vida.

Consideramos imprescindible la colaboración de los padres y madres recogida y considerada como una obligación en el artículo 13 del decreto 327/2010 ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

1. **Intercambio de información constante** entre los padres y madres, el tutor/a y el resto de profesorado de las diferentes áreas que complemente y complete el conocimiento sobre el alumnado
2. **Prestación de apoyo mutuo** puesto que nuestra labor como educadores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir, no es efectiva si no se apoya en la colaboración de las familias y viceversa.
3. **Aportación de ideas**, fruto de una buena comunicación entre profesorado y padres y madres, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica u la resolución de aspectos concretos de la vida del centro

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Las acciones aquí recogidas concretan las siguientes líneas estratégicas del centro:

1. Conseguir fluidez y eficacia informativa.
2. Posibilitar nuevas formas de relación, además de las habituales, en las que existan nuevas oportunidades para conocerse y surjan nuevas tareas de cooperación.
3. Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y optimización de la aportación de estos a la escuela.
4. Mejorar la formación de padres y madres sobre lo que significa participar en el ámbito escolar y los beneficios para la institución que tendría un trabajo coordinado.
5. Conocimiento y difusión de experiencias de funcionamiento y organización participativa de otros centros educativos.

Cauces destinados a favorecer la colaboración entre padres/madres y profesorado en el ámbito del aula

- Reuniones grupales que tendrán lugar a principio de curso, durante los actos trimestrales de entrega de calificaciones, y cuando el Equipo Educativo o Jefatura de Estudios lo solicite. Las presidirán los tutores de cada grupo, y en el caso de ser necesario, a estas reuniones podrían asistir, además de los tutores, algunos de los profesores del Equipo Educativo y/o Directivos.
- Reuniones mensuales de alguno de los miembros del Equipo Directivo con los Delegados y

Delegados de .padres y madres.

- Reuniones de los Delegados y Delegadas de padres y madres.

Los Delegados/as se elegirán por sufragio directo en la primera reunión del curso y su mandato llegará hasta el final del mismo. Para el ejercicio de sus funciones recabarán información actualizada del resto de padres y madres del grupo potenciando el encuentro y la comunicación entre los mismos. ANEXO 1

- Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande. Para ello, los horarios de los profesores tutores contemplarán una hora para reuniones con los padres. En cualquier caso, los padres o madres solicitarán vía PASEN/ página web o conforme al ANEXO 2 la reunión con el tutor, el cual recabará del resto de los profesores la información necesaria a través de nuestra Intranet. De mutuo acuerdo, ambas partes podrán establecer una hora de encuentro diferente a la prefijada, siempre que esta no sea una de las horas del horario regular del profesor, incluidas las guardias. Las reuniones se celebrarán en los espacios habilitados para tal fin o en los departamentos.

Cauces destinados a favorecer la colaboración entre padres/madres y profesorado en la gestión del centro

- Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso. Los padres y madres cuentan con ocho representantes. La sesiones se prepararán antes de las mismas de acuerdo con el orden del día establecido y se difundirán los acuerdos a través de la utilización de la página web del centro como medio de comunicación no sólo con padres y madres sino con toda la comunidad educativa
- Colaboración concreta en actividades complementarias y extraescolares (Feria del Libro, Viaje Fin de Curso 1º Bachillerato, Ceremonia de Graduación 4º ESO) con la Vicedirección y el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

- Reuniones del Equipo directivo con los padres que compongan la directiva del APA, así como con los delegados/as de padres y madres cuando se considere necesario por cualquiera de las dos partes y, al menos, una vez al mes.
- Asambleas de padres y madres en las que participen los representantes del APA y los miembros del Equipo directivo o profesores del centro con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del centro
- Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas El Decreto 327/2010 recoge en su artículo 14 que:
 1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
 - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.
 3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La Asociación de Padres y Madres del IES Jacarandá cuenta con un representante en el Consejo Escolar

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

La participación del alumnado en el centro está regulada por el Decreto 327/2010 que desarrolla y aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

Uno de los objetivos fundamentales en un modelo de Escuela Abierta y Participativa es fomentar la participación de los alumnos/as. Considerando que la Educación es una relación de comunicación y por lo tanto una relación social, es necesario desarrollar en ella el aprendizaje de las estructuras y organización de las relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Centro Educativo.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

El Decreto 327/2010 recoge en su artículo 5 en relación a los cauces de participación del alumnado lo siguiente:

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

1. **El funcionamiento y en la vida del instituto** que se concreta en:

Reuniones del Aula

Su objetivo es procurar la información, debate y en su caso toma de decisiones sobre temas que les afecten de forma general y en su condición de alumnos /as del Centro. En esas reuniones igualmente irán conociendo los cauces de participación del alumnado, el organigrama del centro, etc. Como mínimo, esas reuniones tendrán lugar antes de cada evaluación para preparar la intervención de los /as representantes del grupo en la sesión de evaluación.

Se celebrarán utilizando primordialmente la hora disponible en la ESO para la tutoría, y en las enseñanzas no obligatorias preferentemente en horas de recreo, o si se trata de preparar la evaluación, en el tiempo que el /la tutor /a destine a ello.

Salvo en el caso de las reuniones preparatorias de las evaluaciones, el /la tutor /a determinará en todo caso la necesidad o no de dichas reuniones para lo que deberá tener en cuenta que sea la mayoría absoluta de alumnos /as asistentes quien considere urgente e inaplazable dicha reunión. El alumnado que así lo quisiera puede solicitar su participación en las siguientes actividades:

- **Participación en las actividades deportivas durante el recreo**
- **Participación en la Biblioteca**
- **Participación en la revista del centro**
- **Participación en la Feria del Libro**
- **Participación en Semana de las Lenguas**
- **Participación en las Jornadas de Orientación Académica y Profesional**

En todos los casos su participación se consensuará con el profesorado implicado.

El Consejo Escolar del centro

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa, entre ellos el del alumnado. Es esencial que siendo éste el sector más numeroso, esté debidamente representado según queda establecido en la normativa aplicable.

Los cinco representantes del alumnado en el Consejo Escolar trasladarán a este la información que la Junta de Delegados/as y, si existieran, las Asociaciones de Alumnos/as consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos representantes del alumnado. Existe un tablón de anuncios para toda la información que deseen hacer llegar al centro así como la que el centro considere importante que conozcan y la utilización de la página web del centro como medio de comunicación con toda la comunidad educativa

Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.

Las figuras del delegado/a y subdelegado/a aparecen reguladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado en el Decreto 327/2010. Concretamente en su artículo 6 dice:

1. El alumnado de cada clase elegirá de acuerdo con el ANEXO 3 por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
2. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad del delegado o delegada, el tutor/a del grupo comunicará al subdelegado o subdelegada su nombramiento. Si no fuera posible, por vacante, ausencia o enfermedad del mismo se procedería a realizar una nueva elección por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en cualquier momento del curso escolar.
3. Los delegado/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió.
4. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser cesados por el Director/a del Centro, previo informe del tutor/a, por incumplimiento reiterado de sus funciones.

En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, si el subdelegado/a no pudiera asumir las funciones del delegado, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

En el mismo Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aparecen reguladas la composición y funcionamiento de las Juntas de Delegados y Delegadas:

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, según ANEXO 4 durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Además se elegirá un Delegado de Secundaria Obligatoria y otro de Post-obligatoria.
3. En el caso de vacante, ausencia o enfermedad, el Jefe/a de Estudios comunicará al subdelegado o subdelegada su nombramiento. Si no fuera posible, por vacante, ausencia o enfermedad del mismo se procedería a realizar una nueva elección por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en cualquier momento del curso escolar
4. Para la celebración de las reuniones de la Junta de Delegados y Delegadas, se utilizará la Sala de Juntas previa autorización por parte de Jefatura de Estudios.

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá al menos una vez al trimestre

Los Consejos Escolares Municipales, Provinciales y Consejo Escolar de Andalucía

Participación regulada por la normativa que los ampara

Asociaciones de Alumnos y Alumnas

El Decreto 327 en su artículo 8 recoge:

1. El alumnado matriculado en un instituto de educación secundaria podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
 - b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
 - d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.

3. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
4. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

En el caso de que existan estas asociaciones de alumnos/as, tendrán un representante en la Junta de Delegados/as

Las asociaciones de alumnos/as podrán realizar sugerencias y aportaciones a través de la memoria de autoevaluación que, en su caso, podrán ser incorporadas al plan de mejora.

Las asociaciones de alumnos/as, previa petición a la Dirección del Centro, tendrán derecho a utilizar las instalaciones del Centro, para las actividades que desarrollen. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo.

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

El profesorado es el elemento fundamental y diferenciador de la dinámica pedagógica del centro. De su voluntad y capacidad para adaptarse al contexto del mismo depende, en gran parte, la consecución de los objetivos y la transmisión de los valores del Proyecto Educativo. La organización establecida por normativa para los institutos de secundaria favorece la coordinación y el trasvase de información entre los distintos órganos. El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada tanto a nivel de órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores, como a nivel de órganos técnicos y pedagógicos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, Tutorías y Equipos Educativos Docentes.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Participación en Órganos colegiados

- Consejo Escolar

Los ocho miembros representantes del profesorado serán elegidos entre los componentes del claustro por medio de voto nominal, directo y secreto. Cuando un miembro cause baja será sustituido por el primer representante no elegido y que resultara con más votos.

- Claustro de Profesores

Está compuesto por todo el profesorado que imparte clase en el centro y es presidido por el Director/a del Centro. El claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite al menos 1/3 de sus miembros. En todo caso será preceptivo un claustro a principios de curso y otro a finales.

Participación en Órganos Técnicos y Pedagógicos

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El artículo 88 del Decreto 327/2010 recoge que el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

- Áreas de competencias.

Conforme al Decreto 327/2010, los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- a. Área social-lingüística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
- b. Área científico-tecnológica, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.

- c. Área artística, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.
- d. Área de formación profesional, en su caso, para la adquisición por el alumnado de las competencias profesionales propias de las enseñanzas de formación profesional inicial que se imparten en el centro.

- Departamentos didácticos

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

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

- Departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares:

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

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

A tales efectos, el Jefe/a del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, si las hubiera, y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La designación del Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será realizada por el Director/a del centro a propuesta del Vicedirector/a

- Departamento de Orientación

El Departamento de orientación está compuesto por dos orientadores/as, dos maestras especialistas en Educación Especial, el profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparte los programas de mejora de los aprendizajes y el profesorado encargado de impartir el área de formación básica en los programas de Formación Profesional Inicial.

Se adscribirán al Departamento de Orientación el profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignada la impartición de los módulos profesionales y de formación y orientación laboral de los programas de Formación Profesional Inicial

Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial. - **Tutoría**

Existe un tutor/a por cada grupo, designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios entre el profesorado que imparta docencia al grupo. De ser necesarias, existirán otras tutorías. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.

La elección de tutores se realizará, a ser posible, entre el profesorado definitivo del Centro. Los criterios que consideramos necesarios tener en cuenta a la hora de elegir a los tutores de Secundaria son los recogidos en nuestro Proyecto Educativo. - **Equipos Docentes**

El **Equipo Docente** estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor/a. Realizará el seguimiento global del alumnado estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje de acuerdo con el Proyecto Educativo

- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

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

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

El decreto 327/2010 recoge en el título IV artículo 2 que el personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa

complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Para ello participará en los procesos de elaboración, aportación y revisión de los documentos del centro y en la evaluación del mismo, dentro del ámbito de sus competencias, igual que el resto de sectores de la comunidad educativa.

GOBIERNO Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

INTRODUCCIÓN

Los órganos de gobierno del IES Jacarandá son los siguientes:

- a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Vicedirector, Jefe de Estudios de Adultos. En función del número de unidades existirán, Jefaturas de Estudios adjuntas que dependerán directamente del Jefe de Estudios.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- c) Otros órganos de Dirección y Gestión: Jefaturas de Departamentos Didácticos, Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares, Jefatura de Departamento de Orientación, Jefatura del Departamento de Formación e Innovación Educativa, Jefaturas de Áreas y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área 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 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro 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 y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

En la LOMCE el artículo 132, relativo a las competencias del director queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 132. Competencias del director.

Son competencias del director:

- 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 centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR

- a) Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares por parte del Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.

- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Dirigir y coordinar con el jefe del departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias las actividades
- j) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la normativa vigente.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias 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.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, 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) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) 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.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, 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 centro.
- 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 centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, 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 70.1.k)
- 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 centro 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 centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, 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 25.4.
- 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..

ÓRGANOS COLEGIADOS

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO

En la LOMCE el artículo 127, relativo a las competencias del consejo escolar, queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- 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 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 centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- 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 centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

OTROS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, 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) Impartir 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.
- p) 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

COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar

COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son competencias de las jefaturas de los departamentos:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- 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.

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.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- 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) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) 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.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DOCENTE

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.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área 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 equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

- 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 centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

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
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.
- 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.

La figura del cotutor se crea para los grupos funcionales.

Su función es desarrollar, en la tutoría lectiva que tienen asignada, el plan de acción tutorial. El resto de funciones del tutor, las asume el profesor/a nombrado oficialmente como tutor/a del grupo

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CENTRO

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y cada vez que sea necesario previa convocatoria por escrito aunque conocerá con antelación (en el calendario de planificación anual que se les proporcionará a mediados de octubre) las fechas previstas.

El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente el día asignado anualmente para las reuniones del centro a las 18:00 horas, las sesiones tendrán una duración máxima de 2 horas, que podrán ampliarse por acuerdo de la mayoría de los asistentes.

Las votaciones en el seno del Consejo Escolar se realizarán a mano alzada, salvo aquellas que impliquen la designación de personas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

COMISIONES. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Se crearán tantas comisiones como se considere necesario para dinamizar el funcionamiento del Consejo Escolar. Por su importancia destacamos las siguientes:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Composición

La Comisión de convivencia está formada por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Dos padres/madres del alumnado ☒ Dos alumnos/as:

Los miembros de la Comisión son elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Plan de Reuniones

La Comisión de Convivencia se reunirá mensualmente y cuantas veces sea necesario para el ejercicio de sus funciones. De dicha reunión se levantará acta que se leerá en el Consejo Escolar correspondiente. Del contenido de dicha reunión se informará en el Claustro de Profesores

Plan de actuación

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencias del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Mediar en los conflictos planteados
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar un diagnóstico de la situación de la convivencia en el centro
- Cualquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- Seguimiento de los compromisos de convivencia

La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento del Plan de Convivencia. Este se redactará anualmente a partir de las conclusiones de la memoria de autoevaluación y de las propuestas del Plan de Mejora y seguirá la siguiente estructura:

COMISIÓN DE ECONÓMICA

Composición

- El Director del Centro.
- Un profesor
- Un padre de alumno
- Un alumno.

La Comisión económica en el I.E.S. Jacarandá se reunirá previamente a la presentación de presupuestos y al estado de Cuentas, al principio y al final de curso respectivamente. Se reunirá, además, siempre que sea considerado necesario en atención a la falta o disponibilidad de recursos económicos.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Composición

- El Director o profesor en que delegue.
- El Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un padre o madre miembro del Consejo.
- Un Profesor.
- Un alumno.

La comisión de actividades extraescolares asume las competencias en pleno del Consejo Escolar, en materia de autorización para la realización de actividades extraescolares que no se encuentran recogidas en el Plan Anual de Centro.

| NECESIDADES | ACTIVIDADES DE FORMACIÓN | ACTUACIONES | TEMPORALIZACIÓN (corto y medio plazo) | RESPONSABLES | EVALUACIÓN |
|-------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se convocarán preferentemente el día que anualmente se dedique a la realización de las distintas reuniones. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, 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.

No obstante, el profesorado conocerá con antelación la fecha prevista para las reuniones a través del calendario de planificación anual que se proporcionará a mediados de octubre

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

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana para coordinar el trabajo de todos sus miembros y para que cada uno de los órganos unipersonales informe al resto del equipo directivo de aquellos sucesos más relevantes que han tenido lugar a lo largo de la semana. Con el fin de poder llevar a cabo estas reuniones, se hará coincidir en el horario de todos los miembros del equipo directivo un periodo en el que ninguno de ellos tenga horas lectivas.

Todos los miembros del Equipo Directivo deberán fijar en sus horarios y hacerlo público, las horas de atención al resto de la comunidad educativa.

El equipo directivo establecerá un turno de guardias entre sus miembros de modo que durante toda la jornada escolar, al menos uno de sus miembros, permanezca de guardia.

En el caso de ausencia de alguno de sus miembros, el órgano decisorio y consultivo será el Vicedirector en caso de ausencia del Director y del Secretario o el Jefe de Estudios en el caso de ausencia de los dos primeros. Dado el caso excepcional de que todos ellos estuviesen ausentes, el profesor responsable de guardia o alguno de los profesores de guardia será el que decida o atienda las posibles necesidades que se planteen en el Centro

FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) se reunirá semanalmente, las sesiones estarán presididas por el Director y en su defecto por la Jefatura de Estudios.

Las sesiones de trabajo del Equipo Técnico deben constituir un elemento de referencia para toda la labor del Profesorado. Los Jefes Áreas integrantes transmitirán los acuerdos adoptados a los Jefes de los distintos Departamentos para que a su vez trasladen la información a los miembros de sus departamentos en ambos sentidos.

Para que quede constancia de las decisiones tomadas y de los acuerdos a los que llega el Equipo Técnico, se levantará un acta en cada sesión que quedará recogida en un libro de actas que quedará en custodia de la Jefatura de Estudios.

Si el horario general del Centro permite que las reuniones de ETCP se celebren en horario de mañana con una duración de una hora, las sesiones tendrán continuidad en la semana siguiente sin necesidad de nueva convocatoria.

Actuará como Secretario del ETCP y levantará acta de las sesiones el Jefe de Área que designe el Director.

FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los Departamentos Didácticos se reunirán al menos una vez al mes y levantarán acta de los acuerdos tomados con respecto al orden del día de cada reunión. Dicho orden del día se incluirá en la planificación anual de tal forma que el jefe/a del departamento y el profesorado adscrito al mismo puedan preparar con antelación su participación. Si es necesario, se incluirán en ese orden del día puntos sobrevenidos.

El análisis de los resultados preceptivo trimestralmente se realizará según el ANEXO 5

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán nombrados por el Director y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.

El Director elevará la oportuna propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

En la elaboración de las PROGRAMACIONES los jefes de departamento deben tener en consideración:

- Contenido
 - Hay que recordar que debemos hacer una evaluación criterial.
 - En los criterios de evaluación hay que recoger las competencias básicas (están incluidas en la nueva normativa), la ponderación y los instrumentos que se utilizarán. También se pueden utilizar los estándares de aprendizaje si los criterios de evaluación necesitan un mayor nivel de concreción.
 - Evaluación inicial: debe estar incluida en la programación
 - Hay que incluir cómo se realizará la evaluación y calificación de septiembre.
 - Debe estar incorporada en la programación la recuperación de los alumnos pendientes y cómo se tratará a los alumnos que repiten el curso (hayan o no superado la asignatura en cuestión).
 - Hay que determinar si además del análisis trimestral para la evaluación de la práctica docente se usaran otros instrumentos.
- Estilo

- o Las programaciones de cada departamento deben ir en un mismo documento.
 - o Debe entregarse en jefatura un documento PDF para publicarlo en la web (no es necesario incluir la conformidad del jefe de departamento y área) y una copia en papel firmada y encuadrada con la conformidad del jefe de departamento y de área. (La copia en papel se entregará cuando se dé el visto bueno a la programación para evitar gastar más papel del necesario).
 - o Deben de estar cada una de las asignaturas independientes para poder realizar una programación de cada curso.
 - o Las asignaturas de ámbito estarán en un documento aparte visado por los jefes de departamentos de las asignaturas que incluyan el ámbito. (PMAR y Formación profesional básica)
 - o El documento debe tener el encabezado y el pie de página de los documentos oficiales del centro (como este documento).
 - o Debe tener un índice y paginado (que al tener el pie oficial ya se cumple este punto). Se adjunta documento para facilitar la creación del índice.
 - o Todo el documento el mismo tipo y tamaño de letra.
- Complimentación de la Hoja de control de las programaciones que está en ATENEA, documentos, programaciones.
 - Atención a la diversidad

El referente para la atención a la diversidad de la programación es, como no puede ser de otro modo, nuestro Plan de Atención a la Diversidad que tiene como principios:

- La integración y la inclusión escolar y social.
- La inserción en la organización el Centro
- La inmersión en el currículo
- La reflexión conjunta y la colaboración entre el profesorado
- La cooperación entre el profesorado y las familias

Nuestro Centro ha dispuesto medidas organizativas y curriculares para la atención a la diversidad, que le permite una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado según sus necesidades. Dichas medidas se orientan a que todos los alumnos/as alcancen el máximo desarrollo de sus capacidades personales, adquisición de las competencias básicas y objetivos del currículo.

La detección e intervención precoces han de guiar nuestras actuaciones aportando medidas que son inclusivas y que no supongan discriminación alguna para el alumnado ni interfiera la consecución de los objetivos de las diferentes etapas y las titulaciones correspondientes. Dichas medidas han de tender a la mayor normalización posible partiendo de aquellas que sean más generales y de carácter ordinario para llegar, si así se ve necesario, a las más específicas y extraordinarias.

El conjunto de necesidades constituye el punto de partida de las actuaciones que van a ser desarrolladas a lo largo de cada curso. Así, ha de ser el referente para la organización del centro, fundamentalmente, en cuanto a las medidas de atención a la diversidad que afectan a agrupamientos y/o a horarios, y, también, para la elaboración de las programaciones.

La prevención de las dificultades, en cualquier ámbito del desarrollo de la persona, constituye uno de los ejes que articula nuestra práctica docente, tal y como figura en los objetivos del Plan de Atención a la Diversidad. Por ello, nuestro trabajo de basará, fundamentalmente, en un modelo positivo que considera al adolescente no como un problema a resolver, sino que se centra en sus competencias y potencialidades. Así, como recoge el Plan, nuestras Programaciones Didácticas cuentan con actividades del tipo:

- Desarrollo de comunicación y Lenguaje
 - Expresión y comprensión: actividades y ejercicios relacionados con la expresión de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, uso adecuado del léxico y la gramática, adecuación del lenguaje a la situación a través del lenguaje oral o de sistemas de comunicación aumentativos y/o alternativos.
 - Expresión y comprensión escrita: actividades y ejercicios relacionados con expresión y comprensión escrita de conocimientos, pensamientos, puntos de vista, argumentación, sentimientos, composición de distintos tipos de textos, ejercicios de escritura creativa, completar historias, uso adecuado del léxico, gramática y ortografía.
- Desarrollo Cognitivo:
 - Razonamiento lógico: actividades y ejercicios relacionados con seriaciones, secuenciaciones, clasificaciones, asociaciones, etc.
 - Percepción: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la percepción visual y auditiva (reconocimiento de figuras, diferencias, reconocimiento de tamaños y formas, ejercicios de discriminación auditiva, etc.).

- Atención: actividades y ejercicios relacionados con: reconocimiento / emparejamiento / discriminación de figuras, descripción, señalamiento de palabras o letras en una serie, laberintos, etc.
 - Memoria: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de la memoria sensorial, a corto, medio y largo plazo (actividades de memoria inmediata y de memoria demorada, estrategias de asociación, organización y repetición, reglas mnemotécnicas, etc.).
 - Velocidad de procesamiento: actividades y ejercicios relacionados con juegos de realización de tareas concretas en un tiempo determinado, tareas go – no go, etc.)
 - Metacognición: actividades y ejercicios para la estimulación y desarrollo de procesos metacognitivos (tareas de planificación, tareas de ejecución y autorregulación (auto instrucciones), tareas de autoevaluación, etc.)
 - Creatividad: actividades y ejercicios relacionados con la creación de cuentos, imaginación, terminar historias, pensamiento divergente, experimentos, investigaciones
- Desarrollo de Habilidades Sociales y Emocionales:
- Autoconocimiento: actividades relacionadas con la estimulación y el desarrollo del autoconcepto y la autoestima, desarrollo vocacional y toma de decisiones.
 - Habilidades sociales: actividades de comunicación asertiva, ensayo de respuesta ante situaciones sociales, entrenamiento de habilidades sociocognitivas, resolución y mediación de conflictos, dilemas morales, etc.
 - Gestión de la inteligencia emocional: actividades relacionadas con la identificación, expresión y control de emociones, trabajo con emociones negativas, etc.
 - Pensamiento crítico y participación: actividades relacionadas con el análisis crítico de acontecimientos, noticias, incidentes, actividades de asociación y participación en las estructuras participativas del I.E.S., actividades de cooperación, etc.

FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DOCENTES.

El Equipo Docente de cada grupo se reunirá en sesión de evaluación inicial y al menos una vez al trimestre y Será convocado también siempre que las circunstancias lo requieran, por el Jefe de Estudios.

Las sesiones del Equipo Educativo estarán presididas por el Tutor de cada grupo y, en su caso, por el Jefe de Estudios y se desarrollarán conforme a ANEXO 6

Levantará Acta de las reuniones de Equipo Educativo el Tutor del grupo.

DERECHOS Y DEBERES POR SECTORES

PROFESORADO

DEBERES.

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.

- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

En el IES Jacarandá estos deberes se concretan en:

El profesorado tiene la obligación de pasar lista en sus clases y de anotar en Seneca las ausencias producidas, tanto justificadas como no justificadas. En el caso de detectarse alumnos/as que faltan a clase y han asistido a las horas anteriores, así como cualquier otra anomalía, el profesor/a deberá notificarlo al responsable de guardia. En el caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, ante su falta injustificada, deberá comprobar que dicha falta se debe a que el alumno/a no ha asistido al Centro, y en caso contrario lo notificará a la Jefatura de Estudios.

En el caso de que un profesor/a tenga un incidente con un alumno/a de que no lo admita en el aula por impuntualidad, es deber del profesorado informar de este incidente según el ANEXO 7 que se recoge en el presente R.O.F. a través de Atenea.

Es obligación del profesor/a que deja alumnado en la Biblioteca durante el recreo o a última hora ocuparse personalmente de estos alumnos, permanecer con ellos durante el tiempo que dure la corrección, encomendarles una tarea a realizar y anotarlo en el parte de incidencias.

Es obligación del profesorado mantener el orden, limpieza y disciplina dentro de sus clases, así como hacer cumplir al alumnado las normas de convivencia. Además el profesor/a que imparta las clases previa al recreo y última, será él el último que la abandone y se ocupará de supervisar, bajo su responsabilidad, las condiciones en las que se quede el aula.

Es deber del profesorado mantener a todos los alumnos/as dentro del aula. Más concretamente, en los controles y exámenes no deberá dejar salir a quienes terminen antes de la hora; si alguien finaliza el control antes de la hora, le propondrá algún trabajo para realizar hasta el final de la clase. En los controles de recuperación que se realicen propondrá otras actividades de clase a los alumnos/as que no tengan que hacerlos.

Las profesoras y profesores no podrán cambiar el orden de las clases, por tanto no se podrán adelantar o retrasar clases. Esto impedirá que el problema que se plantea al existir un curso sin profesor/a se traslade a otra hora y, por tanto, a otro profesor de Guardia, que, en la mayoría de los casos, suelen ser los de últimas horas.

El profesor/a deberá comunicar a los/las ordenanzas la salida durante las horas de clase de los alumnos/as mayores de edad que vayan a realizar fuera del centro alguna actividad.

El profesor/a procurará llevar el material que necesita al aula evitando, enviar a los alumnos/as a buscarlo. En caso de ser necesario encargará a un solo alumno/a que deberá llevar la tarjeta del profesor/a que le da el permiso.

El profesor/a mantendrá un contacto regular con el tutor o tutora correspondiente para facilitarle la información que considere de interés: partes de faltas, expulsiones, evolución del alumnado, cambios de actitud... utilizando para ello preferentemente la plataforma Atenea (en ella se quedan registradas todas las intervenciones)

Para evitar molestias a otras clases y pérdidas de tiempo innecesarias, el profesorado debe ser puntual tanto a la entrada como a la salida de las mismas. Los cambios de clase empiezan una vez empieza la música y deben estar terminados una vez esta termine.

Respecto a aulas específicas, hay que procurar que estas aulas estén abiertas y con el profesor/a dentro en el momento que los alumnos/as lleguen a ellas desde sus aulas de grupo. Así se evitará que el alumnado se agolpe en el pasillo, haciendo más difícil la labor del profesorado de guardia y los desplazamientos de otros alumnos/as a otras aulas específicas.

En caso de ausencia, deberá justificarla de forma procedente de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos, que implica. En el caso de una ausencia prevista, la solicitud previa del permiso utilizando el ANEXO 8 que se encuentra en Administración. En el caso de una ausencia imprevista deberá ser comunicarla bien por teléfono bien por correo tan pronto como sea posible. La justificación de la falta debe entregarse en el día de incorporación al centro.

El profesor o profesora que vaya a utilizar material didáctico o audiovisual se preocupará de conocer su manejo para utilizarlo correctamente. La reserva de dichos materiales se realizará a través de la plataforma Atenea. Una vez utilizado será el responsable de devolverlo al lugar correspondiente. Si se produjese algún desperfecto durante el manejo de dicho material, lo comunicará de inmediato a través del apartado de incidencias de Atenea a fin de que el arreglo se realice en el menor plazo posible. En ningún caso se permitirá la salida de este material del Instituto, salvo autorización del Secretario/a.

El profesorado tiene obligación de colaborar y asistir a aquellas actividades que afecten a la vida del Instituto.

Impartirá las enseñanzas de su área mostrando al alumnado los objetivos y criterios de evaluación de cada una distribuyendo su desarrollo de una manera armónica, de acuerdo con el Plan Anual de Centro. Comunicará también su sistema de evaluación, objetivos, criterios e instrumentos, a padres y alumnos.

Atenderá a las alumnas y los alumnos, así como a los demás integrantes del Centro: profesores y profesoras, familias (previa comunicación del tutor) y personal no docente.

Colaborará con los compañeros y las compañeras del Centro con vistas a mejorar el rendimiento del Instituto a todos los niveles.

Colaborará activamente con los Órganos Unipersonales y Colegiados del Instituto para mejorar la convivencia, la realización de actividades culturales y similares, de acuerdo con las normas de este Reglamento. A tal fin, se procurará que exista una perfecta coordinación entre todo el Equipo Docente así como con el alumnado.

A tal efecto tendrá que acudir a aquellas reuniones de Equipo Educativo que convoque el tutor del grupo, la Jefatura de Estudio o el Departamento de Orientación.

Introducirá en cada evaluación, en el soporte informático habilitado para tal fin, las calificaciones de todos los alumnos a los que imparta clases junto con los informes preceptivos a las familias.

DERECHOS.

El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

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

En el IES Jacarandá estos derechos se concretan en:

Las profesoras y profesores tienen derecho a impartir las clases en un clima adecuado de atención y respeto

Las profesoras y los profesores tienen derecho a ser respetados por el resto del profesorado, familias, alumnado y personal no docente.

El profesorado tiene derecho a recibir información y a ser oídos por los Órganos Unipersonales y Colegiados tanto en casos concretos como de forma habitual en el marco del funcionamiento normal del centro. Los cauces para la participación se habilitarán de forma periódica en el orden del día de las distintas reuniones programadas.

El profesorado tiene derecho a contar con un medio de comunicación válido y fiable. En IES Jacarandá se utiliza el correo electrónico como canal oficial de información.

Los profesores y profesoras Tienen derecho a que en la Sala de Profesores exista un tablón de anuncios donde:

- Podrán exponer libremente sus comunicados debidamente firmados.
- Se expondrá el parte original de faltas de asistencia mensual del profesorado, antes de su envío a la Delegación Provincial.
- Se expondrá el horario de la totalidad del profesorado con horas lectivas.
- Se expondrán las comunicaciones y convocatorias oficiales
- Se expondrá toda la información sindical que llegue al Centro.

El profesorado tiene la libertad de enseñanza que garantiza la Constitución y este Reglamento, organizando su labor docente en el aula de la manera que crea más conveniente para la consecución de los criterios de evaluación regulados por la normativa y recogidos en la programación de cada departamento.

El profesorado tiene derecho a conocer la planificación de las actividades en las que participa con la antelación suficiente. Dicha planificación se proporcionará a principios de curso.

El profesorado tiene derecho a contar con un punto que centralice la información que necesitará para el desempeño de su labor. Para ello se habilitarán en ATENEA, los enlaces a dicha información.

El profesorado tiene derecho a utilizar los medios de los que el centro dispone para optimizar su labor docente. Podrá solicitarlos a principios de curso y durante el mismo a través de ATENEA

El profesorado tiene derecho a que se respete en la confección de sus horarios las circunstancias que la normativa contempla para la asignación de las horas lectivas. Podrá manifestar sus circunstancias y solicitar sus preferencias a principios de curso a través de ATENEA.

ALUMNADO

DEBERES

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

- Asistir a clase puntualmente y regularmente a clase. En caso de faltar a clase, presentar ante el profesorado y entregar al tutor /a la justificación por escrito de sus falta.

- Participar activamente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y sus actividades.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto. Para ello debe contribuir al desarrollo de un buen ambiente de convivencia en el Centro, manteniendo actitudes respetuosas con los restantes miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal de Administración y Servicios.

Participar en los órganos del centro que corresponden, así como a las actividades que este determine.

Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. En los casos en los que el deterioro se haya producido por un mal uso o de forma intencionada, contribuir a la restitución del material bien de forma económica o por otros medios

Participar en la vida del instituto en todos sus ámbitos. Aportar el material necesario para las clases y seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

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

Conocer y cumplir las normas de convivencia que al comienzo de cada curso les serán entregadas por su tutor/a.

DERECHOS

El alumnado tiene derecho:

A recibir una educación de calidad y a una formación integral que le garantice el desarrollo de sus competencias y que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Al estudio.

A la orientación educativa y profesional.

A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado a principio de curso de los criterios de evaluación que serán aplicados, así como a los contenidos y metodología de las diferentes áreas o materias, así como de los criterios de promoción. Igualmente podrá solicitar aclaraciones sobre su evaluación e interponer reclamaciones si fuese necesario, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación. El procedimiento de reclamación será el que establece la ley ANEXO 9

A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual. Tendrá por lo tanto la consideración y respeto debidos como miembros de la comunidad educativa.

Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad física y dignidad personales.

A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en la LOMCE

A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos

A la protección contra toda agresión física o moral.

A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan (Delegados/as de grupo, Junta de Delegados/as, representantes en el Consejo Escolar), y la utilización de las instalaciones del mismo.

A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

A que se les oiga en cuantos asuntos les afecten, utilizando los cauces adecuados. El alumnado tendrá el ejercicio efectivo de determinados derechos.

De entre los mismos destaca:

El derecho de reunión.

El número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.

Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito 24 horas antes de la celebración de la misma por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.

El derecho a la libertad de expresión.

Para favorecer el ejercicio de este derecho, la vicedirección organizará la celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.

El alumnado tiene su espacio en la página web del instituto. Cuando quiera utilizarlo, sus representantes deberán presentar su petición a la vicedirección del centro que en el plazo de 48 horas (dos días hábiles) gestionará su publicación. De la misma manera se procederá para la utilización de cualquier otra de los medios de comunicación del centro.

FAMILIA

DERECHOS

Las familias tienen derecho a:

Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.

Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.

Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.

Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Conocer el Plan de Centro.

Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

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

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

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

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

Utilizar las instalaciones del instituto previa autorización de la dirección del centro.

DEBERES

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

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

EVALUACIÓN INTRODUCCIÓN

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en:

Para ESO: Orden 14 de julio de 2016

Para Bachillerato: Orden 14 de julio de 2016

Para FPB: Orden ECD/1030/2014 de 11 de junio

Para FPGM: Real Decreto 1793/2010, de 30 de diciembre,

Para FPGS: Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre

Para ESA: Orden de 10 de agosto de 2007

EVALUACIÓN INICIAL

Objetivo de la evaluación inicial

La evaluación inicial tiene como objetivo fundamental la detección de necesidades en relación con el grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias.

Instrumentos para la evaluación inicial

| | ¿Dónde se puede conseguir? |
|--|--|
| Información por parte del equipo de orientación sobre alumnos con necesidades especiales | En la reunión de primero de septiembre. (si el profesor no está incorporado el tutor deberá informarlo) |
| Informe final del tutor de años anteriores | En Atenea. Por ahora sólo están disponibles los dos últimos años. |
| Trabajos o exposiciones que cada profesor considere necesario | Desde el inicio del curso hasta el día de la evaluación inicial. |
| Pruebas diseñadas para la evaluación inicial | Deben ser comunes por nivel y se entregarán en jefatura a fin de tener un banco de pruebas a utilizar en |

| | |
|---|-------------------|
| | años posteriores. |
| Consejo orientador (en el caso de alumnos de primero de bachillerato) | |

Procedimiento de la evaluación inicial.

1. El tutor registrará los profesores asistentes al equipo educativo.
2. Se atenderán a los representantes de alumnos (delegado y/o subdelegados o alumnos en los que deleguen) si estos tienen alguna información que aportar al equipo educativo. (Información recogida en el punto 1 del acta)
3. El tutor pasará a realizar una valoración general sobre el grupo e indicará si existiera algún problema o alguna información que todo el equipo educativo deba conocer (los datos serán recogidos en el punto 2 del acta). Si existiera un problema grupal en el proceso de enseñanza aprendizaje o en las ausencias de modo grupal se deberán anotar las medidas acordadas por el equipo educativo.
4. Se pasará a debatir, si existiera, algún problema en el tratamiento a la diversidad que se está haciendo globalmente al grupo y de igual forma se anotarán los acuerdos tomados en el punto 3 del acta.
5. La tutora pasará a realizar una valoración general del clima de convivencia, para ello usará los datos de Atenea (número de partes, apercibimientos, expulsiones, reuniones con padres, etc.) y si existiera algún problema se deberán recoger los acuerdos adoptados en el punto 4 del acta.
6. En el siguiente punto del acta se recogerá, si es necesario, si algún profesor desea que alguna información sobre su materia conste en el acta.
7. A continuación para cada alumno se rellenará en Atenea las competencias básicas (a partir de la competencia del año pasado) y se determinará si tiene alguna necesidad y se apuntará la medida ordinaria que se utilizará para ayudar al alumno. En los equipos educativos de primero de la ESO, así como con los alumnos nuevos, se tendrán que poner las competencias sin comparar con las del año anterior.

*** El procedimiento de los equipos educativos de la formación profesional será igual que el resto, con la diferencia de que la información de los alumnos no se recogerá en Atenea, si no que se recogerá en Seneca (Informes -> Informes de evaluación inicial) como determina la normativa.*

Procedimiento de recogida de ACTAS de todos los equipos educativos

Para que todas las actas de todos los equipos educativos estén almacenadas y fácilmente localizadas se va a crear una carpeta de actas de equipos educativos por niveles educativos y otro para la formación profesional, es decir habrá 7 carpetas:

- Equipos educativos de 1º Eso.
- Equipos educativos de 2º Eso.
- Equipos educativos de 3º Eso.
- Equipos educativos de 4º Eso.
- Equipos educativos de 1º Bachillerato
- Equipos educativos de 2º Bachillerato
- Equipos educativos de ciclos formativos (básica, medio y superior)

En cada carpeta habrá una funda de plástico para guardar las actas de los equipos educativos. El tutor de cada curso, imprimirá el acta antes de la sesión de equipo educativo o la imprimirá una vez rellena.

El tutor una vez rellena el acta lo colocará en la correspondiente carpeta en el plazo máximo de una semana.

Si algún equipo educativo se reúne de forma extraordinaria debe levantar acta del tema o temas tratados en el acta correspondiente.

EVALUACIONES ORDINARIAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS

Procedimiento

El procedimiento de todos los equipos educativos sean o no para evaluaciones oficiales será muy parecido al procedimiento de la evaluación inicial, con la única diferencia que se deben evaluar las medidas que se propusieron en el equipo educativo anterior, tanto a nivel grupal como a nivel individual.

Para que el tutor pueda preparar de forma adecuada la reunión es necesario que disponga con suficiente tiempo de toda la información de los alumnos por lo que se establecerá una fecha tope para introducir las calificaciones en Séneca

EVALUACIÓN FINAL

1. El tutor registrará los profesores asistentes al equipo educativo.
2. Se atenderán a los representantes de alumnos (delegado y/o subdelegados o alumnos en los que deleguen) si estos tienen alguna información que aportar al equipo educativo. (Información recogida en el punto 1 del acta)

3. El tutor pasará a realizar una valoración general sobre el grupo a lo largo del curso e indicará si existiera algún problema o alguna información que todo el equipo educativo deba conocer (los datos serán recogidos en el punto 2 del acta). Si existiera un problema grupal en el proceso de enseñanza aprendizaje o en las ausencias de modo grupal se deberán valorar el resultado de las medidas acordadas por el equipo educativo.
4. Del mismo modo se valorará el resultado las medidas relacionadas con la atención a la diversidad en el grupo (si fuera el caso) y la convivencia
5. En el siguiente punto del acta se recogerá, si es necesario, si algún profesor desea que alguna información sobre su materia conste en el acta.
6. A continuación se procederá a la evaluación individualizada y la emisión del consejo orientador en el caso de la ESO.

Como siempre, para que el tutor pueda preparar de forma adecuada la reunión es necesario que disponga con suficiente tiempo de toda la información de los alumnos por lo que se establecerá una fecha tope para introducir las calificaciones en Séneca

CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Los criterios de promoción y titulación están recogidos en:

Para la ESO: Orden de 14 de julio de 2017 (artículo 22)

Para el Bachillerato: Orden de 14 de julio de 2017

Para la FPB: Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero

Para la FPGM: Orden 29 de septiembre de 2010

Para la FPGS: Orden 29 de septiembre de 2010

La Orden de ESO recoge textualmente que, en última instancia, un alumno/a puede titular con hasta tres materias suspensas (incluyendo lengua y matemáticas) siempre que el equipo docente considere que la naturaleza de las materias con evaluación negativa no impide al alumno o alumna seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución académica.

En ese caso, los equipos docentes del IES Jacarandá determinarán si el alumnado podrá seguir con éxito el curso siguiente a pesar de las materias suspensas, que tiene expectativas de recuperación y que la promoción es beneficiosa para su desarrollo en base al grado de consecución de las competencias clave, es decir, **el criterio que determinará la promoción**

y la titulación con hasta tres asignaturas será la superación de todas las competencias en grado medio.

ATENCIÓN A PENDIENTES

- **Instrumentos para determinar los alumnos pendientes** o Listado de alumnado con asignaturas pendientes En Atenea. Consulta -> Listas ->Listas de pendientes. Se pueden consultar las listas de pendientes por asignaturas y los listados de pendientes por grupo.
 - Informe final del tutor de años anteriores En Atenea.
- **Procedimiento para la atención de alumnos.**
 - Cada departamento mirará la lista de alumnado que tiene su asignatura pendiente durante el proceso de la evaluación inicial y comprobará quién es el responsable del seguimiento, pudiéndose dar dos casos:
 - Si la asignatura tiene continuidad, el responsable del seguimiento será el profesor/a que importe la asignatura en el grupo que se encuentre el alumnado con pendiente.
 - b. Si la asignatura no tiene continuidad, el responsable del seguimiento será el jefe de departamento.

En cualquier caso el alumnado será informado del profesor que realizará su seguimiento.

- Jefatura entregará antes de la reunión inicial de tutores con la familia el Anexo I, para que las familias sean informados de las asignaturas pendientes de sus hijos/as. Este anexo se entregará al familiar que asista a la reunión y quedará registrada la entrega en la hoja de firmas de asistentes a la reunión. Si un padre/madre no asiste a la reunión se enviará por correo. En este documento consta que para la superación de la materia pendiente debe consultar la página web, cuando se hayan aprobado las programaciones.
- En cada una de las evaluaciones (primera, segunda y tercera) se deberá informar a las familias del seguimiento de las pendientes, para lo cual se deberá recoger en las programaciones puntos intermedios de seguimiento de pendientes antes de cada evaluación, además de las posibles pruebas que se realicen al alumnado en las semanas correspondientes para ello. La información se hará a través de los informes de Seneca que hay que rellenar antes de cada evaluación. El encargado de rellenar esta información será:
 - Si la asignatura tiene continuidad, el profesorado que imparta la asignatura en el grupo que se encuentre el alumnado con pendiente.

- Si la asignatura no tiene continuidad, el jefe de departamento correspondiente informará al tutor de la evolución del alumno/a y el tutor almacenará esa información en el informe de Seneca correspondiente.
- Se fijaran dos semanas para realizar las pruebas de pendientes. Estas semanas serán recordadas al alumnado, utilizando para ello las redes sociales del centro y el tablón de anuncios de pendientes. Esto no implica que cualquier departamento pueda poner otras fechas para pruebas, aunque dichas fechas deben ser publicadas.
- Se informará al alumnado que tiene asignaturas pendientes sin continuidad que, puede solicitar en la Consejería del centro tantas reuniones como crea que necesita con el jefe de departamento responsable de su seguimiento para resolverle dudas y cualquier cuestión que tenga al respecto.

ATENCIÓN A REPETIDORES

Plan específico personalizado para el alumnado que no promociona de curso.

El Equipo Educativo (en el cumplimiento de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado) propone el siguiente Plan Personalizado para el alumno/a citado más abajo, con el objeto de favorecer la mejora de su aprendizaje.

El contenido de este Plan es presentado a su familia para establecer su colaboración en el mismo. El documento que se incluye ANEXO 11 se cumplimentará en la sesión de evaluación inicial y de su contenido el tutor dará traslado a los padres del alumno/a en cuestión. La revisión del Plan será trimestral coincidiendo con las evaluaciones.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE AULAS

Puesto que hay momentos en que hay más aulas virtuales (las necesarias para las optativas y desdobles) que aulas disponibles Su asignación sigue el siguiente procedimiento: A principios de septiembre, en el documento de reparto horario que se facilita a través de ATENEA, todo el profesorado deberá consignar sus necesidades de aula y características de las mismas. Las aulas de uso compartido (por ejemplo: Aula de Sociales, Taller de FyQ...)

se asignan según petición previamente a la confección de los horarios. El resto de las aulas se asignan a priori al grupo clase maximizando el número de horas en la misma. Los desdobles, optativas, refuerzos se van asignando a las aulas que van quedando libres utilizando criterios de proximidad y minimización de movimientos de los grupos clase.

UTILIZACIÓN DE LAS AULAS NO ASIGNADAS POR HORARIO

AULAS TIC

1. Para el uso de un aula TIC el profesor deberá hacer una reserva del aula que desea a través de la intranet del centro ATENEA. Si se le ha asignado la clase desde el horario inicial no es necesario realizar la reserva.
2. El profesor deberá anotar el alumno/a o alumnos/as que usen cada uno de los ordenadores.
3. También deberá anotarse el día y hora de utilización del aula.
4. Si se detecta algún problema o fallo en el ordenador este tiene que ser notificado lo antes posible al profesor/a que deberá dar de alta una incidencia en la intranet del centro indicando la hora y el día, para poder encontrar al responsable del problema, si lo hubiera.
5. En la mesa del ordenador habrá una caja con ratones numerados. El profesor/a o alumno/a que el profesor/a decida, deberá repartir estos ratones según el número de ordenador para poder controlar quién lo ha usado.
6. Antes de finalizar la clase el profesor/a o alumno/a que el profesor/a decida, deberá recoger los ratones (comprobando que no hay ningún deterioro) y repasar que los equipos están en perfectas condiciones para ser usados por otros compañeros/as.
7. Está totalmente prohibido comer o beber en el aula.
8. El uso de internet debe ser controlado y usado de forma lógica.
9. Es necesario recordar al alumnado que la información que deje en el ordenador puede ser vista y borrada por otros compañeros/as, por lo que deben usar un pendrive o una herramienta de disco virtual en la red para guardar sus ficheros.
10. No se pueden abatir las pantallas de los ordenadores

¿Qué hacer si el aula no se usa como es debido?

Si se produce un deterioro malintencionado en los equipos del aula se procederá de la siguiente forma:

1. Si se consigue averiguar quién ha sido el culpable, éste pagará los gastos de reposición y estará una semana sin usar ningún equipo (ni del aula, ni del carro de portátiles)
2. Si no se consigue averiguar quién ha sido el culpable, se procederá a amonestar al curso completo, avisándole que si vuelve a pasar no podrán usar el aula ni los portátiles durante una semana.

Si la clase vuelve a ser amonestada, se le sacará tarjeta roja, y no podrá usar el aula ni los portátiles durante una semana.

Si después de tener tarjeta roja, el curso vuelve a ser amonestado, esta clase no podrá usar el aula ni los portátiles durante dos semanas.

EL SUM/BIBLIOTECA/SALA DE JUNTAS

Como en el caso de cualquier otra aula, el profesor/a que las necesite deberá realizar su reserva a través de ATENEA.

LOS CARRITOS DE PORTÁTILES

Para el uso de un carro de portátiles el profesor deberá hacer una reserva del carro que desea a través de la página web del centro (www.iesjacaranda.es) o hacer una petición al equipo de coordinación Tic para usar el carro durante todo un trimestre en ATENEA.

La reserva tendrá que hacerse el día antes del uso para que los conserjes sepan que deben llevar el carro. En la reserva se debe especificar claramente el aula a la que se debe llevar el carro.

1. El conserje llevará el carro de portátiles junto con la llave que entregará al profesor. El profesor será el responsable de la llave.
2. El profesor deberá anotar el alumno o alumnos que usen cada uno de los ordenadores.
3. Si algún alumno detecta algún problema o fallo en el ordenador debe notificarlo lo antes posible al profesor. El profesor deberá dar de alta una incidencia en la página web del centro indicando la hora y el día, para poder encontrar al responsable del problema, si lo hubiera.
4. Antes de finalizar la clase el profesor o alumno que el profesor decida, deberá recoger los ordenadores comprobando que no hay ningún deterioro (simplemente mirar el teclado y pantalla) y comprobando que los alumnos dejan enchufados los equipos, para que los siguientes alumnos puedan utilizarlos. Por último deberá asegurarse que el carro está cerrado con llave.

5. Si el mismo profesor va a utilizar el mismo carro dos horas consecutivas, este será el responsable de guardar de forma adecuada la llave del carro. Si al finalizar la hora los conserjes no han podido pasar a recoger el carro, el profesor entregará la llave en conserjería.
6. Está totalmente prohibido comer o beber en el aula cuando se usen los ordenadores.
7. El uso de internet debe ser controlado y usado de forma lógica.
8. Es necesario recordar al alumno que la información que deje en el ordenador puede ser vista y borrado por otros compañeros, por lo que deben usar un pendrive o una herramienta de disco virtual en la red para guardar sus ficheros.

Si se produce un deterioro malintencionado en los equipos del carro se procederá de la siguiente forma:

1. Si se consigue averiguar quién ha sido el culpable, éste pagará los gastos de reposición y estará una semana sin usar ningún equipo (ni del aula ni del carro de portátiles)
2. Si no se consigue averiguar quién ha sido el culpable, se procederá a amonestar al curso completo, avisándole que si vuelve a pasar no podrán usar el aula ni los portátiles durante una semana.
3. Si la clase vuelve a ser amonestada, se le sacará tarjeta roja, y no podrá usar el aula ni los portátiles durante una semana.
4. Si después de tener tarjeta roja, el curso vuelve a ser amonestado, esta clase no podrá usar el aula ni los portátiles durante dos semanas.

El equipo de coordinación TIC gestionará cualquier duda o aclaración.

EL AULA DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

El objetivo del Aula de Convivencia es convertirse en una alternativa a la expulsión del centro para aquellos alumnos y alumnas sancionados con esta medida. Por ello se pretende favorecer un proceso de reflexión, por parte de cada alumno/a que sea atendido en la misma, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella. El objetivo prioritario sería, pues, que los alumnos/a comprendieran el alcance para sí mismos y para los demás de sus conductas y, sobre todo, que aprendan a hacerse cargo de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás. Este proceso aumenta las habilidades de pensamiento reflexivo y de autocontrol, a la vez que les proporciona un espacio para el análisis de sus propias experiencias y la búsqueda de una resolución efectiva de los conflictos interpersonales

OBJETIVOS DEL AULA

- Habilitar un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta contraria a las normas de convivencia, su comportamiento en determinados conflictos y sobre cómo afecta todo ello al desarrollo de las clases.
- Resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión.
- Compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos/as su integración escolar.
- Potenciar las relaciones interpersonales de cada alumno/a para su integración satisfactoria en la comunidad.
- Contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto.
- Reconstruir y favorecer la autoestima y el autocontrol del alumno/a

CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO

Serán derivados al aula de convivencia aquellos alumnos que presente una conducta disruptiva, que incumpla esporádica o frecuentemente las normas.

Para derivar a un alumno/a al Aula de Convivencia debería considerarse especialmente:

- Ser reincidente en su actitud y conducta contra las normas de convivencia.
- Presentar deficiencias en su autoestima, autocontrol, relaciones personales, disposición hacia las tareas escolares o integración escolar y/o social.
- Casos en los que consideramos que la expulsión no favorecería la corrección de la conducta y no es percibida por el alumno/a como un castigo.
- Haber suscrito un Compromiso de Convivencia que implique directamente el trabajar alguno de los objetivos del Aula.

En el aula de convivencia habrá como máximo 5 alumnos y existirán dos procedimientos para derivar a los alumnos/as al Aula de Convivencia:

- Alumnos/as seleccionados por el/la coordinadora del aula de convivencia para trabajar sobre los actos que lo han llevado al aula. Para ello se facilitará el material que debe ser utilizado. En este caso serán alumnos que con su conducta haya impedido de forma grave el desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza aprendizaje de sus compañeros en una o varias sesiones de una determinada materia. No se enviarán en los casos en los que se pueda resolver el conflicto dentro del aula.

Jefatura de Estudios en colaboración con el Departamento de Orientación decidirá que alumnos serán objeto de esta medida.

- Otro de carácter programado en el que se derivará al alumno cuando la falta sea de carácter grave o cuando haya recibido 4 partes de incidencias. En este caso, el alumno será derivado al aula (de acuerdo con Jefatura de Estudios) durante una o varias jornadas completas en lugar de la expulsión del centro. Se le pondrá la fecha de forma que permita organizar todas las tareas que vaya a realizar el alumno durante esas jornadas. El tutor/a y Jefatura de Estudios decidirán la duración de la permanencia en el aula.

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA FAVORECER UN PROCESO DE REFLEXIÓN EN EL ALUMNADO

Todos los Departamentos didácticos dejarán actividades para los alumnos por cursos.

El Departamento de Orientación dejará en el aula actividades relacionadas con habilidades sociales, de escucha, autocontrol, autoestima...

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

El profesorado que derive a un alumno deberá:

Rellenar el informe de envío al aula de convivencia.

Encargar un trabajo relacionado con la materia que se esté trabajando en esos momentos. Dicha tarea será evaluable y lo pondrá en conocimiento del alumno derivado.

El alumnado que se derive deberá:

- Cumplimentar la ficha de reflexión I y el compromiso de reparación.
- Realizar una actividad relacionada con la convivencia.
- Realizará las tareas encargadas por el profesor que lo derivó.
- Al terminar la hora se incorporará a su aula con normalidad.
- En el caso de que el alumno se derive al aula de convivencia por segunda vez tendrá que cumplimentar la ficha de reflexión II.

El profesor del aula de convivencia deberá:

- Recoger el informe del profesor que lo envía y registrarlo en el cuaderno de registro de control de asistencia del alumnado.
- Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué está allí.
- Explicar al alumno la ficha de reflexión y ayudarlo a rellenarla.
- Desarrollar alguna actividad relacionada con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó.

FUNCIONES DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS IMPLICADAS

1. Jefatura de Estudios

- Decidir, con el visto bueno del director, si el alumno debe ir al aula de convivencia.
- Organizar, con el visto bueno del director, los periodos de asistencia al aula de convivencia así como las hojas de derivación.
- Proporcionar la información que se recopile al tutor que la solicite.

2. Orientadoras

- Asesoramiento y apoyo al profesorado.
- Preparar materiales relacionados con la reflexión de los comportamientos.
- Participar en la firma de compromisos o contratos de comportamiento de los alumnos cuando sea necesario.

3. Coordinadoras del aula

- Analizar los datos que genera el Aula de Convivencia.
- Mantener relación eficaz con profesores, tutores y equipos educativos.

4. Profesores que derivan

- Agotar las medidas correctoras en el aula ordinaria.
- Recoger y cumplimentar la hoja de derivación y reflejar las actividades que el alumno/a debe realizar.
- Adjuntar a dicha hoja los informes que sean necesarios.
- Comunicación a las familias.
- Cuando acabe el periodo de estancia en el aula de convivencia debe ir a jefatura para recoger la hoja de derivación y poder evaluar las tareas realizadas en dicha aula.

5. Profesor del aula de convivencia

- Pasar por Jefatura de Estudios y recoger la ficha de derivación del alumno/a que debe ir al aula de convivencia
- En determinados casos debe ayudar al alumno a rellenar la ficha “reflexión para el alumnado” firmar con él un compromiso de mejora de conducta
- Rellenar un pequeño informe sobre el comportamiento del alumno en esa hora.
- Debe complementar la hoja de registro que se encuentra en el aula.
- Una vez acabada la guardia debe entregar la ficha en mano al siguiente profesor o entregarla en jefatura

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO AL AULA DE CONVIVENCIA

- Aquellos que voluntariamente estén dispuestos a resolver de esta manera los conflictos.
- Los asignados por el equipo directivo en función de las necesidades del centro.
- Quienes hayan realizado cursos de formación sobre la mejora de la convivencia escolar.

RECURSOS MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA DE CONVIVENCIA

Los espacios

- El aula de convivencia es un aula de reducido tamaño en la que el mobiliario se dispone de forma que facilite el trabajo individual a la vez que el diálogo y la reflexión.
- Se encuentra situada en un lugar accesible, cercano a los despachos de los cargos directivos y la sala de profesores para darle un carácter más serio a la hora de trabajar.
- El Departamento de Orientación facilitará el material didáctico necesario para trabajar los diferentes objetivos del aula, y los distintos Departamentos Didácticos facilitarán materiales para las actividades formativas del alumnado. Materiales para el buen funcionamiento del aula
- Un ordenador: donde cada profesor deje recogidas las actuaciones con los alumnos/as. Se abrirá una carpeta con el nombre de cada alumno/a que pase por el aula de convivencia, donde cada profesor dejará rellena la ficha de reflexión y la superación o no de los compromisos.
- Una carpeta donde quede recogido los alumnos/as que esa semana permanecerán en el aula de convivencia trabajando y el que vendrá a esa hora para reflexionar con el profesor/a.
- Materiales para trabajar con los alumnos/as en esa hora clasificados en función de los distintos comportamientos (tener varias copias en el aula de los más comunes).

HORARIO DEL AULA DE CONVIVENCIA

El aula de convivencia permanecerá abierta las horas disponibles preferentemente las dos horas después del recreo. En las que no estén atendiendo al alumnado, el profesorado responsable del aula se dedicará a la preparación de los materiales e informes pertinentes.



MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES. ANEXO 12

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

Dada las circunstancias tan especiales que concurren en este curso escolar debido a la incidencia de la Covid 19, en el centro hay dos horarios de entrada (8.00 y 8.15) y dos horarios de salida (14.30 y 14.45). Consecuentemente, habrá profesorado que empiece y termine el mismo tramo horario de guardia con una diferencia de un cuarto de hora.

Por otra parte, la división del instituto en dos zonas, hace que el profesorado de guardia deba necesariamente, con independencia de la hora a la que inicie su guardia, atender ambas zonas.

Por tanto, mientras dure esta situación y mantengamos esta estructura espacio temporal, el servicio de guardia se organizará como sigue:

1. El directivo de guardia grabará todas las ausencias a primera hora de la mañana en Atenea y asignará los puestos a cubrir rotándolos entre el profesorado de guardia.
2. El profesorado de guardia consultará el programa para saber el puesto asignado antes de incorporarse a la misma.
3. El profesorado debe acudir, tan pronto se inicie su periodo de guardia, a la zona del centro/aula que tenga asignada y, en el caso de no tener que hacer sustitución dentro del aula, vigilar la zona durante dicho periodo.

PROFESOR O PROFESORA DE GUARDIA.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Para garantizar la atención a los alumnos y el control de las dependencias del centro durante las horas lectivas, se organizará un sistema de guardias, que incluirá las horas de recreo y mantendrá la Biblioteca abierta durante toda la mañana.

En este sentido, serán funciones de los profesores/as de guardia:

- a) Ausente el Equipo Directivo son los máximos responsables del Instituto y actuarán como tales ante situaciones excepcionales que requieran una rápida determinación.
- b) Atenderán a las personas que acuden al Instituto a solicitar información indicándoles la persona a quien deben dirigirse.

- c) Son los responsables de asegurar un ambiente de trabajo, orden y disciplina en el Instituto, velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- d) Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario, en caso de necesidad. Además, se encargará de avisar a los padres informándoles oportunamente.

Además, como normas generales para los profesores de guardia se considerarán:

- a) Comenzar a hacer la guardia justa después del comienzo de la música distribuyéndose adecuadamente por los módulos asignados
- b) Hacer turnos en cada hora de guardia para atención a grupos de E.S.O. sin profesor, a alumnos expulsados (en la biblioteca)
- c) En ningún caso se puede adelantar una hora de clase si se está de guardia.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS MÉDICOS PROTOCOLO ATENCIÓN ALUMNOS/AS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS

Qué hacer cuando se tiene conocimiento de la circunstancia del alumno:

1º-. Recabar toda la información posible (a través de la familia, solicitando informes médicos, etc.).

2º-. Hacer llegar todos los datos de que se disponga a la totalidad del profesorado, tanto en sesión de claustro como de equipo educativo.

3º-. Colocar en un lugar común de trabajo (la sala de profesores), y en lugar visible, una foto de los alumnos.

4º-. Ubicar en dependencias comunes, y en lugar reservado pero de fácil acceso, la medicación que se habría de utilizar si fuera necesario. En nuestro caso, se trata del frigorífico localizado en la zona de administración.

5º-. Solicitar a la familia por escrito que nos autorice a intervenir en caso de necesidad.

Qué hacer si es necesaria nuestra intervención 1º-. Mantener la calma.

2º-. Alejar del enfermo al resto del alumnado.

3º-. Enviar petición de ayuda y solicitud de la medicación a utilizar.

4º-. Si nos vemos en condiciones de actuar, hacerlo según corresponda en cada caso. Si no sabemos actuar eficazmente, esperar la llegada de ayuda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS AGUDAS DE SALUD

- Equipo de intervención:

Fernando Gómez (EF), Isabel Hoyos (Conserje), Equipo Directivo (Anastasio, Ignacio, Almudena, Begoña, Lorena, M^a France), Tomás Morata - **Localización de los medicamentos:**

Armario o nevera situada en administración, junto a conserjería - **Procedimiento general ante una crisis:**

Cuando uno de los alumnos que se detallan más abajo tenga una crisis en cualquier espacio del centro el procedimiento de actuación será el siguiente:

1. Colocar al alumno tumbado en el suelo, de lado, liberando espacio a su alrededor (se recomienda sacar a los demás alumnos del aula)
2. Enviar inmediatamente, y urgiéndoles a que lo hagan corriendo, a dos alumnos responsables a avisar a los conserjes de qué alumno sufre la crisis y dónde ha ocurrido.
3. Un conserje llevará con toda urgencia el medicamento indicado al aula o dependencia donde se halle el alumno afectado, mientras el otro avisa por megafonía al equipo de intervención con el mensaje “Crisis sanitaria en el aula X.Y”
4. El equipo de intervención acudirá inmediatamente al aula correspondiente y administrará el medicamento indicado si es preciso.

Procedimiento particular para cada alumno:

Atención a alumnos alérgicos

- a) Mantener al alumno tumbado y con la vía aérea lo más despejada posible.
- b) Intentar tranquilizarlo y asegurar un ambiente de mínima intimidad.
- c) Cuando algún miembro del equipo de intervención llegue, administrar la autoinyección de adrenalina. (En el muslo, a la altura del cuádriceps. No es preciso quitarle el pantalón.

IMPORTANTE: Mantener la autoinyección clavada sin retirarla, hasta que todo el medicamento se haya introducido; unos diez segundos)

- d) Avisar a los servicios sanitarios (061) y a la familia.

Atención a alumnos con crisis convulsivas

- a) Procurar que no se haga daño sujetándole y evitando que se golpee.
- b) Tumbarle de lado en el suelo, con la cabeza ladeada por si hay vómito
- c) Asegurar un ambiente de mínima intimidad.
- d) Administrarle el enema si es preciso. (Equipo de intervención) Junto al enema hay guantes y vaselina para lubricar la zona.

IMPORTANTE: Una vez presionado el enema para administrar el medicamento retirarlo siempre presionado, para que no haga efecto de vacío y succione de nuevo el medicamento.

- e) Avisar a los servicios sanitarios (061) y a la familia.

Atención a alumnos diabéticos

- a) Tender al alumno en el suelo con las piernas en alto.
- b) Preparar la inyección de insulina. (Avisar a Fernando Gómez).
- c) La inyección se administra sólo si el alumno está inconsciente. Si está consciente proporcionarle un zumo o similar (bebida con azúcar) a sorbitos.

IMPORTANTE: Si hay que administrar la inyección clavar la jeringa en el bote con el polvo preparado. Sin sacar la jeringa agitar hasta perfecta disolución y tirar del émbolo para llenar la jeringa con el medicamento ya disuelto.

MUY IMPORTANTE: En principio administrar sólo la mitad de la jeringa. Si el alumno permaneciera 5 o 6 minutos más inconsciente, entonces administrar el resto del medicamento.

- d) Avisar a los servicios médicos (061) y a la familia.

GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

INSTRUCCIONES PARA LA ENTREGA DE LIBROS A PRINCIPIO DE CURSO

- Los libros gratuitos de cada año se entregarán directamente al alumno en la primera semana de cada curso.
- La entrega la harán conjuntamente el tutor y el vicedirector, que registrarán que el alumno ha recibido todos los libros necesarios.
- Este registro será el único documento necesario para hacer constar que el alumno tiene en custodia todos los libros del curso.

- Las familias que lo deseen podrán solicitar, particularmente, un certificado de que el alumno está en posesión de todos los libros.

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

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

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

- A los tutores un resumen del mismo con lo que tienen que comunicar a los alumnos (Doc. Informativo alumnos)
- A los profesores las instrucciones sobre cómo proceder a la revisión de los libros de su asignatura (Doc. Revisión del estado de los libros), (Estadillo resumen de cada grupo), las fechas para llevarlo a cabo y los criterios para evaluar el estado de los libros (Doc. Normas de conservación).

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

(Doc. Carta informativa padres) (Doc. Informativo Alumnos)

3ª) Proceso de revisión.

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

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

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

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

5º) Proceso de recogida.

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

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

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

(Carta libros no entregados)

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN GENERAL

Revisión del estado de los libros de texto:

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

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

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

En cada casilla de dicha lista pondrá:

B. Si el estado del libro es indudablemente bueno

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

M Si el libro es indudablemente inaceptable.

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

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

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

Las listas se entregarán en Vicedirección inmediatamente.

Criterios sobre estado de conservación.

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA LOS TUTORES

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

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

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

ADECUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN A LA ESA Y A LA FPGS

No procede para la ESA puesto que tiene horario de tarde.

Las FPGS comparte horario con la ESO, Bachillerato, FPB y FPGM. El alumnado mayor de edad está afectado por las excepciones recogidas para ellos en las normas de convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

1. Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de

los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la Inspección Educativa.

2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca”.

OBJETO DE LA EVALUACIÓN:

- Nuestro propio funcionamiento
- Los programas que desarrollamos
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Los resultados de los alumnos
- Medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje

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

OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO PRIORIZADOS:

1. Completar la enseñanza del currículo con el desarrollo de actividades culturales, científicas, sociales, artísticas y deportivas con el fin de facilitar la formación integral de la persona.
2. Integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanzaaprendizaje
3. Favorecer el bilingüismo en todas las etapas educativas del Instituto (ESO, Bachillerato y Formación profesional)
4. Favorecer la competencia lingüística de nuestro alumnado en las lenguas de trabajo del centro (Castellano, Inglés y Francés) así como la certificación de nivel en las mismas.
5. Fomentar la educación medioambiental.

6. Promover la educación para la paz, los derechos humanos, la tolerancia y la convivencia.
7. Educar para evitar y corregir las desigualdades y discriminaciones por razones de sexo, religión o raza.
8. Servir como institución dinamizadora de la cultura, contribuyendo a la información, al conocimiento y a la difusión del pensamiento en nuestro entorno.

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO

Departamento de FEIE

Actuaciones:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesora el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con Agencia Andaluza de Evaluación Educativa
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- La medición de los indicadores establecidos. ETCP
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en las materias o módulos profesionales integrados en el departamento.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Departamentos de coordinación didáctica.

Actuaciones:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.



DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El consejo escolar designará a sus representantes en el equipo de evaluación. Se nombra en el Consejo Escolar de noviembre y se reúne trimestralmente coincidiendo con los Consejos Escolares trimestrales.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

NORMAS

Las normas de convivencia, la tipificación de las conductas contra el reglamento y las sanciones propuestas son las que recoge el ROC (Decreto 327/2010).

Además el IES Jacarandá, en virtud de la autonomía que la LOMCE otorga a los centros educativos, especifica:

LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El centro abrirá sus puertas al inicio de la jornada lectiva. Las puertas de entrada se cerrarán a las 8.25.

A partir de esta hora el alumnado no podrá acceder al centro hasta el comienzo de la segunda hora lectiva. Si el alumno/a que se incorpora a esa hora es menor de edad tendrá que venir acompañado de un adulto responsable. De igual manera sucederá en el caso de que se incorpore a otra hora de la mañana.

El alumnado no podrá abandonar el centro hasta la finalización de la jornada escolar. Si el alumno/a es menor de edad podrá salir siempre y cuando venga a recogerlo un adulto responsable. Si el alumno/a es mayor de edad y sale del centro antes del recreo no podrá incorporarse hasta su finalización, si lo hace después del recreo no podrá volver a incorporarse al centro hasta la mañana siguiente. Si el alumno/a es mayor de edad podrá salir a la hora del recreo.

EL USO DE LOS MÓVILES

El uso de móviles y demás dispositivos electrónicos queda limitado a la autorización previa del profesor/a. Si el alumno/a trae el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico lo hace bajo la responsabilidad de su padre/madre/tutor/a si es menor o la suya propia si es mayor de edad. Solamente podrá utilizarlo en la hora de recreo en el patio. El uso indebido estará sujeto a sanción.

EL USO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca estará abierta durante toda la jornada escolar y el servicio de préstamo y devoluciones en la hora del recreo.

Puesto que la asistencia es obligatoria, durante el horario de clase la Biblioteca solo puede estar ocupada por:

Grupos de alumnos/as acompañados por su profesor/a

Alumnado expulsado temporalmente de clase (siempre que lleven la tarea y tengan un parte)

Alumnado matriculado en asignaturas sueltas

Alumnado de postobligatoria cuyo profesor haya faltado

LA AGRESIÓN FÍSICA

En el caso de agresión física entre compañeros, si la agresión es mutua, el alumnado implicado será sancionado con un día de expulsión (dependiendo de la gravedad podrán ser más días) del centro y participará en el programa de mediación. No obstante, se podrán tener en cuenta circunstancias atenuantes (tal y como recoge el ROC).

LA FALTA DE PUNTUALIDAD

El alumnado que llegue tarde a una misma clase tres veces a lo largo del trimestre, será sancionado por el profesor/a correspondiente con un parte de incidencia.

EL EJERCICIO DEL DERECHO A HUELGA

El alumnado menor de edad, para poder ejercer su derecho a huelga recogido en la LEA, tendrá que:

- Comunicar la intención de ejercitar dicho derecho a la dirección del centro con 48h de antelación.
- Dicha comunicación deberá venir acompañada de la autorización y fotocopia del DNI del padre/madre/tutor/a legal.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET

Para garantizar el acceso seguro a Internet lo más importante es la prevención. En este sentido en el centro se fomentará el uso de la plataforma Moodle dentro del centro para evitar que los alumnos tengan que crearse cuentas de correo o de alguna red social para acceder a la información que el profesor proporciona.

Para la plataforma Moodle cada alumno contará con un usuario y una contraseña individual que garantice su acceso privado a la plataforma. Se les asignará un usuario y contraseña y se les recomendará que cambien la contraseña, así como que no dejen su sesión abierta ni almacenen las contraseñas en los ordenadores del centro.

Para evitar los virus y demás software malicioso se usará la distribución Guadalinex en los ordenadores que están en las clases y al que los alumnos pudieran tener acceso.

Se controlará el acceso a Internet a través del proxy que nos ofrece la Junta de Andalucía, aunque cada profesor debe velar por el buen uso de Internet dentro de sus aulas.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

MEDIDAS RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR LA COVID 19

CRITERIOS ASIGNACIÓN MATERIAL COVID

El material recibido se asignará al alumnado que lo necesite previa oferta en todos los niveles de dicho material a través de los tutores.

En el caso de que haya más solicitudes que dotación se atenderá a los siguientes criterios en el orden en que se enumeran:

1. Alumnado en turnos de alternancia.
Alumnado de cursos terminales (2º Bach, 2º Ciclos Formativos, 4ª ESO y 2º ESA)
Alumnado de 1º Bach, 1º Ciclos Formativos y 1º ESA.
Alumnado 3º ESO
2. Alumnado usuario de servicios sociales.
3. Alumnado de familia numerosa con varios hermanos escolarizados regularmente.
4. Alumnado con circunstancias particulares, conocidas y acreditadas, que justifiquen la necesidad del material en cuestión.

ORGANIZACIÓN ESPACIO TEMPORAL IES JACARANDÁ

Dada las circunstancias tan especiales que concurren en este curso escolar debido a la incidencia de la Covid 19, en el centro hay dos horarios de entrada (8.00 y 8.15) y dos horarios de salida (14.30 y 14.45). El centro, a su vez, está dividido en dos zonas (roja y azul) con dos entradas y salidas diferenciadas y dos patios de recreo. El alumnado debe permanecer en la zona en la que se encuentre su aula de referencia, sólo podrá cambiar de zona si tiene que, por exigencias de su horario, dar clase en algún aula distinta de la de referencia.

Al estar autorizada la alternancia en los grupos de 3º, 4º, Bachilleratos y Ciclos Formativos, el alumnado está, a su vez, dividido en dos grupos (amarillos y verdes) dependiendo del tramo horario en el que asisten antes o después del recreo.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Con el fin de minimizar las reuniones presenciales a todos los niveles y facilitar la comunicación entre todos los sectores, estemos confinados o no, las vías de comunicación del centro son las siguientes:

Mensajería PASEN para profesorado/tutores/as y familias.

Mensajería ATENEA para profesorado

Además, disponemos de un correo personal corporativo.

La plataforma oficial de trabajo con alumnado será MOODLE Centros.

Las reuniones telemáticas se organizarán con Google Meet o con MOODLE Centros.

COMUNICACIÓN SANCIONES.

Siempre que sea posible se realizará a través de PASEN, una vez realizados los trámites de audiencia al alumno/a y a la familia (preferentemente en atención telefónica). El documento de expulsión llevará la firma digital del director del centro y se pedirá la notificación de recibo del archivo en la configuración del mensaje de modo que quede constancia de la recepción y apertura del mismo por la familia.

COMUNICACIÓN PARTES DE INCIDENCIA

El profesorado que pone el parte de incidencia debe comunicarlo vía PASEN a la familia y pedirá la notificación de recibo del mensaje en la configuración del mismo, de modo que quede constancia de su recepción y apertura por la familia. Si el profesor/a que pone el parte no tiene acceso al sistema de comunicaciones PASEN por tratarse de un alumno o alumna al que no da clase, deberá comunicarlo a través de Atenea a jefatura para que las jefas de estudio realicen la comunicación.

El alumnado con parte de incidencia permanecerá en clase siempre que sea posible dar clase, en el caso de que no lo fuera, bajará a jefatura donde las jefas de estudios avisarán a las familias y gestionarán la sanción que proceda.