

**I.E.S. ARROYO HONDO
ROTA**

R.O.F

(REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO)

REVISIÓN JUNIO 2007

INDICE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

2.1. Participación de los Padres y de las Madres.

2.1.1. Tutoría.

2.1.2. Consejo Escolar.

2.1.3. Asociación de Padres y Madres.

2.1.4. Escuela de Padres y Madres.

2.2. Participación del Alumnado.

2.2.1. Reunión de clase.

2.2.2. Delegado/a de grupo.

2.2.3. Junta de Delegados/as.

2.2.4. Asociación de Alumnos/as.

2.2.5. Representantes en el Consejo Escolar.

2.3. Participación del Profesorado.

2.3.1. El Claustro de Profesores.

2.3.2. El Consejo Escolar.

2.3.3. Otras estructuras organizativas del profesorado.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

4. GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

4.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo.

A. Director/a.

B. Vicedirector/a.

C. Jefe/a de Estudios.

D. Jefe/a de Estudios Adjunto.

E. Secretario/a.

4.2. Órganos Colegiados.

- 4.2.1. Consejo Escolar
 - Comisión Económica.
 - Comisión de Convivencia.
 - Comisión de autoprotección.
 - Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4.2.2. Claustro de profesores/as.

4.3. Órganos de coordinación docente.

4.3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

4.3.2. Departamentos Didácticos.

4.3.3. Departamentos de Familias Profesionales.

4.3.4. Departamento de Orientación.

4.3.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4.3.6. Equipo Educativo.

4.3.7. Tutorías.

4.4. Personal de Administración y Servicios.

5. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

5.1. Organización de recursos humanos.

5.1.1. Profesorado en General. Normas generales.

5.1.1.1. Ausencias del profesorado.

5.1.1.2. Entradas y salidas. Timbres.

5.1.1.3. Control de las ausencias de los alumnos/as.

5.1.1.4. Normal desarrollo de las clases.

5.1.1.5. Expulsiones.

5.1.1.6. Partes de incidencias.

5.1.2. Profesorado de guardia.

5.1.2.1. Guardias de recreo.

5.1.3. Tutor/a de Recursos

5.1.4. Tutor/a de Nuevas Tecnologías y Multimedia.

5.1.5. Tutor/a de Biblioteca.

5.1.6. Tutor/a adscrito a DACE.

5.1.7. Tutor de Absentismo.

5.1.8. Tutor/a de Selectividad.

5.1.9. Tutor/a de Estética y Limpieza.

5.1.10. Tutor/a de alumno/as pendientes.

5.1.11. Otras Tutorías.

5.2. Organización de Recursos y Materiales Didácticos.

- 5.2.1. El tutor/a de recursos.
- 5.2.2. Materiales en préstamo en las Guardias.
- 5.2.3. Tutor/a de nuevas tecnologías.

5.3. Organización de espacios.

5.3.1. De uso común. Funcionamiento y Normas.

- 5.3.1.1. Aula multiusos.
- 5.3.1.2. Aula de video.
- 5.3.1.3. Biblioteca.
- 5.3.1.4. Patios.
- 5.3.1.5. Administración
- 5.3.1.6. Fotocopiadora

5.3.2. Aulas de Grupo, Departamentos y sus aulas específicas.

- 5.3.2.1. Aulas de Grupos.
- 5.3.2.2. Aulas de Informática.
- 5.3.2.3. Aula de Plástica y Visual.
- 5.3.2.4. Aula de Arte y Geografía, Aula 0.2
- 5.3.2.5. Aulas de Informática del Dpto. de Comercio.
- 5.3.2.6. Laboratorio de Ciencias Naturales.
- 5.3.2.7. Laboratorio de Física y Química.
- 5.3.2.8. Laboratorio de Idiomas.
- 5.3.2.9. Talleres del Dpto. de Servicios a la Comunidad.
- 5.3.2.10. Espacios para la Educación Física.
- 5.3.2.11. Aula de Tecnología
- 5.3.2.12. Normas del Dpto. de Cocina.

5.4. Organización y distribución del tiempo.

5.5. Organización de otros recursos y servicios.

- 5.5.1. Cafetería.
- 5.5.2. Normas para uso del Centro en horario extraordinario.
- 5.5.3. Fotocopias.
- 5.5.4. Normas para el uso del Centro en horario

extraordinario.

6. OTROS ASPECTOS.

6.1. Reclamaciones ante las evaluaciones.

7. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.

8. APLICACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIONES AL ROF.

ANEXO. LEGISLACIÓN EDUCATIVA.

- ❑ **Decreto 486/1996**
- ❑ **Decreto 200/1997**
- ❑ **Orden 9/9/97**
- ❑ **Decreto 85/1999**
- ❑ **Orientaciones sobre el Decreto 85/99**
- ❑ **Decreto 253/2002**
- ❑ **Orden 26/05/2003**
- ❑ **Decreto 544/2004**
- ❑ **Real Decreto 2393/2004**
- ❑ **Circular 6/4/05 sobre Permisos y Licencias**
- ❑ **Ley Orgánica de Educación**

1.INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

La actividad en nuestro Centro, como la de cualquier otra empresa humana, necesita, para alcanzar las finalidades planteadas, ser planificada, ordenada, programada, desarrollada y evaluada. Estos aspectos se sintetizan y recogen en el Proyecto de Centro.

Dentro de este documento se encuentra el Reglamento de Organización y Funcionamiento (de aquí en adelante ROF), el cual juega un papel clave en la vida del Centro, ya que regula la ordenación de nuestra práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras del instituto, de la organización de nuestros recursos humanos y materiales, los procedimientos para fomentar la participación de padres y madres, alumnos/as y profesores/as en la vida del Centro y las relaciones de convivencia entre todos/as y, por último, de las relaciones del Centro con nuestro entorno.

La **finalidad** de nuestro ROF es la de mejorar la acción de todos los agentes educativos y lograr los objetivos propuestos, ser un instrumento que contribuya a la eficacia y a la mejora de la calidad de nuestro instituto. En definitiva, la finalidad de nuestro ROF es la de definir cómo hacer las cosas mejor desde un punto de vista técnico y profesional, lo cual se concreta en los siguientes **objetivos**:

- cómo mejorar y optimizar nuestra organización (espacios, materiales y tiempo),
- cómo organizar mejor el trabajo, cómo deben funcionar y coordinarse las diferentes estructuras organizativas del Centro para una mayor eficacia de nuestra labor,
- cómo articular mejor y con qué procedimientos una participación real de todos los elementos de nuestra comunidad educativa (padres/madres, alumnos/alumnas, profesores/profesoras) en la vida del Centro,
- cómo mejorar la cooperación entre dichos colectivos y establecer unas óptimas relaciones entre todos, y con nuestro entorno,
- cómo conseguir que las competencias y funciones que tienen atribuidos los órganos de gestión tanto unipersonales como colegiados estén suficientemente claras y concretadas en la práctica,
- establecer qué canales de comunicación existirán entre las diferentes estructuras y cómo mejorar su funcionamiento,
- cómo establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos y todas.

Deseamos que nuestro ROF tenga varias **características**:

- que sea una herramienta útil, clara, práctica, que nos indique qué hacer y cómo actuar tanto de manera habitual como en las situaciones de conflicto; al que podamos acudir en caso de duda y donde encontremos respuesta a las mismas, y no que sea un documento meramente administrativo;

- igualmente debe ser un instrumento dinámico, útil para ser usado a lo largo de todo el curso, flexible ante cada situación y momento en que se vayan presentando, útil para ordenar el funcionamiento de órganos y personas;
- consensuado por todos/as, elaborado con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, de manera que no sea vivido como un documento externo, impuesto desde arriba, sino acordado y aceptado por todos/as; de esta manera conseguiremos que sea un documento realista, y por tanto aplicable y realizable, y un documento basado en un compromiso mutuo y por tanto acatado sin reservas;
- suficientemente conocido por todos/as: habrá que establecer mecanismos y cauces para lograr ese fin;
- abierto y susceptible de evolución y mejora continua., nuestra realidad es compleja y cambiante, lo que lleva emparejado continuas y necesarias correcciones y modificaciones.

Nuestro ROF posee una estructura dividida en dos grandes apartados:

- I. Nuestro ROF,
- II. Anexo Legislativo (se recoge la legislación vigente sobre aquellos aspectos relacionados con el ROF).

A diferencia de nuestro ROF anterior que era básicamente una copia de la legislación vigente sobre los aspectos que regula un ROF, el presente aspira a ser una concreción de dicha normativa, ya que hay muchos aspectos que la legislación no concreta y nosotros necesitamos hacerlo.

Asimismo, la legislación vigente debe ser cumplida, pero para ello debe ser conocida. Igualmente para que sea útil hay que poder consultarla, y para ello hay que tenerla a mano. Por todo lo dicho la hemos incluido como ANEXO del presente ROF. Ante cualquier duda, conflicto, situación, problemática o no, tenemos junto con nuestras normas y modo de actuación, la legislación que le sirve de fundamento.

También consideramos que es muy útil diferenciar nuestras concreciones de la legislación vigente para saber, en sucesivas revisiones anuales del ROF, qué es revisable, modificable (nuestras concreciones) y qué no está en nuestras manos modificar (la legislación vigente).

2. LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la Comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo de los alumnos/as, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

Además la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa es esencial para su funcionamiento democrático y para contribuir al desarrollo del Proyecto del Centro.

Los profesores/as y el personal de administración y servicios, se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad Profesional, estando sujetos, por tanto, a deberes y derechos de naturaleza laboral.

Los alumnos y alumnas se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de actividades formativas de naturaleza no laboral, con deberes y derechos que emanan de disposiciones legales vigentes (L.O.D.E., L.O.G.S.E., Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos/as, etc.)

Los padres y madres de los alumnos/as intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos/as, y a través de las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as conforme a lo establecido legalmente.

Todos los integrantes de la comunidad educativa (profesores y profesoras, padres y madres, alumnos y alumnas y personal no docente) tienen garantizados los derechos de reunión, expresión y asociación dentro del ordenamiento constitucional, sin que el ejercicio de tales derechos obstaculice la marcha normal de las actividades del Centro.

2.1. Participación de los Padres y Madres.

Los padres y madres participan en la vida del Centro a través de:

2.1.1. Tutoría

2.1.2. Consejo Escolar

2.1.3. Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA)

2.1.4. Escuela de Padres y Madres

2.1.1. Tutoría

La tutoría de grupo, por su cercanía a los padres y madres, debe ser el cauce adecuado, a nuestro entender, para fomentar la participación de éstos en la vida del Centro. Además las tutorías son el camino más eficaz y rápido para hacerles llegar información del AMPA, Consejo Escolar, Dirección...

Antes de la finalización del mes de Octubre de cada curso escolar todos los profesores/as-tutores/as se reunirán con los padres y madres de los alumnos/as de su tutoría para informarles, sobre el grupo en general, sin entrar en cuestiones individuales.

Se tratarán, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Calendario y horario escolar
- Programación del curso escolar y criterios de evaluación y promoción
- Principales normas de convivencia
- Recomendaciones para el trabajo del alumno/a en casa
- Otras cuestiones de interés relacionados con la marcha de la clase

Coincidiendo con la finalización de cada trimestre, los padres y madres se reunirán con los profesores/as-tutores/as para la recogida del Boletín Informativo de las calificaciones correspondiente a ese trimestre. En esa reunión se les informará de la marcha escolar de su hijo/a.

A requerimiento del profesor/a-tutor/a o de los padres y madres, se establecen entrevistas individuales para aclarar cualquier aspecto relacionado con la educación de los alumnos/as. Para la realización de estas entrevistas se concretará una hora semanal dentro del horario no lectivo del profesorado.

2.1.2. Consejo Escolar

La forma de participación y competencias de los representantes de los padres y madres como miembros del Consejo Escolar se encuentra regulado en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes.

2.1.3. Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as

La AMPA se encuentra regulado por el Decreto 27/1988, de 10 de febrero y las funciones de la AMPA aparece recogido en el artículo 60 del Decreto 200/1997, de 3 de septiembre.

El apartado f) del punto 2 del mencionado artículo 60 que dice: *"Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas"*, se modifica y completa con el siguiente texto:

La AMPA del Instituto podrá, en el marco de las Finalidades Educativas y del correspondiente Plan Anual de Centro de cada curso, organizar actividades complementarias y extraescolares dirigidas a padres y madres y especialmente a alumnos/as dentro de las instalaciones del Instituto sin más limitaciones que las siguientes:

- a) Ajustarse al horario del personal del Instituto.
- b) Que no limite, perjudique o impida el normal desarrollo de la actividad académica.
- c) Que el Equipo Directivo conozca de antemano el proyecto de actividad en todos sus aspectos.
- d) Que dicha actividad sea coherente en sus objetivos, contenidos y temporalización y que se plantee como complemento o ayuda a la formación integral de los alumnos/as.

Además de las funciones establecidas en la normativa, podrán:

- Organizar actos culturales y deportivos ayudando a la formación del alumnado y de las familias.
- Participar en la mejora de los recursos e instalaciones del Centro.
- Participar en las comisiones que se determinen asumiendo sus competencias y responsabilidades.
- Tener contactos periódicos con el equipo Directivo del Centro.

La AMPA podrá utilizar los locales del Centro para la realización de actividades que le sean propias. La Dirección del mismo facilitará tal utilización, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la vida escolar.

2.1.4. Escuela de Padres y Madres.

No existe en el Instituto la Escuela de Padres y Madres. Es una tarea interesante que tenemos pendientes y que el Equipo Directivo del Centro y la Junta Directiva de la AMPA intentaremos poner en funcionamiento.

2.2. Participación del Alumnado.

Condiciones generales

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva.

El sentido de la participación del alumnado en la vida del Centro está en favorecer el aprendizaje de la democracia y de una serie de valores éticos morales que sustentan nuestro modelo de sociedad, a la vez que es una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que se vive para su integración al mismo.

Esta participación se estructura:

- A nivel de aula
 - Reuniones de clase
 - Delegado/a de grupo
- A nivel de centro:
 - Junta de Delegados/as
 - Representantes en el Consejo Escolar
 - Asociación de Alumnos/as

2.2.1. Reuniones de clase

Las reuniones de clase serán el órgano básico de participación de los alumnos/as en la vida del centro. Ahí debatirán los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo-clase y los generales del colectivo de alumnos/as.

Estas reuniones se realizarán por petición del delegado/a del grupo o al menos 1/3 del alumnado del grupo-clase. Con objeto de poder desarrollar estas reuniones el grupo-clase podrá disponer de las horas lectivas necesarias siempre de acuerdo con el tutor/a y el Jefe/a de Estudios.

2.2.2. Delegado/a de grupo

Las elecciones de delegados/as de grupo serán organizadas y convocadas por el Vicedirector/a o por el Director/a, en colaboración con los tutores/as de los grupos, los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y el Departamento de Orientación durante la tercera semana del mes de Octubre de cada curso escolar. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo. El quórum exigible será el de dos tercios del alumnado del grupo. Presidirá la elección el tutor/a, ayudado por dos

alumnos/as; el de mayor edad actuará de vocal y el de menor edad como secretario. Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

Los delegados/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. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

A instancias del Equipo Educativo, los tutores propondrán al grupo la revocación del delegado/a y subdelegado/a cuando abandonen el ejercicio de sus funciones. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, como en el caso anterior.

El delegado/a de grupo podrá renunciar a su nombramiento si alega por escrito razones que justifiquen el abandono del cargo. El escrito debe presentarse ante el Tutor/a quien, juntamente con el Jefe/a de Estudios, valorará si procede o no dicha renuncia. Si ésta es aceptada, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

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

Funciones de los Delegados/as de Grupo:

Las funciones de los delegados/as de grupo aparecen reguladas en el artículo 59 del Decreto 200/97, de 3 de septiembre.

Además de las anteriores funciones, establecidas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, tendrán también las siguientes:

- Servir de intermediarios/as entre sus compañeros/as de clase y el profesorado o Jefatura de Estudios.
- Transmitirá al grupo la información y acuerdos que se tomen en las reuniones de la Junta de Delegados/as.
- Será el portavoz oficial de llevar y recoger la información procedente de la clase a los distintos estamentos de la vida del Centro.
- Colaborará con el profesorado, Equipo Directivo y Consejo Escolar para el buen funcionamiento del Instituto.
- Hacer llegar a la Junta de Delegados y los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar las opiniones, decisiones, inquietudes y peticiones del grupo.
- Participar y animar a sus compañeros/as a participar en las actividades del Centro.
- Pedir información al tutor/a o al profesorado sobre los temas que el grupo considere de interés.

- Comunicar cualquier incidencia o anomalía que encuentre en el aula al tutor/a o al Jefe/a de Estudios.
- Deberá responder ante el tutor/a del parte de faltas, custodiando diariamente la lista de su grupo y llevando el control de asistencias en todas las clases. Para ello se le facilitará una hoja de control de asistencia que deberá entregar en conserjería al finalizar la semana,
- En caso de retraso del profesor/a, tras 10 minutos de espera, deberá comunicarlo al profesor/a de guardia, al igual que cualquier incidencia que pudiera surgir. Mientras tanto el resto de la clase deberá esperar en clase.
- Podrá proponer al tutor/a, con sentido constructivo, iniciativas, sugerencias, quejas, etc. con ánimo de mejorar, en la medida de lo posible, el funcionamiento del grupo y del Centro
- Al terminar la jornada, recordar a sus compañeros/as que deben dejar las sillas sobre las mesas.
- Velar por el tablón de anuncios de la clase.

2.2.3. Junta de delegados/as

Composición

La Junta de Delegados/as está compuesta por los Delegados de todos los grupos del Centro, por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar y por un representante de la Asociación de Alumnos/as, si la hubiere.

Régimen de funcionamiento

La Junta de Delegados/as es un órgano de intercambio de información entre sus componentes: los representantes en el Consejo Escolar, los/as delegados de los grupos y los/as representantes de las Asociaciones del Alumnado, con vistas a informar a los consejeros/as escolares de la problemática de cada grupo y curso, recibir información de lo tratado en las sesiones del Consejo Escolar, elaborar informes y propuestas para el Consejo y para el resto de la Comunidad Educativa.

La Junta del Alumnado podrá disponer, para reunirse, de una hora lectiva como máximo a la semana y de cuantas horas no lectivas estime conveniente. Además, efectuarán aquellas sesiones de trabajo con la Jefatura de Estudios, Dirección y Departamentos que se consideren necesarias para un buen nivel de comunicación entre profesorado y alumnado. Para cumplir con su función de informar al alumnado dispondrá de los medios que, de común acuerdo con la Jefatura de Estudios se establezcan en cada momento.

La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

La Junta se reunirá por convocatoria de las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar, de las Jefaturas de Estudios o de la Dirección, o también cuando lo soliciten al menos la cuarta parte de sus componentes.

Para que las decisiones de la Junta tengan validez deberán encontrarse presentes, al menos, la mitad más una de las personas que la componen y ser aprobadas, al menos, por la mitad más uno de quienes asisten

El Jefe/a de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Competencias

Sus funciones aparecen reguladas en el artículo 57 de Decreto 200/1997 del reglamento Orgánico de los IES.

Además de las anteriores funciones, establecidas en la normativa, tendrá también las siguientes:

- Recoger y trasladar a la Comunidad Educativa las diversas ideas, problemas o proyectos del alumnado.
- Informar al alumnado de actividades y hechos del Instituto.
- Recibir información por parte de otros sectores de la Comunidad Educativa como son las Familias, Profesorado, Asociaciones...
- Considerar las convocatorias de huelga para el alumnado y decidir sobre la conveniencia o no de trasladar la discusión a todos los cursos con excepción de la ESO.

2.2.4. Asociación de Alumnos/as

Dado que no existe en el Instituto una Asociación de Alumnos, el equipo Directivo propondrá a la Junta de Delegados/as la creación de una asociación facilitándoles la ayuda necesaria para ello.

El Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, entre otros, colaborarán con ellos para satisfacer sus necesidades y facilitar su labor.

2.2.5. Representantes del Consejo Escolar

La forma de participación y competencias de los representantes de los alumnos/as como miembros del Consejo Escolar se encuentra regulado en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes.

En líneas generales son funciones del alumnado elegido para el Consejo Escolar representar al alumnado, trasladando a dicho órgano sus opiniones e iniciativas y manteniendo informada a la Junta de delegados, y a su sector en general, de cuantas incidencias se produzcan en esos órganos, para la cual podrán convocar a la Junta de Delegados.

Finalizaremos este capítulo sobre la participación del alumnado en la vida del centro realizando una reflexión sobre la escasa participación de estos en los distintos estamentos establecidos. Entre los obstáculos que venimos observando a lo largo de los años con relación a esta escasa participación del alumnado podemos señalar:

- ▶ La falta de información del alumnado sobre lo que supone esta participación, cómo y cuando se ejerce.
- ▶ La falta de una estructura de organización del alumnado (funcionamiento de los delegados, Junta de delegados, reuniones de clase), lo que impide una efectiva representatividad de los delegados/as y representantes del Consejo Escolar.

Aunque quizás este Reglamento de Organización y Funcionamiento deba profundizar en los próximos años en el tema de la participación, parece claro que se debe potenciar la labor de las Tutorías de grupo, coordinadas por el Departamento de Orientación, como cauce para fomentar la participación del alumnado en la vida del Centro: para que el alumno o alumna se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento y qué posibilidades le ofrece; aspectos como la elección del delegado/a del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de posibles comisiones en el seno del grupo-clase, etc., son un ámbito idóneo para la participación del alumnado. A ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría. En este sentido, el Departamento de Orientación preparará e incluirá cada curso en el Plan Anual de Centro material para el desarrollo de tales temas en las horas dedicadas a la tutoría. Quizás también sea conveniente crear la figura de un tutor/a de participación de alumnos/as al menos hasta que éstos posean la iniciativa propia de participación, de manera que conecte con ellos y les oriente sobre los procesos de participación y creación de una asociación de alumnos.

2.3. Participación del profesorado.

En primer lugar, los cauces a través de los cuales participan padres / madres y alumnos/as en la vida del centro son la expresión del principio de participación social en la educación. Sin embargo, en el caso de los profesores/as, las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el centro tienen su

razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido. Es decir, mientras que en el caso de los padres / madres y los alumnos/as la participación se justifica por razones personales, sociales y educativas, en el caso del profesorado han de tenerse en cuenta, también, razones de carácter técnico y profesional.

La participación del profesorado en el Instituto se estructura de la siguiente forma:

- En el Consejo Escolar, a través de sus representantes en el mismo.
- Directamente en el Claustro
- Directamente en el Departamento al que pertenezca.
- En los Equipos Educativos de los grupos a los que imparta clase.
- En el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a través de la representación de su correspondiente Jefe/a de Departamento.
- Reuniones de tutores.

2.3.1. El Claustro de Profesores/as

El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores/as en el Instituto y está integrado por la totalidad de los profesores/as que prestan servicio en el mismo.

El Claustro tiene un doble carácter:

- Es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.
- Es un órgano colegiado para la gestión y el gobierno del Centro, en cuanto elige sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del centro.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro adquiere un carácter ejecutivo y operativo, es el cauce a través del cual en el centro se realizan tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno...

Lógicamente, para realizar de manera eficiente y satisfactoria dichas tareas el Claustro requiere una metodología de trabajo determinada y debe adoptar una estructura interna que lo haga factible.

En este sentido, los Equipos Educativos, los Departamentos y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica pueden entenderse como las estructuras organizativas imprescindibles por medio de las cuales se va a realizar determinado trabajo que, posteriormente, va a ser conocido y aceptado por el Claustro. A su vez el Instituto puede, en el ejercicio de su autonomía organizativa, crear otros mecanismos o procedimientos para un funcionamiento más operativo del Claustro, tales como comisiones o grupos de trabajo.

2.3.2. El Consejo Escolar

La participación del profesorado en el Consejo Escolar de Instituto se desarrolla a través de sus representantes en el mismo.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deben asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro el punto de vista de los demás sectores.

2.3.3. Otras estructuras organizativas del profesorado del Centro: E.T.C.P., Departamentos, Equipos Educativos, Reuniones de tutores.

Los Departamentos Didácticos del Centro deben garantizar la conexión vertical de todos los elementos que componen el Proyecto Curricular del Centro referidos a un área o materia. Lo integran los profesores/as que imparten la docencia de una misma área o materia y lo coordina uno de sus miembros.

Por lo que respecta a la coordinación horizontal, el Centro se articulará a través del Departamento de Orientación, como órgano de coordinación de tutores/as, y a través del Equipo Educativo de Grupo, coordinado por el tutor/a y cuya finalidad es facilitar la comunicación entre los profesores y profesoras que intervienen con un mismo grupo de alumnos/as para posibilitar una actuación educativa coordinada y adaptada a las características del grupo. De esta forma se pretende una misma línea de actuación en cuanto a normas de convivencia, materiales curriculares, decisiones de evaluación, programación de la tutoría, actividades complementarias, etc. para los alumnos y alumnas de un mismo nivel educativo.

Por último, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será el órgano encargado de coordinar las actuaciones de todos los Departamentos Didácticos y Equipos Educativos, y se expresará en los aspectos pedagógicos que pudieran afectar de forma global a diferentes departamentos, grupos o niveles.

3.NORMAS y ACTUACIONES PARA LA CONVIVENCIA.

Ver Plan de Convivencia

4.GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.

El modelo de gestión del IES Arroyo Hondo, centro de titularidad pública, tendrá un carácter PARTICIPATIVO y DEMOCRÁTICO acorde a lo dispuesto en la legislación vigente, en concreto con:

- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (BOJA 9/11/96), sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios.
- Decreto 200/1997, de 3 de septiembre (BOJA 6/9/97), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.
- Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA 9/9/97), por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los IES en Andalucía.

La gestión y control de las actividades educativas (docentes, culturales, complementarias, extraescolares...) del Centro se realizarán a través de los órganos colegiados, unipersonales y de coordinación docente que se especifican en este ROF.

La dirección del Centro y el Consejo escolar son los dos órganos a los que debe recurrirse en caso de incumplimiento de esta norma.

4.1. Órganos Unipersonales: Equipo Directivo.

Carácter

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

Composición

La composición del Equipo Directivo del Instituto Arroyo Hondo, al ser un centro de más de 20 unidades en el que se imparte ESO, Bachillerato, Formación Profesional Específica y Programa de Garantía Social será de: un director/a, un vicedirector/a, un Jefe/a de Estudios, dos Jefes/as de Estudios Adjuntos y un Secretario/a.

El proceso de elección, nombramiento y cese de cada uno de los componentes del Equipo Directivo se desarrollará según lo establecido en la normativa vigente (artículos 16 al 30 del Decreto 200/97).

Funciones

Las competencias del Equipo Directivo aparecen recogidas en el punto 5 del artículo 15 del Decreto 200/97.

Además de las funciones establecidas en la normativa, el Equipo Directivo asumirá también los siguientes:

- Crear y mantener cauces de comunicación abierto entre los sectores de la Comunidad Educativa
- Intervenir directamente en el intento de solución de los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicos y humanos, que se establecen entre las personas que forma la Comunidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento del ROF del Instituto y conducir todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

Normas de funcionamiento

- El Equipo Directivo se reunirá semanalmente, bajo la coordinación del Director/a, para analizar la marcha del Centro.
- Mientras el Centro esté abierto, un miembro del Equipo Directivo permanecerá de guardia.
- El horario de las guardias y la reunión del Equipo Directivo será de conocimiento público.
- La Comunidad Educativa del Centro podrá trasladar a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo los temas de interés referidos al Centro para ser tratados por este órgano de Gobierno, que se compromete a su análisis y a dar respuesta de la determinación tomada de forma oral o por escrito, según proceda.
- El Equipo Directivo informará de las decisiones que tome, en el ámbito de sus competencias, al resto de la Comunidad Educativa, en el lugar habilitado para ello.

A. DIRECTOR/A

Es el máximo responsable de la organización y el funcionamiento del centro, y la persona que velará por el cumplimiento de las leyes en el instituto. Es, al mismo tiempo, representante oficial del Instituto y representante de la Administración en el mismo.

Las competencias del Director/a aparecen reflejados en el artículo 20 del decreto 200/97.

B. VICEDIRECTOR/A

Las competencias del Vicedirector/a están recogidas en el artículo 23 del Decreto 200/97. Además de las funciones reguladas en la normativa, el Vicedirector/a asumirá:

- Informar puntualmente en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as, mediante fotocopias, de la normativa contenida en el BOJA o cualquier otro documento oficial referente a las cuestiones profesionales del profesorado.

C. JEFE/A DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe/a de Estudios aparecen recogidas en el artículo 24 del Decreto 200/97. Además de las funciones reguladas en la normativa, asumirá:

- Promover y potenciar la participación del alumnado a través de la Junta de delegados del Centro.

D. JEFE/A DE ESTUDIOS ADJUNTO

Las funciones del Jefe/a de Estudios Adjunto/a serán las que, supervisadas por el Director/a, en él delegue el Jefe/a de Estudios. Dichas funciones se harán públicas para el conocimiento de la Comunidad Educativa.

E. SECRETARIO/A

Las competencias del Secretario/a están recogidas en el artículo 23 del Decreto 200/97. Además de las funciones reguladas en la normativa, el Secretario/a asumirá:

- Informar a los Jefe/a de Departamentos, al menos trimestralmente, de la situación económica del Departamento.

4.2. Órganos Colegiados.

El actual Sistema Educativo tiene establecido para los centros públicos de enseñanza, dos tipos de órganos colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as.

La regulación de éstos órganos se atenderá a lo establecido en el Decreto 48671996, de 5 de noviembre y en lo no previsto en éste a lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 3071992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2.1. El Consejo Escolar.

Carácter

El Consejo Escolar es el órgano de participación y control en el centro de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

Composición

El Consejo Escolar del IES Arroyo Hondo está compuesto por los siguientes miembros de la Comunidad Educativa:

- ➔ El Director/a del Centro, que será su presidente.
- ➔ El Jefe/a de Estudios
- ➔ Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
- ➔ 8 profesores/as.
- ➔ 5 padres / madres del alumnos/as, uno será designado por la AMPA del Instituto.
- ➔ 5 alumnos/as, uno será designado por la Asociación de Alumnos/as, si la hubiere.
- ➔ Un representante del personal de administración y servicios del Instituto.
- ➔ Un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del Instituto.
- ➔ El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

Competencias del Consejo Escolar

Las funciones del Consejo Escolar están reguladas en el artículo 6 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre.

Funcionamiento del Consejo Escolar

- El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, el Director/a fijará la reunión de dicho Órgano en un plazo máximo de tres semanas.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio y otra al final del mismo.
- Para posibilitar la asistencia de todos sus componentes, las reuniones se celebrarán en horario de tarde.
- Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar, el Secretario/a, por orden del Presidente/a, se convocarán con una antelación mínima de una semana y con el correspondiente Orden del día, que incluirá al menos la lectura del acta anterior, otros puntos a tratar y ruegos y preguntas.
- Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza del tema así lo aconseje. En dichas convocatorias sólo habrá un único punto del Orden del día y no habrá lectura de actas anteriores ni ruegos y preguntas.
- Los miembros del Consejo Escolar tendrán a su disposición de toda la documentación sobre los temas que se vaya a tratar en la sesión del Consejo Escolar, al menos una semana antes de realizar la reunión.
- En el caso de no existir quórum, mitad de los miembros, a la hora prevista para el comienzo de la reunión del Consejo Escolar, se realizará una segunda convocatoria quince minutos más tarde que la primera. En dicha segunda convocatoria no será preceptivo un número determinado de miembros para constituir válidamente el órgano.
- Cualquier miembro del Consejo Escolar puede introducir un punto en el orden del día de una próxima reunión, siempre que lo haga llegar a la Dirección cinco días antes de la celebración de la misma. La comunicación del nuevo punto se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar como anexo del orden del día si ya se hubiese enviado éste.
- El orden del día podrá ser ampliado por unánime consenso de todos sus miembros durante la correspondiente sesión. Asimismo, podrá alterarse el orden de los asuntos a tratar por acuerdo mayoritario.
- La participación en las reuniones responderá al siguiente esquema:
 - 1-Exposición del punto del orden del día.
 - 2-Apertura de un turno de palabras, si procede, en el que puedan intervenir todos los componentes.
 - 3-Elaboración de propuestas, si procede.

4-Votación individual a mano alzada, aunque podrá ser secreta si alguno de los miembros lo solicita.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en los siguientes casos:

- Elección del Director/a (mayoría absoluta)
 - Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo (mayoría absoluta).
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones (mayoría de dos tercios).
 - Propuesta de revocación del Director/a (mayoría de dos tercios).
 - Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- Las actas de las sesiones serán registradas en el correspondiente Libro de Actas. Se podrá entregar copia del acta a aquel miembro del Consejo escolar que lo solicite.
- Las actas de las diferentes sesiones se harán públicas en un plazo de cinco días lectivos. Los miembros de la Comunidad Educativa que lo deseen, pueden informarse de los acuerdos tomados, por el consejo Escolar, a través de la copia que estará en exposición pública en el tablón de anuncios de la sala de Profesores/as.
- Las informaciones de interés para el Centro y las decisiones que tome el Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias, se darán a conocer por el Equipo Directivo al resto de la Comunidad Educativa.
- Los representantes del Consejo Escolar, por cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, informarán a sus representados sobre los asuntos tratados en cada reunión después de la misma.
- El Consejo Escolar, para poder ejercer sus competencias, tendrá acceso a todos los documentos del Centro.

Elección, revocación y constitución del Consejo Escolar

El proceso electoral se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. Cada dos años se renovará la mitad de sus miembros, tal como indica la normativa vigente (artículos 18 a 29 del Decreto 486/1996) y siguiendo el procedimiento marcado en la misma.

Comisiones del Consejo Escolar

Acorde a lo establecido en el artículo 30 del decreto 486/1996, el Consejo Escolar constituirá de forma permanente una comisión de convivencia y otra comisión económica. Su razón de ser será la de mejorar, hacer más operativo, el funcionamiento del Consejo Escolar. Tendrán las funciones de asesoramiento, estudio, preparación de documentos, salvaguardando siempre la capacidad de decisión del Consejo Escolar legalmente constituido.

Estas comisiones tendrán una duración de dos años, pasados los cuales se procederá a la renovación de sus miembros, coincidiendo con las elecciones al consejo Escolar del centro. No obstante, si por cualquier motivo uno de los componentes de la comisión causase baja, podrá ser sustituido por otro miembro del mismo sector del Consejo Escolar en la siguiente sesión del Consejo Escolar que se convoque.

Las Comisiones se reunirán a iniciativa de la persona que ostenta la Dirección, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes.

Las personas que forman las Comisiones, convocarán los temas a tratar en las reuniones con un mínimo de 48 horas de adelanto sobre la celebración de la reunión.

Las comisiones informarán al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones, al menos una vez al trimestre. Al comenzar el año escolar presentarán ante él su plan de trabajo, al finalizar presentarán la correspondiente memoria.

Comisión Económica

Composición

La Comisión Económica estará integrada por el Director/a, que actuará de presidente, secretario/a, un profesor/a, un padre o madre de alumnos/as y un alumno/a elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de la normativa económica en el Instituto.
- Revisar, una vez al trimestre, la ejecución del Presupuesto y la justificación, si las hubiere.
- Analizar y valorar la utilización de los recursos inventariables del Centro.
- Notificar al Consejo Escolar las resoluciones tomadas.

Comisión de Convivencia

Ver Plan de Convivencia

Comisión de Autoprotección

Composición

En el seno del Consejo Escolar también existirá una Comisión compuesta de:

Director/a, el representante del personal no docente, un representante del personal docente, un representante del alumnado.

Funciones

Sus funciones serán las de implantar, mejorar y mantener el plan de autoprotección del Centro.

Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares

Composición

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 14/07/98, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Esta comisión tendrá la siguiente composición:

- El Vicedirector del Centro.
- Un representante de Jefatura de Estudios
- La persona responsable del DACE
- Un representante del profesorado
- El Concejal o representante del Ayuntamiento
- Un representante del AMPA mayoritaria.
- Un representante de los Alumnos en el Consejo Escolar.

Funciones

Definir y dar a conocer los criterios para la aprobación y temporalización de las actividades complementarias y extraescolares y velar por su cumplimiento.

Estudiar la viabilidad y oportunidad de las actividades que pudieran surgir a los largo del curso.

Arbitrar en los conflictos que pudieran surgir por causa de la realización de actividades en la rutina del Centro.

Promover la colaboración entre el Centro y el Ayuntamiento u otras instituciones del entorno.

Colaborar con el DACE en aquellas actividades que impliquen al Centro en conjunto.

4.2.2. El Claustro de Profesores/as.

Carácter y Composición

El Claustro de profesores/as, que es el órgano propio de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro de Profesores/as esté presidido por el Director/a del Centro e integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro. Actuará como secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro.

Competencias

Las funciones del Claustro de Profesores/as están reguladas en el artículo 32 del Decreto 486/1996, de 5 de noviembre.

Funcionamiento del Claustro

- El Claustro de Profesores/as será convocado por el Director/a, a iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Las reuniones del claustro se celebrarán en el horario y día que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- El Claustro de Profesores/as se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as será obligatoria para todos sus miembros. Las ausencias al Claustro que no estén justificadas documentalmente deberán ser comunicadas al Director/a con la debida antelación. Si algunos de los miembros llega tarde a las reuniones, se especificará la hora de incorporación al Claustro, al igual que si produjese el abandono anticipado al mismo.
- En las reuniones ordinarias, el Secretario/a del Claustro de Profesores/as, por orden del Director/a, 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. Las reuniones ordinarias deberán incluir en el orden del día la lectura del acta anterior, puntos a debate para esa reunión y ruegos y preguntas.
- 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. En estas sesiones sólo habrá un único punto del orden del día y no habrá lectura de acta anterior ni ruegos y preguntas.

- Se podrá proponer al Presidente del Claustro, por parte de un quinto de los claustales y hasta cinco días antes de su celebración, la inclusión de nuevos puntos en el orden del día. Si ya se hubiese entregado la convocatoria de la reunión del Claustro, la propuesta de inclusión de un nuevo punto se hará llegar a los miembros del mismo, con por lo menos veinticuatro horas de antelación, en un anexo al orden del día que se encontrará en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos sus miembros y se declare la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- La duración de las sesiones vendrá determinada por el orden del día, pudiéndose interrumpir la sesión y continuarla en otro momento a requerimiento del Director/a.
- Para facilitar la participación de todos los miembros en los debates y el buen funcionamiento del Claustro, los temas a tratar responderán al siguiente esquema:
 - a) Exposición del punto del orden del día.
 - b) Apertura de un turno de palabras, si procede, en el que pueden intervenir todos los componentes.
 - c) Concreción de propuestas si las hubiere.
 - d) Votación individual a mano alzada. No obstante, la votación puede ser secreta cuando así lo solicite uno de sus miembros.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple. Cualquier miembro que haya votado en contra de un acuerdo podrá hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario/a. El Libro de actas estará a disposición de cualquier miembro del Claustro, entregándose copia del acta a aquellos miembros que así lo solicite.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario, el acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que la aporte en el acto o antes de que finalice la sesión, haciéndose constar así en el acta.

4.3. Órganos de Coordinación Docente.

4.3.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.)

Composición

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director/a, que será su Presidente, el Jefe/a de Estudios, los Jefes/as de los distintos Departamentos y, en su caso, el Vicedirector/a. Actuará como secretario/a el Jefe/a de Departamento que designe el Director/a.

Competencias

Las competencias del E.T.C.P. aparecen reflejados en el artículo 49 del Decreto 200/97.

Normas de funcionamiento

- El ETCP. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final de éste y cuantas se consideren necesarias para atender adecuadamente a las competencias que tiene encomendadas.
- Todos los miembros del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica dispondrán en su horario personal de una hora semanal dedicada a las reuniones de este órgano.
- La asistencia a las reuniones del E.T.C.P. es obligatoria para todos sus miembros.
- Los Jefes/as de los distintos Departamentos, que actúan como representantes en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los miembros de su Departamento, son los encargados de transmitir informaciones, propuestas y opiniones entre su Departamento y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en ambas direcciones.
- Cualquier miembro del E.T.C.P. podrá solicitar a la Presidencia el tratamiento de un punto en una reunión presente o próxima.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de sus miembros. Salvo acuerdo en contra del ETCP no se tendrá en cuenta el número de componentes del departamento que representa cada miembro de éste.

- Se levantará acta que se hará pública en el plazo de cinco días lectivos en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores/as.

4.3.2. Departamentos Didácticos.

En el IES arroyo Hondo existen los siguientes Departamentos Didácticos: Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología, Dibujo y Artes plásticas, Música, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Geografía e Historia, Latín-Griego, Francés, Inglés, Lengua Castellana y Literatura.

Carácter y composición

- 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/as 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/as que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero. Los profesores/as perteneciente a un Departamento didáctico y adscrito a otro Departamento, tendrán que mantener una coordinación adecuada con dicho Departamento.
- Cuando en un Centro se impartan materias o módulos profesionales que o bien no están asignados a un Departamento por la normativa vigente, o bien pueden ser impartidas por el profesorado de distintos Departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la legislación correspondiente, el Director, a propuesta del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, adscribirá estas enseñanzas a uno de dichos Departamentos didácticos.
- Cada Departamento didáctico tendrá un Jefe/a de Departamento que coordinará y dirigirá las actividades del Departamento.

Competencias de los Departamentos didácticos.

Las competencias de los Departamentos didácticos aparecen recogidos en el artículo 44 del Decreto 200/97.

Competencias de los Jefes/as de Departamentos.

Las competencias de los Jefes/as de Departamentos aparecen reflejados en el artículo 47 del Decreto 200/97.

El proceso de designación y cese del Jefe/a del Departamento aparece regulado en los artículos 45 y 46 del Decreto 200/1997.

Funcionamiento de los Departamentos Didácticos.

- Los Departamentos didácticos dispondrán de una hora de reunión semanal para analizar su funcionamiento y realizar las actividades de su competencia, bajo la coordinación del Jefe/a de Departamento. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
- La asistencia de los departamentos didácticos es obligatoria para todos sus miembros.
- De los acuerdos adoptados se levantará acta por parte del Jefe/a de Departamento. Están exentos de elaboración de actas aquellos Departamentos formados por un solo miembro.
- En el horario del Jefe/a del departamento se incluirán tres horas semanales de obligada permanencia en el centro para atender a las funciones propias de su cargo.

4.3.3. Departamentos de Familias Profesionales.

4.3.4. Departamento de Orientación.

Carácter

El Departamento de Orientación asume la tarea de impulsar y promover las actividades de orientación del Instituto con el fin de asegurar la dimensión orientadora de la educación y de proporcionar el apoyo psicopedagógico a los alumnos/as que lo precisen.

Organizará su actividad en torno a la Acción tutorial, la Orientación académica y profesional de los alumnos/as y su transición a la vida activa laboral o a otras etapas educativas y la Atención a la diversidad.

Composición

El Departamento de Orientación está compuesto en el IES Arroyo Hondo por:

- Orientador/a, como Jefe/a del Departamento.
- Maestro/a encargado de impartir el Área de Formación Básica, Orientación y Tutoría en los Programas de Garantía Social.
- Maestro/a especialista en Educación Especial.

Además estarán adscritos al Departamento:

- El profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignado la impartición de las áreas de Iniciación profesional en los Programas de Garantía Social.
- El profesorado que tenga asignado la impartición de los ámbitos del Programa de Diversificación Curricular.
- Los profesores-tutores/as.

Funciones del Orientador/a.

Las competencias del Orientador/a aparecen recogidos en el artículo 34 del decreto 200/97.

Funciones del Departamento de Orientación.

Las competencias del Departamento de Orientación aparecen recogidos en el artículo 35 del decreto 200/97.

Competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación.

Las competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación aparecen recogidas en el artículo 38 del Decreto 200/97. El proceso de designación y cese del Jefe/a del Departamento de Orientación aparece regulado en los artículos 36 y 37 del Decreto 200/1997.

Funcionamiento del Departamento de Orientación.

- Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarios, su funcionamiento es asimilable al de los Departamentos didácticos.
- El horario de atención a los alumnos/as y a sus padres, madres o representantes legales por parte del Orientador/a será de conocimiento público.
- A principio del curso, el Orientador/a se reunirá con los profesores/as, que impartan los ámbitos socio-lingüísticos y científico-tecnológico del Programa de Diversificación Curricular para informarles sobre las características del alumnado y planificar la puesta en marcha del Programa Base de Diversificación Curricular. A lo largo del curso se mantendrá reuniones periódicas de actualización. Esta hora de coordinación entre Orientador/a y profesores/as de los ámbitos será de una hora a la semana.
- A principio del curso, el Orientador/a se reunirá con los profesores/as, que impartan los Programas de Garantía Social para informarles sobre las características del alumnado y planificar la puesta en marcha del Programa. A lo largo del curso se mantendrá reuniones semanales de coordinación de los Equipos Educativos de los Programas de Garantía Social.
- El Orientador/a mantendrá reuniones semanales con los Tutores/as de los alumnos/as de la Educación Secundaria obligatoria para coordinar y programar el trabajo del Plan de Acción Tutorial.
- El Orientador/a mantendrá reuniones, de forma ocasional, con los Tutores/as de los alumnos/as de Bachillerato y Ciclos Formativos según establezca el Plan de Orientación y Acción Tutorial de estas etapas educativas.
- El Orientador/a mantendrá una reunión semanal con el Maestro/a de Educación Especial para la coordinación de las actividades de Apoyo a la Integración.
- El Departamento de Orientación (miembros pertenecientes al departamento) dispondrán de una hora de reunión semanal para analizar su funcionamiento y realizar las actividades de su competencia, bajo la coordinación del Jefe/a de Departamento. De los acuerdos adoptados se levantará acta por parte del Jefe/a de Departamento.
- La asistencia a las reuniones del Departamento de Orientación es obligatoria para todos sus miembros y figurará en los respectivos horarios individuales.

4.3.5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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.

Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de este tipo de actividades.

Para promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades, el Jefe/a del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes/as de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos/as, con las Asociaciones de Alumnos/as y de Madres y Padres de Alumnos/as y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Competencias del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las competencias del Jefe/a del Departamento aparecen recogidas en el artículo 42 del Decreto 200/97.

El proceso de designación y cese del Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares aparece regulado en los artículos 40 y 41 del Decreto 200/1997.

La designación de esta jefatura recaerá en la persona elegida por el Claustro entre los candidatos/as propuestos. Será condición indispensable para ser candidato/a, además de lo dispuesto en la normativa vigente, el presentar al Claustro un proyecto con las directrices generales de organización del Departamento para los próximos dos cursos.

Regulación de las actividades

1.-Actividades complementarias:

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

1.1.- Las actividades complementarias desarrolladas **dentro del Centro** serán de carácter obligatorio para los alumnos. Durante el desarrollo de la misma, el profesor/a responsable del grupo permanecerá con sus alumnos/as.

1.2.- Si la actividad complementaria se desarrolla fuera del Centro, deberá contar con la participación de al menos **el 70 % de alumnos/as**, que presentarán por escrito la autorización correspondiente, siempre que sean menores de edad. Dichos alumnos/as serán acompañados de **un profesor /a por cada 20 alumnos/as o fracción**. Si no se alcanza dicho porcentaje, la actividad será suspendida.

Los profesores que acompañen a los alumnos/as deberán necesariamente impartir clase a los mismos y serán aquellos que menos distorsionen con su ausencia el normal desarrollo del Centro.

Los profesores/as exentos de clase por la actividad, deberán atender a los alumnos que no asistan a ella.

1.3.- Si es un Departamento Didáctico quien programa una actividad complementaria dentro o fuera del Centro, deberá cumplir los requisitos anteriormente mencionados quedando expresamente vetada la presencia de todos los miembros del departamento en la actividad salvo los Departamentos unipersonales o cuando la actividad requiera la presencia de todos los miembros del departamento o porque asistan a la misma el 100 % del alumnado del Centro al que se imparte dicha materia.

1.4.- Cuando la actividad complementaria se realice fuera del Centro y se requiera un medio de transporte, no podrán ser utilizados los vehículos privados del profesorado bajo ningún concepto.

2.- Actividades extraescolares:

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. Se realizarán fuera del horario lectivo y tendrán carácter voluntario para los alumnos/as.

2.1.- La propuesta de programación de actividades extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro comprenderá:

- a) Denominación de la actividad.
- b) Curso o nivel que la realizará.
- c) Fecha (si no se sabe, aproximada)
- d) Horario y lugar en el que se desarrollará.
- e) Objetivos específicos.
- f) Listado de los alumnos que asisten y de los que no asisten.
- g) Personal responsable de la actividad.
- h) Teléfonos de contacto.
- i) Presupuesto y financiación, con expresión en su caso de las cuotas que los alumnos/as han de aportar.

2.2.- Autorización por escrito de los padres o tutores legales si los alumnos son menores de edad.

2.3.- Realización obligatoria de una breve memoria de la actividad que recoja: incidencias, aspectos positivos y negativos, valoración de la actividad y propuestas de mejora que se entregará en el D.A.C.E. la semana siguiente a la realización de la actividad.

2.4.- Las actividades podrán ser desarrolladas por:

- a) Personal adscrito al Centro.
- b) Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- c) Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- d) A través de los Ayuntamientos.

2.5.-Viajes culturales y excursiones.

1.- Todos los alumnos participarán equitativamente de las actividades organizadas salvo excepciones que lo impidan o desaconsejen, debido a medidas disciplinarias impuestas por los órganos competentes.

2.- Cualquier actividad incluida en el Plan Anual de Centro y aprobada por el Consejo Escolar o Comisión derivada del Consejo Escolar, se podrá realizar, siempre que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Las recogidas en el punto 2.1.
- b) El número de alumnos del curso o nivel no podrá ser inferior **al 70%**.
- c) La **proporción** de responsables será de **1 por cada 20** alumnos o fracción.
- d) Los **alumnos que no asistan al viaje** deberán cumplir el horario lectivo habitual debiendo dejar en Jefatura de Estudios la "tarea" correspondiente aquellos profesores que se encuentren ausentes, el resto de profesores aprovechará para repasar o reforzar la materia, tanto si el viaje es de un día como si es de varios, no facilitando a los alumnos la no asistencia a clase. Si el **viaje es de varios días** se realizará preferentemente la semana anterior o posterior a los periodos vacacionales, con el fin de perder el menor número de horas lectivas y siempre que no coincida con las sesiones de evaluación del profesorado ni con la entrega de notas.
- e) No se podrá ofertar a los alumnos de 4º de E.S.O. ningún viaje de más de un día que no sea el de fin de curso. Se reducirán las salidas de los cursos de 2º de Bachillerato, no pudiéndose realizar viajes durante el tercer trimestre.

3.- Financiación

La **financiación** correrá a cargo de los alumnos que asistan al viaje.

4.- Viaje fin de estudios

4.1.- El viaje de fin de estudios tendrá como objetivos los propios de la etapa y/o los ligados a las finalidades educativas del Centro.

4.2.- Podrán realizar el viaje de fin de estudios los alumnos de 4º de E.S.O. y serán ellos los que se beneficien de todas las actividades encaminadas a la obtención de dinero, con la intervención directa o indirecta del Centro (venta de polvorones sudaderas, flores, bolígrafos, perfumes, etc. e ingreso de la caseta de feria).

4.3.- Se verán privados de realizar dicha actividad los alumnos con expediente negativo y múltiples problemas de convivencia

4.4.- El viaje será organizado por el D.A.C.E. junto con los tutores; los padres y el A.M.P.A. colaborarán con ellos.

4.5.- Cada alumno podrá realizar el viaje una sola vez, no asistiendo este derecho a los repetidores que lo hubieran realizado en cursos anteriores.

4.6.- La fecha de realización será entre Semana Santa y Feria de Rota. Remitiéndonos al apartado 2.5.2d.

4.7.- Los alumnos serán acompañados por los profesores según la ratio exigida, el gasto de los mismos será con cargo al fondo del viaje.

4.8.- Los profesores que acompañen a los alumnos serán: el jefe del D.A.C.E., o en su defecto un miembro de dicho departamento; los tutores o en su defecto profesores que les impartan clase. Siempre que viajen alumnos de ambos sexos será aconsejable la elección de un profesor y una profesora como mínimo.

4.9.- Se comunicará al D.A.C.E. para su posterior entrega en Dirección, el destino elegido con el programa de viaje, la relación de alumnos participantes y profesores acompañantes, así como copia del contrato de viaje en el que se habrá de constar un seguro de viaje que cubra las posibles contingencias del mismo antes del 28 de Febrero.

4.10.- Dada la edad de los alumnos, será aconsejable que el viaje lleve incluida pensión completa.

4.11.- Aquellos alumnos/as que renuncien a participar en el viaje, percibirán el importe íntegro del dinero aportado en concepto de cuotas, siempre que la renuncia se haga con tiempo suficiente para que no suponga un gravamen importante para el resto de los compañeros. El dinero obtenido como ganancia de las ventas que se hayan organizado, no será devuelto.

4.12.- Cualquier situación que impida el desarrollo normal del viaje, y que no esté recogida en estas normas, será remitida al Consejo Escolar para su estudio.

4.-13.- Cada año quedará a disposición del viaje un remanente del curso anterior del percibido de la caseta de feria de unos 2.000 €

5.- Comunicación

El aviso de cualquier actividad se realizará mediante cartel o escrito colocado en los tablones de la Sala de Profesores o verbalmente al profesorado, y a la Jefatura de Estudios en el impreso al efecto, al menos con tres días de anticipación.

4.3.6. Equipo Educativo.

Composición

El Equipo Educativo está compuesto por todos los profesores/as que imparten la docencia al alumnado de un mismo grupo y estará coordinado por el tutor/a del grupo.

Finalidad

La finalidad del Equipo Educativo es facilitar la comunicación entre los profesores/as que comparten un mismo grupo de alumnos/as para posibilitar una actuación educativa coordinada y adaptada a las características del grupo.

Funciones del Equipo Educativo

Las competencias del Equipo Educativo aparecen reguladas en el artículo 51 del Decreto 200/97.

Además de las funciones de la normativa vigente tendrá también las siguientes:

- Intercambiar información sobre las características del grupo, grado de cohesión, tipo de relación, clima del aula, motivaciones e intereses, etc.
- Analizar las dificultades que los alumnos/as del grupo, individualmente considerados, pudieran presentar en el proceso de enseñanza-aprendizaje y plantear estrategias para el logro de los objetivos propuestos.

Normas de funcionamiento de los Equipos Educativos

- Los Equipos Educativos se reunirán siempre que sean convocados por el Tutor/a del grupo o por el Jefe/a de Estudios. También podrán reunirse a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

4.3.7. Tutorías.

Carácter

En el Sistema Educativo Actual la finalidad última de la educación es lograr el pleno desarrollo personal del alumno/a, por lo que hemos pasado de una ley (LGE 1970) en la que la concepción del proceso educativo era básicamente la mera adquisición de conocimientos a otra (LOGSE 1990) cuya finalidad es el desarrollo integral del alumno/a, o sea, la educación actualmente tiene como objetivo, además de formar intelectualmente al alumno/a, el de orientar su desarrollo personal fomentando valores de participación, toma de decisiones, responsabilidad individual y social, etc.

Una de las consecuencias claras que se sigue de esta concepción, es que la docencia ya no tiene por objeto solamente la transmisión de conocimientos y procedimientos, sino también valores y actitudes; en definitiva, una labor que implica, por parte de todos los profesores/as, además del acto instructivo el del ejercicio de la acción tutorial para que de esta forma se consiga el pleno desarrollo personal de los alumnos/as.

Sin embargo, esta concepción de la acción tutorial inherente a la función docente no está reñida con la asignación de la coordinación de la misma a algunos profesores/as de cada grupo de alumnos/as. La pluralidad de profesores/as que atienden a los diferentes grupos de alumnos/as, la variedad de los objetivos educativos que se persiguen y el funcionamiento complejo de los centros de secundaria, son razones suficientes para determinar la necesidad de la figura del tutor/a. En consecuencia, resulta necesario que algún profesor/a, además de sus responsabilidades de área, asuma de modo formal funciones tutoriales de las que, por otra parte, el resto de los docentes no pueden quedar eximidos.

Designación de las tutorías.

Cada grupo de alumnos/as tendrá un profesor-tutor/a que será asignado por el Director/a, teniendo en cuenta el criterio básico de recaer preferentemente sobre aquel profesor/a que tenga mayor horario semanal con el grupo de alumnos/as.

Funciones del tutor/a.

Las competencias del profesor-tutor/a aparecen reguladas en el artículo 53 del Decreto 200/97. Además de las funciones establecidas en dicha normativa todos los profesores-tutores/as asumirán también las siguientes:

- Responsabilizar al grupo de alumnos/as del buen uso del material del Centro, especialmente del aula, asegurándose de que los desperfectos del aula son comunicados a la jefatura de estudios para su reparación.
- Coordinar y promover, conjuntamente con el Orientador/a, las adaptaciones curriculares individuales o de grupo, que el Equipo Educativo considere pertinente.
- Guardar, durante el curso académico, los partes semanales de control de faltas de asistencia y las justificaciones presentadas por los alumnos/as o sus padres, madres o representantes legales.
- Al ser avisado, por algún profesor/a del grupo, de la reiterada inasistencia de un alumno/a a clase, el Tutor/a se pondrá en contacto con los padres o representantes legales del alumno/a, advirtiéndoles sobre la posibilidad de no-promoción del alumno/a, si cursa ESO, o sobre la posibilidad de pérdida del derecho a la evaluación continua, si cursa enseñanza post-obligatoria.
- Cuando el número de faltas de asistencia de un alumno/a sea considerable será comunicada a los padres del mismo. En cualquier caso, los tutores/as de la E.S.O. lo harán cuando sean cinco el número de horas de inasistencia sin justificar.
- Al serle comunicada por un profesor/a la expulsión de clase de un alumno/a del grupo, informar de ello, a ser posible a lo largo de la jornada escolar, a los padres o representantes legales del alumno/a.
- Mantenerse informado de la marcha de los alumnos/as con asignaturas pendientes.
- Asistir a las reuniones de coordinación tutorial convocadas por el Jefe/a del Departamento de Orientación y/o el Jefe/a de Estudios.
- Custodiar los Informes de Evaluación Individualizados de su grupo de alumnos/as y presidir y coordinar las reuniones del Equipo Educativo del grupo.

Organización de las tutorías

- Cada Tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de Octubre una reunión con todos los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as del grupo para dar información sobre: las normas de convivencia del Instituto y su necesaria cooperación en el cumplimiento de las mismas; horas de visita; horarios del alumnado; calendario de evaluaciones; características del nivel; plan global del trabajo del curso, programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir, previamente acordados por el Equipo Educativo del grupo.
- Cada Tutor/a mantendrá contactos periódicos con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as del grupo. Coincidiendo con la finalización de cada trimestre, los padres se reunirán con los Tutores para la entrega del Boletín Informativo de Calificaciones, en donde el tutor informará globalmente del grupo de sus hijos/as.
- El horario de atención a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as por parte de los Tutores/as se hará público.
- La hora semanal de atención a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que figura en el horario del Tutor/a es obligatoriamente por las tardes. No obstante, el Tutor/a podrá fijar otra hora en el horario de mañana y reservar la del horario de tarde para aquellos padres, madres o representantes legales que no puedan acudir al Centro en jornada de mañana.
- Los Tutores/as deberán facilitar a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que lo soliciten el contacto con cualquier profesor/a del equipo Educativo.
- En el horario del Tutor/a se incluirán tres horas semanales de obligada permanencia en el Centro. Una se dedicará a actividades con el grupo de alumnos/as que, en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, se incluirá en el horario lectivo. Otra se dedicará a las entrevistas, previamente concertadas, con los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as La tercera hora se dedicará a las tareas administrativas propias de la tutoría.

4.4. Personal de Administración y Servicios.

El grupo de personas adscritas al Centro y encargadas de las labores de Administración y Servicios está constituido por:

- Conserjes
- Limpiadoras/es
- Personal administrativo.

Ejercerán sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto de Centro.

Adoptarán una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa y favorecerán la convivencia y la disciplina de los alumnos/as.

Tendrán un representante en el Consejo escolar, cuya elección será directa, nominal y secreta.

Todo el Personal de Administración y Servicio estará bajo la supervisión del Secretario/a, por delegación del Director/a, y cualquier problema, inquietud o propuesta de mejora podrán realizarla a través del Secretario/a, o bien ante el Consejo Escolar a través de su representante.

Funciones de Conserjería

- Apertura y cierre puntual del Centro.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles la persona o despacho a que deben dirigirse.
- Vigilancia de puertas y accesos a dependencias del Centro.
- Atención al teléfono recibiendo llamadas externas, derivación de las mismas y transmisión de recados.
- Ejecutar recados oficiales dentro o fuera del Instituto.
- Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- Control de entradas y salidas de alumnos/as.
- Ubicar en el lugar indicado, dentro del Centro, el material, mobiliario y enseres siempre que fuera necesario.
- Hacerse cargo de entregas y avisos al personal del Centro.
- Realizar los encargos de fotocopias que se le encarguen.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Repaso de las instalaciones y cierre de las mismas al final de la jornada.

Funciones del Personal de Limpieza

- Mantenimiento diario de la limpieza del mobiliario y dependencias del Centro.
- Informar a los Conserjes o al equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común...

Funciones del Personal Administrativo

Sus funciones estarán relacionadas con el trabajo de oficina y despachos.

3. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

Es preciso, para el correcto aprovechamiento de los recursos existentes en nuestro centro, conocer con exactitud cuales tenemos, sus características, disposición, y pensar cómo organizarlos adecuadamente. Ello redundará en beneficio de los objetivos que nos proponemos en el Centro, en una enseñanza de más calidad y en un trabajo docente y administrativo más eficaz.

Igualmente, al hacerlo, conoceremos con exactitud cuales son nuestras necesidades y carencias y podremos plantear estrategias para salvarlas y podremos establecer un orden de prioridades.

Podremos, también, diseñar un plan de uso de los que poseemos, un plan de conservación de los mismos y el modo de optimizarlos.

Elaborar este apartado del ROF nos puede permitir no solo especificar, inventariar nuestros recursos, sino, a la vez diseñar estrategias más correctas de uso y tomar conciencia de nuestras carencias.

5.1. Organización de recursos humanos.

Los recursos humanos de nuestro Centro son básicamente los profesores/as, el personal de administración y servicios, y los padres y madres y los alumnos/as.

Aquí nos centraremos en la organización del profesorado, fundamentalmente, y en la del personal de administración y servicios.

5.1.1. Profesorado en General. Normas Generales.

Aspectos como la adscripción y asignación del profesorado al Centro, así como el modo de proceder para cubrir los puestos de trabajo que sean necesarios para la plantilla del profesorado, al ser nuestro Instituto un Centro público, vienen recogidos en la normativa específica al respecto. Desde los Departamentos respectivos y la Dirección del Centro se trasladarán a la Delegación, a través del Servicio de Inspección, las necesidades de plantilla para cada curso, a fin de proporcionar una enseñanza de calidad y de acuerdo con las ratios legalmente establecidas para cada nivel.

Antes del comienzo de cada curso escolar se celebrará un Claustro en el que se aprobarán los criterios que los Departamentos presenten para que la Jefatura de Estudios elabore los horarios de dicho curso para los profesores y los alumnos. Tras ello la Jefatura de Estudios trasladará a los Departamentos las materias, ciclos y cursos asignados para el curso en función de la matriculación, optativas elegidas por los alumnos/as y necesidades del Centro. Los Departamentos, con esta información realizarán la distribución entre su profesorado de materias,

ciclos y cursos, siguiendo lo establecido por la normativa vigente. Siempre se procurará tener en consideración la experiencia docente y formación de cada uno de los profesores/as del Departamento a la hora de distribuir materias, niveles y cursos, con el fin de aprovechar de una manera más óptima nuestros recursos humanos y ofrecer con ello una enseñanza de más calidad.

Igualmente cargos como los de tutoría de grupo o cada una de las tutorías establecidas en nuestro Centro (tutor/a de biblioteca, de faltas, de recursos, de nuevas tecnologías) serán asignadas en función de la experiencia docente, formación y características de los profesores/as, para un aprovechamiento más óptimo de las capacidades de todos. Algunas de ellas ya vienen sugeridas en la normativa, p. ej. que la tutoría de grupos de 1º ciclo de la ESO se asignen a los maestros/as de la plantilla del Centro. Para el resto de las tutorías se tendrán en cuenta, entre los profesores/as disponibles en función de sus horarios lectivos, el mayor o menor número de horas que impartan a un grupo, sus características personales. Estos cargos serán asignados por el Director/a.

Para otros cargos, como Jefes/as de Departamento, se tendrán en cuenta además de su experiencia y formación, el número de cursos de permanencia en el Centro, su situación en el mismo (destino definitivo, en expectativa,...), pues a este cargo es importante darle una cierta estabilidad para la mejora de las tareas que tiene encomendadas. Como establece la normativa serán nombrados por el Delegado/a de Educación a propuesta del Director/a, el cual habrá oído la propuesta del Departamento correspondiente.

Exceptuando al Jefe/a de Departamento de Actividades complementarias y extraescolares que será nombrado por el Delegado/a a propuesta del Claustro. Para ello será conveniente que los candidatos/as, cuando corresponda, presenten proyectos de su futura labor para que el Claustro esté bien informado antes de tomar una decisión al respecto. Asimismo deberán plantearse propuestas de equipo para este Departamento y no solo la propuesta del candidato/a a la Jefatura, pues entendemos que esta tarea requiere de la implicación de un número importante de profesores/as y una participación lo más amplia posible.

5.1.1.1. Control de asistencia al centro de trabajo.

De acuerdo con la Resolución de Recursos Humanos de 6/10/2005, art. 6, el centro deberá contar con instrumentos que permitan controlar de manera precisa la asistencia al centro de trabajo.

Para ello dispondrá de los siguientes recursos:

- Hojas de firmas diarias, en las que se recoja la asistencia diaria del personal docente y no docente.
- Parte de Guardias, en el que se recojan las faltas de asistencia que pudieran acontecer durante una jornada.
- Parte de Asistencia en Clase. En el que se recogerá la firma del profesor que imparte cada clase.

Se entenderá como falta de asistencia, según el decreto citado, la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo

-Si un profesor/a prevé faltar deberá:

- advertirlo en Jefatura de Estudios con la suficiente antelación,
- rellenar el impreso de solicitud de permiso correspondiente,
- dejar en Jefatura de Estudios actividades para los alumnos/as que quedarán sin su atención, para proporcionársela a los profesores/as de guardia afectados,

-Si la falta de asistencia es imprevista:

- comunicar lo antes posible a Jefatura de Estudios la ausencia, en el mismo día y a la hora más temprana posible, con el fin de organizar la jornada lo más adecuadamente posible,
- comunicar, en cuanto tenga conocimiento, fecha de su reincorporación,

La tramitación y control de las ausencias se llevará a cabo por Jefatura de Estudios, con arreglo a lo descrito en el decreto anteriormente citado y en la Circular de 6/4/2005. En este sentido conviene resaltar los siguientes puntos:

- Todas las ausencias deben contar con la debida documentación justificativa
- La documentación deberá presentarse hasta dos días después de reincorporarse al puesto de trabajo. Transcurridos estos dos días le será requerida por Jefatura, tras lo cual, si transcurren otros tres días, la falta quedará reseñada como injustificada.

- Las ausencias se anotarán inmediatamente en el programa Séneca, añadiéndose la justificación cuando ésta sea entregada.

Con todos estos datos se confeccionará un Parte mensual de ausencias del profesorado, del que se expondrá una copia en el tablón de la sala de profesores, para que éstos puedan comprobar sus anotaciones y presentar las alegaciones que consideren oportunas.

5.1.1.2. Entradas y salidas. Timbres.

Los profesores/as deben ser los primeros y más escrupulosos en el deber de respetar los timbres de entrada y salida de las clases. Especialmente el timbre de finalización de la jornada. Si deseamos que los alumnos/as cumplan con su deber de la puntualidad, los profesores/as debemos dar ejemplo.

La puntualidad es fundamental para el buen desarrollo de la jornada, la organización y el funcionamiento en el Centro.

No está permitido dejar salir a los alumnos/as durante la hora de clase, antes del toque de timbre; ni siquiera durante la realización de exámenes si estos acaban antes del fin de la hora.

Excepcionalmente, se permitirá la salida a los alumnos y alumnas portadores de la tarjeta de transito, la cual llevarán puesta de manera que siempre sea visible durante su ausencia de la clase.

El profesor/a de última hora debe ser el último en abandonar la clase, junto con el delegado/a del grupo, comprobando que los alumnos/as han dejado las sillas sobre las mesas y las luces apagadas.

Igualmente el profesor/a de las horas anteriores a los recreos debe ser el último en abandonar la clase junto con el delegado/a del grupo, comprobando que no queda nadie en la clase, que se apagan las luces y se cierra la puerta.

También la puntualidad es un deber de los profesores/as a la hora de asistir a cualquier reunión para la que haya sido convocado.

Los profesores/as respetarán la norma de no usar la puerta del aparcamiento de coches, para la entrada o salida de sus vehículos durante los recreos.

5.1.1.3. Control de las asistencias y ausencias de los alumnos.

Esta es una tarea fundamental para la buena marcha de la actividad en el centro. Si conseguimos ser cuidadosos en el cumplimiento de esta tarea conseguiremos un ambiente en el centro mucho más agradable, un clima de trabajo y orden. Nos evitaremos tener que preocuparnos de la puerta de entrada y salida del Centro.

Los profesores/as deberán hacer en cada hora de clase el control de la asistencia de sus alumnos/as y anotar en el parte diario las ausencias.

Si observara alguna anomalía: un alumno/a que faltaba a la hora anterior y que de pronto está a la hora siguiente; un alumno/a que estaba en las horas anteriores y que ahora falta, deberá inmediatamente transmitirlo a Jefatura de Estudios, que actuará de inmediato comunicando a las familias del alumno/a las incidencias observadas. Para ello los profesores/as deberán utilizar los impresos que se facilitarán.

Igualmente debe ponerse en contacto directamente con el tutor/a si observa la inasistencia reiterada de un determinado alumno/a a su asignatura.

Cuando un profesor/a observe que un alumno/a ha faltado a las clases anteriores a la suya podrá privarle del derecho de asistencia a la misma extendiendo el correspondiente parte y enviándolo a Jefatura de Estudios o Profesorado de Guardia. Especialmente en los casos de reiteradas faltas o por faltas debidas a quedarse en casa estudiando para el examen que tiene con ese profesor/a.

Los Delegados/as de grupo custodian el parte de asistencia de clase y diariamente lo dejan en Conserjería.

Los tutores/as semanalmente recogen de Conserjería los partes y hacen el recuento de faltas de asistencia de cada uno de los alumnos/as de su grupo de esa semana, especificando las justificadas y las injustificadas. Una vez hecho el recuento de faltas de esa semana, el lunes de la siguiente lo introducen en el programa Séneca. También deben exigir a los alumnos/as la entrega de los justificantes de las ausencias y custodiar dichos justificantes a lo largo del curso.

El tutor/a de faltas del Centro realiza un control de la realización de dicha tarea y es el encargado de llevar el seguimiento de los alumnos absentistas, transmitiendo mensualmente la información a Jefatura de Estudios y a los Servicios Municipales en el caso de los alumnos de la ESO. Esta tarea se realizará durante los primeros 5 días de cada mes en estrecha colaboración con el tutor/a de cada alumno/a.

Posteriormente, con estos datos el tutor/a y la Jefatura de Estudios se ponen de acuerdo sobre las medidas a adoptar con los alumnos/as y sus padres y madres.

Todo profesor/a debe colaborar en el control de la asistencia de los alumnos/as a las clases no solo en el control de los alumnos/as en sus clases, sino también controlando a aquellos alumnos/as que, en el horario lectivo, deambulen por los pasillos, acompañándolos a los profesores/as de Guardia o Jefatura de Estudios.

Igualmente no debemos favorecer las ausencias en situaciones extraordinarias, como cuando hay pocos alumnos/as de un grupo en clase. Deberemos impartir la clase aunque haya pocos alumnos/as presentes e informar a Jefatura de las anomalías detectadas, así como informar a los profesores/as de Guardia o anotar directamente en el Parte de Guardia la incidencia.

En el caso de que falte todo el grupo, en los cursos de educación postobligatoria el profesor afectado dedicará su hora a gestionar el envío de una carta a los padres y comunicarles la falta injustificada de sus hijos/as. En los cursos de educación secundaria obligatoria se continuará con la norma de llamar a los padres por teléfono y comunicar la falta injustificadas de los alumnos.

Jefatura de Estudios informará trimestralmente al Claustro del absentismo de los alumnos/as del Centro y de las actuaciones realizadas, así como de una valoración sobre esta cuestión.

5.1.1.4. Normal desarrollo de las clases.

Los profesores/as deben responsabilizarse y cooperar con el orden, la limpieza, la distribución del mobiliario de las clases y de cualquier otra dependencia del centro y del buen uso de los materiales, recursos e instalaciones:

-Informarán cuanto antes de cuantas anomalías en este sentido observen, así como necesidades, roturas, desperfectos, suciedad, etc.:

-A Jefatura de Estudios si son debidas a algún comportamiento incorrecto de los alumnos/as, o no esté claro el motivo.

-A Secretaría si es debido a un deterioro causado por su uso normal, o es una carencia, o es necesaria la presencia urgente del personal de servicios (conserje, limpiadora, personal de mantenimiento).

-Existirán partes para facilitar estas comunicaciones.

-En caso de necesitar modificar la disposición del mobiliario de clase, al finalizar la misma deberá restituirle el orden inicial.

-Acompañar al grupo clase si éste asistiera a alguna actividad complementaria durante su hora de clase, así como volver con ellos a la clase de nuevo en el caso de que ésta finalice dentro de esa hora lectiva.

-El profesorado colaborará con el mantenimiento de la limpieza del aula y el centro haciendo que los alumnos/as cumplan con este deber. Si es necesario amonestándolos, extendiendo partes de incidencia u obligándoles a limpiar su aula en el caso de encontrarla sucia.

-Debemos recordar a los alumnos/as la prohibición de comer y beber en clases, pasillos, ...

-También los profesores/as debemos colaborar con el mantenimiento del orden y el silencio en el centro, actuando con aquellos alumnos/as que incumplan esta norma de convivencia.

5.1.1.5. Expulsiones.

Es un derecho y un deber de todo profesor/a el impartir las materias a su cargo manteniendo un ambiente que facilite el trabajo y la concentración.

Todo profesor/a es competente de suspender a un alumno/a del derecho de asistencia a la clase que en ese momento imparte, por el hecho de que esté perturbando el normal desarrollo de las actividades de clase.

En ese caso deberá extender el correspondiente parte de incidencia, junto con un parte de tareas para que el alumno/a realice durante esa hora.

El alumno/a será enviado al profesor/a de Guardia o Jefatura de Estudios con ambos partes.

En el transcurso de la jornada el profesor/a que expulsó debe informar al Jefe/a de Estudios y al Tutor/a de la medida adoptada y los motivos de la misma.

5.1.1.6. Partes de incidencia.

Todo profesor/a debe colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.

Para ello, de cuantas incidencias se produjesen en el Centro con respecto a las normas de convivencia (tanto dentro del horario lectivo como en el de realización de actividades complementarias o extraescolares) (tanto dentro como fuera del recito y horario escolar, pero motivadas o relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado), los profesores/as presentes en el momento de producirse, o por se responsables como profesores/as de guardia, o por tener conocimiento de las mismas, extenderán el oportuno "**parte de incidencias**", siguiendo los procedimientos descritos en el apartado 3.2.6.1.

5.1.2. Profesorado de guardia

Las funciones del profesorado de guardia serán las que establece la normativa vigente y recogidas en la Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA nº 105 de 9/9/97, que se adjunta en el ANEXO de legislación educativa). Asimismo como recoge la normativa se facilitará la labor de guardia con una distribución de un profesor/a de guardia por cada 8 grupos de alumnos/as o fracción.

Además en nuestro Centro existen las siguientes normas:

1º El profesorado de guardia se reunirán con puntualidad en la sala de profesores/as. Comprobarán en el parte de Guardia si ya está prevista la falta de algún profesor para distribuirse inmediatamente la atención a los grupos donde falten dichos profesores/as, comenzando por los grupos de la ESO.

2º Si quedan profesores/as libres comenzarán la ronda de pasillos, comenzando por los pasillos de los grupos de la ESO. Atenderán a aquellos grupos donde, sin que estuviese previsto, faltase algún profesor/a.

3º Todos los grupos serán atendidos por el profesor/a de guardia presencialmente durante todo el tiempo que dure la guardia y en el aula del grupo. Si el profesor/a que falte hubiese previsto su ausencia habrá dejado actividades para que sus alumnos/as trabajen durante esa hora.

4º Los profesores/as de guardia que atiendan a un grupo pasarán lista de la asistencia de los alumnos/as en su parte diario de clase.

5º Excepcionalmente, cuando el número de grupos sin profesor/a sea igual o mayor que el número de profesores/as de guardia se podrán reunir a varios grupos en la biblioteca si van a realizar una actividad de estudio o silenciosa, o en el patio si van a realizar una actividad deportiva.

6º A tal efecto, se dispondrá en la sala de profesores/as de material deportivo y lúdico, así como un parte de control del material que los profesores/as de guardia deberán rellenar y firmar a la entrega y devolución del material.

7º En los casos extremos en los que haya igual o mayor número de grupos sin profesor/a que profesores/as de Guardia la atención a los grupos será con preferencia a los grupos de ESO. A continuación y por el siguiente orden de preferencia Bachilleratos, PGS, Ciclos de Grado Medio y Ciclos de Grado Superior. Cualquier grupo sin profesor/a estará bajo la responsabilidad de los profesores/as de Guardia.

8º Una vez están todos los grupos sin profesor/a atendidos y la ronda de pasillos hecha, el o los profesores/as de guardia libres volverán a la Sala de Profesores/as para atender cuantas incidencias puedan surgir durante la hora:

-atender en la Biblioteca a los alumnos/as expulsados de clase con las tareas que les hayan encomendado sus profesores/as; estos alumnos/as serán atendidos presencialmente durante toda la hora de guardia;

-pasar a Jefatura de Estudio los alumnos/as y partes de expulsión de dichos alumnos/as.

9º De haber más de un profesor/a de guardia libre mientras uno permanece en la sala de profesores/as otro se encargará de continuar una nueva ronda, velando por el orden y el silencio en el Centro: pasillos, cafetería, patios interiores y exteriores, velando de que no haya alumnos/as fuera de clase, controlando que las puertas de acceso al Centro permanecen cerradas y atendiendo cualquier incidencia.

10º Los profesores/as de guardia anotarán en el Parte de Guardias las incidencias que se produzcan en su hora: faltas de profesores/as, retrasos, faltas de grupos,... Y al final de la Guardia firmarán dicho parte.

11º En el caso de tener que atender a alumnos de alguna urgencia que requiriese acompañarlo para su traslado al Servicio de Urgencias del ambulatorio o a su domicilio, dicho traslado se hará en transporte público.

5.1.2.1. Guardias de Recreo

Igualmente se establecen en nuestro Centro la realización de Guardias de Recreo:

1º Como en nuestro horario tenemos dos recreos de 20 y 10 minutos, los profesores/as de guardia del 1º recreo también lo serán del 2º.

2º La guardia de recreo dura todo el tiempo que dura el recreo realizando las siguientes tareas:

-ante todo, hacer una ronda de pasillos, comprobando que no hay alumnos/as dentro de las clases ni en los mismos,

-uno permanecerá todo el tiempo vigilando la biblioteca, procurando que no haya alumnos/as comiendo o bebiendo y que se mantenga un ambiente de silencio y trabajo,

-hacer una ronda de patios interiores y exteriores vigilando principalmente la limpieza, evitando que tiren basuras,

-vigilando las vallas y puertas exteriores para evitar que algún alumno/a salga del centro, que salgan a desayunar fuera.

3º Los profesores/as tutores de biblioteca, tendrán sus guardias en los recreos para atender el préstamo de libros.

4º Al finalizar la guardia anotarán las incidencias producidas y firmarán en el parte de guardia.

5º Los profesores y profesoras de guardia anotarán en el parte de guardia si hay grupo/s que se hayan sido atendido/s fuera de sus aulas y el motivo por el que esos alumnos no han permanecido en sus clases.

5.1.3. Tutor/a de Recursos

Para lograr una mejor optimización de los recursos didácticos y materiales del Centro, siempre que exista disponibilidad horaria para los profesores/as del Centro, existirá la figura del tutor de Recursos.

Sus funciones serán:

- a. inventariar los recursos didácticos, el material y mobiliario de que disponemos,
- b. actualizar dicho inventario,
- c. disponer de un inventario de qué materiales y recursos están disponibles y en desuso,
- d. conocer qué recursos y materiales poseen los distintos Departamentos del Instituto pero que tiene la posibilidad de ser usados por el resto del centro: cámaras de video, retroproyectores,...
- e. tenerlos localizados y ordenados,
- f. poseer un planning o cuadrante de uso,
- g. establecer normas de uso y mantenimiento de cada uno
- h. prever necesidades de compra o adquisición
- i. gestionar su compra
- j. programar acciones para la financiación de compra de los recursos necesarios,
- k. llevar un control de los materiales en préstamos en las Guardias y Biblioteca (balones, ajedrez,...),
- l. gestionar el mantenimiento de ellos y realizar el mantenimiento de los que estén dentro de su posibilidades y conocimientos.

5.1.4. Tutor/a de Nuevas Tecnologías

Con el objeto de lograr una mayor optimización de las nuevas tecnologías en el centro, así como para estar atentos a los nuevos avances en este campo y que puedan ser aplicados para una mejora de la calidad de la enseñanza que impartimos en él y para una mejora en la organización y funcionamiento del Instituto, siempre que las disponibilidades horarias de los profesores/as del centro lo permita, existirá en el centro la figura del tutor/a de nuevas tecnologías (internet, energías limpias,...).

Sus funciones serán:

- a. estar informado de dichas tecnologías y, a su vez, informar al resto de la comunidad educativa,
- b. estar informado de posibles subvenciones, ayudas, programas al que el Centro pueda acogerse y beneficiarse para implantar dichas tecnologías o simplemente informarse,
- c. realizar proyectos para instalación, adquisición, mejora o mantenimiento de las mismas,
- d. realizar el mantenimiento y puesta al día de las mismas, en función de sus posibilidades y conocimientos.

5.1.5. Tutor/a de Biblioteca

En función de las disponibilidades horarias del profesorado, en cada curso se procurará asignar dos tutorías de Biblioteca. Las horas complementarias de estos profesores/as se dedicarán a tareas relacionadas con la Biblioteca y sus Guardias serán de Recreo para que puedan atender las solicitudes de prestamos de libros para los alumnos/as.

Se procurará dotar de continuidad a esta labor y asignarla a profesores/as que tengan la experiencia y formación adecuadas.

Sus tareas serán:

- a. atender la demanda de prestamos y la recogida de devoluciones de libros,
- b. rellenar las fichas correspondientes para el préstamo de un libro y llevar un control de los préstamos,
- c. ordenar los libros,
- d. fichar los libros de nueva adquisición,
- e. reclamar a los alumnos/as los libros cuando estos no sean devueltos en el plazo fijado para ello; para tal fin podrá comunicarlo a los tutores/as correspondientes,
- f. llevar el control de préstamo de libros al profesorado,
- g. ordenar las revistas de la sala de lectura,
- h. proponer necesidades, carencias, posibles compras,
- i. organizar actividades relacionadas con la animación a la lectura,
- j. programar acciones de financiación para la adquisición de libros.

5.1.6. Tutor/a Adscrito al DACE

Como la labor del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es tan amplia, dentro de las disponibilidades horarias del profesorado el Centro, existirá la figura del tutor/a adscrito a dicho Departamento.

Su función será colaborar en cuantas acciones y actividades tiene encomendadas dicho Departamento, ayudando a las tareas propias del Jefe/a del Departamento.

5.1.7. Tutor de absentismo

Para facilitar las tareas de los tutores/as, ya sobrecargados, así como para mejorar y agilizar la labor del control del absentismo de los alumnos/as, existirá en el Centro la figura del tutor/a de faltas.

Sus funciones serán:

- semanalmente y al comienzo de la misma recoger los partes diarios de asistencia de clase de los distintos grupos del Centro que los tutores/as habrán dejado en Jefatura de Estudios;
- en ellos los tutores/as habrán sumado y contabilizado las faltas de la semana de los alumnos/as de sus grupos.
- estos datos el tutor/a los trasladará a una plantillas de control anual de faltas justificadas e injustificadas de los alumnos/as,
- una vez confeccionada la plantilla con los datos de esa semana, en la que aparecen los datos acumulados del curso, entregará una copia de cada grupo a sus respectivos tutores/as y de todos los grupos a Jefatura de Estudios,
- asimismo, informará al Jefe de Estudios de cuantas anomalías haya podido observar al confeccionar la plantilla de esa semana.

5.1.8. Tutor de Selectividad

Existirá un tutor/a en el Centro encargado de los temas relacionados con la Selectividad. Deberá ser un profesor/a que le de, a ser posible a todos los grupos de alumnos/as que vayan a presentarse a Selectividad (2º Bachillerato).

Este profesor/a será el encargado de informar a los alumnos/as y profesores/as sobre todo lo relativo a la Selectividad, acompañarles como representante del Centro a las pruebas,...

5.1.9. Tutor/a de Estética

Será el encargado de velar por la estética y limpieza del Centro:

- estará en contacto con la Secretaria para comunicar cualquier necesidad en el mantenimiento y limpieza del Centro;
- observará el estado de los jardines y los patios y realizará las gestiones oportunas para mantenerlos en perfecto estado;
- observará el estado de los patios interiores y pasillos cuidando de su limpieza y decoración, realizando las gestiones oportunas para que estos estén en perfecto estado (reponiendo decoración, cambiando la existente, colocando nueva, colocación de papeleras,...)
- observará el estado de las aulas, cuidando e informando de sus necesidades de mantenimiento, estética y limpieza;
- realizará campañas (actividades, concursos,...) para el profesorado y alumnado de sensibilización sobre el tema estético y especialmente la limpieza en el Centro, patios, pasillos, aulas,...

5.1.10. Tutor/a de Alumnos/as pendientes

- Llevará el control de los alumnos con asignaturas pendientes. Tomará información de la documentación administrativa del Centro, Secretaria, Jefatura de Estudios, Dirección, Tutores/as y del propio alumnado para hacer un listado completo de estos alumnos/as con sus asignaturas, contrastando datos y rectificando los posibles errores.
- Confeccionará un listado y lo transmitirá a los tutores y a la Jefatura de Estudios.
- Llevará un control de las actividades que cada Departamento programe a principios de curso de todas las actividades de recuperación para sus asignaturas y cursos afectados. Con todo ello, elaborará un documento que estará disponible para todo el alumnado y del que se entregará copia en la Jefatura de Estudios.
- Será la persona encargada de informar a todo el alumnado del Centro de sus pendientes y de las actividades necesarias para recuperar sus pendientes.

5.1.11. Otras Tutorías.

Se podrán crear otras tutorías que faciliten la organización y el trabajo en el Instituto, siempre en función de la disponibilidad de horario y profesorado y en función de las necesidades del Centro.

Por ejemplo, tutor de Inventario, asociado a Secretaría, asociado a Jefatura de Estudios, tutor de convivencia, de relaciones con Cocina, etc...,

5.2. Organización de recursos y materiales didácticos.

5.2.1. El tutor de recursos

Véase apartado 5.1.3.

5.2.2. Materiales en préstamo en las horas de Guardia.

Para aquellos casos en que excepcionalmente los alumnos/as hayan de ser atendidos por profesores de guardia y, o por no haber suficientes profesores para atenderlos en el aula o no se dispusiera de la adecuada actividad o fuese en la hora en la que el grupo tendría Educación Física, existirán en la sala de profesores/as y en la Biblioteca un material para ser prestado al grupo o a los alumnos interesados. Consistirán en balones, tableros y fichas de ajedrez, revistas, juegos educativos de mesa,...

Los profesores/as de guardia deberán cumplimentar el parte de préstamos que se encontrará a su disposición en la sala de profesores/as. Anotarán el día y hora del préstamo, su nombre y el del alumno/a al que se presta y el grupo al que pertenece. Los profesores firmarán a la entrega del material. El profesor/a serán los responsables de la recogida del material, firmando de nuevo a la entrega.

5.2.3. Tutor de nuevas tecnologías.

Véase apartado 5.1.4.

5.3. Organización de espacios.

5.3.1. De uso Común. Funcionamiento, normas.

5.3.1.1. Multiusos

El aula multiusos ubicada al lado de secretaría puede ser usada por todos los profesores que lo hayan solicitado previamente; para ello se pondrá cada dos semanas un cuadrante de uso en el tablón de anuncios de la sala de profesores y el profesor interesado deberá poner su nombre y hora de uso en él.

- Tienen preferencia de uso Jefatura de Estudios y el Departamento de Actividades Socioculturales.
- No está permitido el uso abusivo del aula por parte de algunos profesores en perjuicio de otros que no la usen tanto y deseen hacerlo.
- El aula permanecerá siempre cerrada con llave excepto cuando se use. El profesor que vaya a hacer uso de ella pedirá la llave al conserje y se la devolverá al terminar.
- El profesor que use el aula será responsable de todo el material del aula, asimismo deberá asegurarse de que las sillas quedan perfectamente ordenadas al desalojar el aula y apagará la luz.

5.3.1.2. Videos

Las aulas de vídeo pueden ser usadas por todos los profesores que previamente lo hayan solicitado en el cuadrante situado en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Dicho cuadrante será expuesto con dos semanas de antelación.

- No está permitido el uso abusivo de las aulas por parte de los profesores de tal manera que si esto ocurriera se les podría negar su uso algún día si el aula es solicitada por otro profesor que no la use con tanta frecuencia.
- Las aulas permanecerán siempre cerradas con llave excepto cuando estén en uso. El profesor pedirá la llave al conserje y se la devolverá al terminar.
- El profesor que use las aulas será responsable de todo el material que hay en ellas, asimismo deberá asegurarse de que ésta queda perfectamente limpia, las sillas ordenadas y la luz apagada.

5.3.1.3. Biblioteca

La biblioteca sólo permanecerá abierta cuando se esté usando. Nunca debe haber alumnos solos en ella, deben estar acompañados en todo momento por el profesor de guardia o por el profesor de la asignatura si es que ha bajado con el grupo. El profesor que vaya a estar en la biblioteca vigilando a los alumnos pedirá la llave en conserjería y la dejará allí una vez salgan todos los alumnos de ella.

El profesor que esté al cuidado de los alumnos deberá impedir que se haga un mal uso de los materiales de biblioteca y velará porque a su salida ésta quede perfectamente ordenada, haciendo que los alumnos dejen las sillas bien colocadas. Impedirá que los alumnos coman o beban en ella y que dejen los envases u otros restos sobre las mesas. El material que sea deteriorado por los alumnos debe reponerlo el responsable del deterioro.

El horario de préstamos de libros para los alumnos es durante el primer recreo.

Habrán tutores de biblioteca; éstos tendrán destino definitivo en el Centro y deberán permanecer en este cargo durante varios años para dar continuidad al trabajo que vayan efectuando.

5.3.1.4. Patios

Debemos conseguir que los patios se mantengan perfectamente limpios, para ello los alumnos deben hacer uso de las papeleras que hay dispuestas a su alrededor.

- Los alumnos deben desayunar en los patios exteriores, si el tiempo lo permite, y no pueden deambular por los pasillos durante el recreo ni entre clases.
- Está prohibido fumar en todo el Centro
- Se debe respetar la decoración y los carteles expuestos en el patio y en los pasillos.
- Los profesores de educación física usarán el patio central para actividades deportivas sólo cuando las condiciones climáticas y la actividad a desarrollar no se pueda realizar en las pistas exteriores.

5.3.1.5. Administración

El horario de atención al público por ventanilla será todos los días de 10:35 a 12:30 horas.

La recogida de títulos se realizará exclusivamente los miércoles de 10:35 a 12:30 horas.

5.3.1.6. Fotocopiadora

El horario para realizar fotocopias los alumnos será durante el recreo.

Los profesores dejarán las fotocopias con su nombre, número de copias y departamento al que pertenece con la mayor anterioridad posible a la fecha en que las necesiten.

5.3.2. Departamentos y sus aulas Específicas.

5.3.2.1. Aulas de Grupos.

El tutor y el profesorado que imparta clase en un determinado aula son responsables, junto con el grupo, del mantenimiento de la limpieza y el orden de ese espacio.

Se debe informar de cualquier tipo de desperfecto que se observe a Secretaría si el desperfecto es debido a un uso normal o a Jefatura de Estudios si se aprecia que el desperfecto ha sido intencionado.

El delegado de cada grupo será el responsable de abrir y cerrar el aula pidiendo la llave en conserjería al inicio de la jornada escolar y devolviéndola al finalizar ésta. Si el delegado no acudiese a clase, será el subdelegado quien se encargue de hacerlo.

5.3.2.2. Aulas de Informática TIC

Las Aulas de Informática estarán a disposición de todo el profesorado que pueda necesitarlas. Dicho uso estará siempre relacionado con las actividades y los objetivos señalados en el proyecto de centro TIC, y nunca como espacio de uso alternativo para guardias u otras circunstancias.

A fin de coordinar su uso de la manera más eficaz, se establecerán preferencias de utilización de las aulas a los distintos departamentos

La temporalización del uso de estos recursos, en horas, cursos, asignaturas y calendario, será consensuada por los departamentos que los compartan, tras lo cual elaborarán un cuadrante de uso del Aula en el cual señalarán las horas reservadas para su uso por dichos departamentos y los espacios de libre disposición para el resto de la comunidad educativa.

La llave de dichas aulas estará a disposición general en Conserjería, y su petición y devolución estará sujeta a las mismas condiciones que las de las aulas de vídeo y multiusos.

Podrán disponer de una copia de la llave de un Aula de Informática específica aquellos departamentos que dispongan de un uso prioritario de dicha aula.

Los profesores que hagan uso de un Aula de Informática son responsables del buen uso de la misma, tanto en lo referente al material y mobiliario, como del uso de los programas autorizados y el acceso a Internet. Para ello deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Los profesores son los únicos autorizados para abrir o cerrar las Aulas de Informática. En ninguna circunstancia se delegará en un alumno.
- b) Las Aulas de Informática nunca deben quedar abiertas entre clase y clase, aún en el caso de que un grupo vaya a recibir dos clases consecutivas en ella. En este caso los alumnos saldrán al pasillo y esperarán al siguiente profesor.
- c) En ningún caso pueden quedar abiertas en el recreo o al final de la jornada.
- d) Los profesores deberán realizar una inspección visual del aula al inicio y al final de su clase, notificando de inmediato cualquier anomalía, desperfecto o sustracción que puedan detectar.
- e) Los alumnos deberán ser distribuidos en el aula con arreglo a un cuadrante fijo, de modo que pueda detectarse con rapidez al responsable de un mal uso del material o de los recursos. Deberá advertirse a los alumnos que el uso de cada puesto de trabajo, así como las direcciones de acceso a Internet, quedan registrados en el servidor del centro.
- f) Cada Aula de Informática dispondrá de su propio registro de uso, en el que cada profesor firmará en las horas en que haya impartido clase en ella, registrando las incidencias relacionadas con el material que detecte. Este registro será gestionado por el responsable del Centro TIC.
- g) Así mismo dispondrá de los documentos necesarios para advertir de las averías y fallos de funcionamiento del material o los programas. Caso de ser detectada, la incidencia se comunicará al responsable del Centro TIC en el plazo más breve posible.

5.3.2.3. Aulas de Plástica y Dibujo.

El aula de Dibujo 1 se dedica a Dibujo Técnico y tienen prioridad para usarla los alumnos de 1° y 2° de Bachillerato. El aula de Dibujo 2 se utiliza para prácticas de Plástica y tienen prioridad los grupos de plástica de 4° ESO por ser grupos menos numerosos y más responsables en el uso del material, después podrán usarla los de 3° ESO en segundo lugar, y los grupos de 2° y 1° ESO podrían utilizarla dependiendo de que esté libre en el momento en que se les impartiera esta asignatura. En cualquier caso si hubiera problemas de superposición sería el Departamento el que decidiría qué grupos utilizarían las aulas específicas y cuáles las genéricas.

5.3.2.4. Aula de Geografía e Historia. Aula 0.2

La utilización del aula se hace respondiendo a un doble criterio de preferencia:

- Por niveles: los más altos tienen preferencia dado su nivel de exigencia.
- Por asignatura: tienen preferencia aquellas que requieren de un apoyo práctico constante (Arte y Geografía).

Las asignaturas impartidas en el Departamento se apoyan en un material práctico que requiere, para su mejor y más fácil utilización, un espacio específico para facilitar a los alumnos y profesor/a su uso.

El Departamento, por el número de asignaturas que imparten y estando presentes en todos los niveles con una materia y en algunos casos con dos, ocupa el aula en el 100% del horario lectivo.

De acuerdo con este planteamiento y a los criterios de preferencia ya mencionados, la utilización del aula tiene el siguiente orden de prioridad:

- Historia del Arte (2° Bachillerato)
- Geografía de España (2° Bachillerato)
- Geografía General (1° Bachillerato)
- Historia de España (2° Bachillerato)
- Historia del Mundo Contemporáneo (1° Bachillerato)
- Geografía (3° ESO)
- Ciencias Sociales (1°, 2° y 4° ESO)

De acuerdo a los criterios mencionados, al inicio del curso, una vez que se entregan los horarios, se realiza una plantilla con la utilización del aula. Esta plantilla es presentada a los miembros del Departamento, una vez aprobada se entrega una copia a Jefatura de Estudios.

5.3.2.5. Aula de Informática del Dpto. de Comercio.

Este aula se utilizará únicamente por los alumnos del Ciclo de Comercio, salvo fuerza mayor que obligue al uso por otros alumnos.

Una vez que están elaborados los horarios de los profesores a principio de curso, los profesores componentes de éste Departamento elaborarán un cuadrante con las horas en las que se ocupará el aula por los alumnos del Ciclo.

5.3.2.6. Laboratorio de Ciencias Naturales.

La utilización del laboratorio se hace respondiendo a un doble criterio de preferencia:

- Por niveles: los más altos tienen preferencia dado su nivel de exigencia.
- Por asignatura: tienen preferencia aquellas que requieren de un apoyo práctico constante.

Las asignaturas impartidas en el Departamento se apoyan en un material práctico que deben estar usando continuamente.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la utilización del laboratorio tiene el siguiente orden de prioridad:

- Curso de 2° Bachillerato
- Curso de 1° Bachillerato
- Curso de 3° ESO
- Curso de 4° ESO
- Curso de 2° ESO
- Curso de 1° ESO

En aula de Ciencias de la Naturaleza que hay en el Laboratorio dan todas las clases diariamente los alumnos de Bachillerato y 2° Ciclo de ESO. Si en algún momento hubiera problemas con su uso se elaboraría a principio de curso un cuadrante de uso del espacio utilizando los criterios arriba mencionados.

El último profesor que use el Laboratorio será el encargado de asegurarse de que los alumnos suben las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de las limpiadoras, de que las persianas están correctamente cerradas, y de que todo el material usado ha sido perfectamente limpiado y colocado de forma ordenada dentro de sus cajones.

5.3.2.7. Laboratorios de Física v Química.

La utilización de los laboratorios se hace respondiendo a un doble criterio de preferencia:

- Por niveles: los más altos tienen preferencia dado su nivel de exigencia.
- Por asignatura: tienen preferencia aquellas que requieren de un apoyo práctico constante.

El último profesor que use el Laboratorio será el encargado de asegurarse de que los alumnos suben las sillas encima de las mesas para facilitar la labor de las limpiadoras, de que las persianas están correctamente cerradas, y de que todo el material usado ha sido perfectamente limpiado y colocado de forma ordenada dentro de sus cajones.

Si en algún momento hubiera problemas con su uso se elaboraría a principio de curso un cuadrante de uso del espacio utilizando los criterios arriba mencionados.

5.3.2.8. Aula de idiomas.

El Departamento de Inglés dispone de un aula de idiomas que comparte con el departamento de Francés. La distribución del uso de este aula se decide a principio de cada curso, estableciéndose el número de horas que cada uno de los miembros de los dos Departamentos necesiten. Una vez reunidos, se hace un cuadrante de ocupación del aula, se entrega una copia en Jefatura de Estudios, se pincha otra en el Departamento y se informa a los grupos implicados para que sepan a qué hora de su horario semanal tienen que trasladarse a este aula.

5.3.2.9. Talleres del Departamento de Servicios Socioculturales v a la Comunidad.

Al comienzo de cada curso escolar se elabora un cuadrante de uso de los talleres. Este cuadrante podrá sufrir las modificaciones oportunas siempre que así lo decidan los profesores/as implicados.

Cada profesor será responsable dentro de su franja horaria del uso y mantenimiento de espacios y materiales. Al finalizar su tiempo deberá dejar los armarios cerrados con llave, dejando los materiales ordenados y limpios, facilitando así la tarea del siguiente profesor/a.

El profesor/a que utilice las instalaciones a última hora deberá dejar persiana, ventanas y armarios cerrados y todo el material y mobiliario recogido.

Se podrá prestar material a otros Departamentos y alumnos/as del ciclo. El profesor/a que lo preste deberá recoger por escrito la fecha, el material y la persona que se responsabiliza del mismo, y deberá entregarse en las mismas condiciones en que se prestó. En caso de sufrir algún deterioro deberá repararlo.

El punto anterior será posible siempre y cuando ningún profesor/a del Departamento necesite dicho material.

En el caso de querer utilizar el taller como aula para actividades de Cocina, Plástica, Música, Psicomotricidad, etc., deberá concretarse la actividad (materiales, duración, etc.) y será el Departamento el órgano encargado de autorizar dicho préstamo, responsabilizándose al Departamento al que se realice el préstamo de arreglar, limpiar, reponer cualquier deterioro que sufran las instalaciones o los materiales.

5.3.2.10. Espacios para Educación Física

5.3.2.11. Aula de Tecnología.

5.3.2.12. Normas específicas del Departamento de Cocina.

1°. Es obligatorio y de uso exclusivo la utilización del uniforme reglamentario completo, limpio y planchado, en los distintos espacios del departamento habilitados para las prácticas, tanto de cocina como de servicio.

2°. El pelo deberá estar corto o recogido totalmente dentro del gorro de cocinero o redecilla.

3°. Las uñas deberán estar cortas, limpias, y sin laca de uñas.

4°. No se pueden utilizar perfumes ni cosméticos durante las diferentes prácticas en los distintos espacios del departamento habilitados para las prácticas, tanto de cocina como de servicio.

5°. No se pueden llevar anillos, pulseras, relojes ni piercings, en los distintos espacios del departamento habilitados para las prácticas, tanto de cocina como de servicio. En el caso de que estos últimos no pudiesen ser retirados serán cubiertos con esparadrapo o similar. Se permite la utilización de pendientes pequeños.

6°. Mantener La higiene personal, con especial atención al afeitado de la barba, en caso de que esta ya estuviese formada, mantenerla recortada y cuidada.

7°. Queda totalmente prohibido jugar o gastar bromas en los distintos espacios del departamento de cocina.

8°. En el caso de existir cortes, heridas abiertas o infecciones de las piel, será obligatorio que estas estén cubiertas, y si fuesen en las manos con unos dediles o guantes de látex o similar.

UNIFORME Y MATERIAL REGLAMENTARIO

UNIFORME DE COCINA

- Gorro de cocinero

- Pico
- Chaquetilla cocinero.
- Pantalón pata de gallo.
- Delantal o mandil.
- Paño de cocina.
- Zapatos cerrados cocina o zuecos.
- Calcetines

UNIFORME DE SERVICIO

- Camisa blanca
- Pantalón negro camarero o falda. - Calcetines negros o medias negras.
- Zapatos negros.
- Pajarita negra.

MATERIAL:

- Cuchillo cebollero.
- Puntilla.
- Pelador.

5.4. Organización y distribución del tiempo

- Horarios:

Del Centro

El horario actualmente vigente del Centro es el siguiente:

General: de 8:30 a 14:45

Recreos: 2, - uno de 10:30 a 10:50
- otro de 12:45 a 12:55

Tutorías con padres: Martes de 17:00 a 18:00

Habituales actividades lectivas (asignaturas optativas) o extra-lectivas, como reuniones de ETCP, Departamentos,...: Martes por la tarde.

De Secretaría

De atención al público de 11:00 a 13:00

- Situaciones excepcionales:

En situaciones realmente excepcionales, como puedan serlo el fallecimiento de un profesor/a, alumno/a,..., podrán suspenderse algunas horas de un día lectivo.

5.5. Organización de otros recursos y servicios del Instituto

5.5.1. Cafetería

En el Centro existe una dependencia para el servicio de Cafetería. El Consejo Escolar puede otorgar su adjudicación a las AMPA del Instituto. Asimismo la puede avocar al comienzo de cada curso.

La AMPA, a su vez podrá, con el visto bueno del Director, y tras la firma del correspondiente convenio, ceder su explotación temporal a cualquier particular por un periodo no superior a dos años, prorrogable cada dos por un periodo máximo de 10 años. El adjudicatario deberá estar dado de alta en el I.A.E. y cumplir los requisitos exigidos en la reglamentación de Manipulación de alimentos, contrataciones y seguridad social, siendo a su cargo los gastos que tales normas impliquen y que en ningún caso serán repercutibles ni al AMPA ni al I.E.S. "Arroyo Hondo".

Serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario de la cafetería las siguientes obligaciones:

1. Suscribirá una póliza de responsabilidad civil para cubrir los riesgos derivados de la explotación de la Cafetería.
2. Queda prohibida la cesión de la explotación sin el consentimiento expreso de la AMPA y del Consejo Escolar.
3. El Adjudicatario deberá abonar un canon mensual revisable cada dos años, coincidiendo con las prórrogas. Se excluyen los meses de Julio y Agosto y Septiembre.
4. Antes de cada curso escolar el adjudicatario se obliga someter a la aprobación del Consejo Escolar la tarifa de precios de las consumiciones. Los precios estarán visibles en el bar.
5. Estará prohibida la venta y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas.
6. La Adjudicación quedará extinguida automáticamente si se incumplieran gravemente las condiciones de adjudicación a juicio del Consejo Escolar del Centro.
7. El AMPA solicitará al adjudicatario al inicio de cada curso escolar la documentación oportuna (Seguro de Responsabilidad civil, Seguridad social, carné de manipulador de alimentos,...)

Asimismo existen las siguientes condiciones:

- a. El horario de la Cafetería es de 8:15 a 14:30, pero los alumnos solo pueden hacer uso de ella en los dos recreos, nunca entre clase y clase. El adjudicatario del bar se compromete a hacer cumplir esta norma por el bien del funcionamiento del Centro, ya que esta es una norma de convivencia en el Instituto.
- b. Igualmente el adjudicatario debe velar y colaborar en la limpieza en el centro, especialmente en las zonas adyacentes a la cafetería, ya que la mayor parte de la suciedad en el centro proviene de los productos que allí se expenden.

5.5.2. Secretaría

El Servicio de Secretaría del Centro tendrá un horario de apertura al público de 11:00 a 13:00 horas.

Se establece el periodo de recreo como horario de atención a los alumnos.

Para un mejor funcionamiento de la Secretaría, algunas gestiones pueden establecerse para días concretos de la semana o el mes.

5.5.3. Fotocopias

Existe en el Centro un servicio de reprografía atendido por los Conserjes y por alumnos/as.

Los alumnos/as pueden hacer uso de este servicio en los recreos y serán atendidos por alumnos/as del Centro o por los propios conserjes.

Los profesores/as serán atendidos durante toda la jornada por los Conserjes, que intentarán ser lo más ágiles posibles en la realización de los trabajos. En el caso de no poderse realizar en el momento por la amplitud de la tarea, por tener muchos trabajos en espera, etc, se les dará un turno.

Para el control económico por parte de la Secretaría del Centro y para el abono de las mismas los profesores/as deberán hacer uso de su clave de Departamento y firmar la nota de entrega.

5.5.4. Normas para uso del Centro en horario extraordinario.

La norma básica es la de que existirá una persona del Centro (profesor/a, miembro del Equipo Directivo, conserje,...) responsable de la apertura y cierre del centro y de velar por la seguridad del mismo mientras se desarrolla la actividad. Muy especialmente en los casos de actividades para las que se cede el Centro a personas, entidades, asociaciones,... ajenas al Centro, como para el desarrollo de cursos de formación, actividades culturales o deportivas.

6. OTROS ASPECTOS.

6.1. Reclamaciones sobre las evaluaciones

El artículo 7, del Decreto 85/1999 de 6 de abril sobre derechos y deberes del alumnado, referente al derecho a una evaluación objetiva, señala que:

“El alumnado, o sus representantes legales, podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de dicho derecho.”

“El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación y Ciencia.”

En lo referente al procedimiento de las reclamaciones se estará a lo dispuesto en el apartado VIII, artículo 28, de la Orden de 9/9/97 que regula determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO (sin desarrollar)

8. APLICACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.O.F.

Aprobación

Será competencia del Consejo Escolar del IES Arroyo Hondo la aprobación del presente ROF. Para ello, el borrador será entregado a todos los miembros del Consejo Escolar con suficiente antelación a la fecha en que se celebre la sesión para su aprobación con el fin de garantizar su estudio, análisis, presentación de modificaciones y/o propuestas, en un plazo adecuado.

Aplicación

Una vez aprobado el ROF por el Consejo Escolar del centro entrará en vigor la aplicación del mismo.

Será competencia del Equipo Directivo y del Consejo Escolar velar por la aplicación del ROF y por el cumplimiento de las pautas y directrices marcados en el mismo.

Revisión y modificación

Con el fin de dotar de dinamismo y adaptación a las necesidades futuras del Centro cada año se revisará el ROF, para lo que una de las reuniones del Consejo Escolar de cada curso del primer o segundo trimestre se incluirá un punto en el orden del día referente a la revisión del ROF.

Los representantes de cada sector en el Consejo Escolar determinarán las formas para hacer llegar las propuestas o sugerencias a los cambios a introducir en el ROF.

En el caso del sector del Equipo Directivo o de los Profesores/as se introducirá un punto en el orden del día de una reunión del Claustro de profesores/as previo al mencionado Consejo Escolar. Para que la/s propuesta/s o sugerencia/s salgan a trámite deberá ser acordada por mayoría simple de los miembros del Claustros.

En caso que dicho Consejo Escolar y/o Claustro de profesores/as lo considerase oportuno, se podrán crear comisiones en dichos órganos para un estudio de las sugerencias o modificaciones del ROF propuestas, tras el cual se tomará una decisión al respecto.

Si dichas modificaciones son aprobadas por el Consejo Escolar se confeccionará un anexo con las nuevas propuestas y se incluirán al final del ROF, entrando en vigor el curso próximo.

Comunicación a la Comunidad Educativa

Una vez aprobado el ROF o cualquiera de sus posteriores modificaciones, se dará a conocer a todos los sectores de la Comunidad Educativa del Instituto y, para ello, se entregará una copia a todos los componentes del Consejo Escolar y del Claustro; miembros del Personal no docente, Junta Directiva de la A.M.P.A., Junta Directiva de la Asociación de Alumnos/as, si hubiese, y de la Junta de Delegados/as del Centro.

En cualquier caso, y en cada nuevo curso, se le facilitará una copia de este ROF a todos los profesores/as de nueva incorporación al Centro, y el Departamento de Orientación junto con los tutores/as determinará la mejor manera de hacer llegar determinados aspectos de este ROF a los alumnos/as a través de las horas de tutoría.

ANEXO. LEGISLACIÓN EDUCATIVA BÁSICA DEL R.O.F.

Se adjunta a este ROF la relación de la siguiente normativa educativa, al considerarse como básica para el uso de este documento:

- Decreto 486/1996, de 5 de noviembre (BOJA 9/11/96), sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios.
- Decreto 200/1997, de 3 de septiembre (BOJA 6/9/97), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.
- Orden de 9 de septiembre de 1997 (BOJA 9/9/97), por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los IES en Andalucía.
- Decreto 19/2007, de 23 de Enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de la paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación