



2 ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

Órganos de Gobierno: El Equipo Directivo

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretario/a.

Órganos Colegiados de Gobierno del Centro

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

Órganos de Coordinación Docente

- Departamento de Orientación
- Coordinador de Convivencia
- Departamento de Actividades Extraescolares
- Departamentos Didácticos
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Tutores
- Junta de Profesores

Órganos de Participación

- Junta de Delegados
- Asociación de Madres-Padres
- Asociación de Alumnos

Servicios

- Conserjería
- Secretaría
- Transporte Escolar
- Préstamos de Biblioteca

Recursos Humanos: Profesorado: Profesores de Enseñanza Secundaria y Maestros, Personal no docente: Ordenanzas, Personal de Limpieza, Administrativo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

La participación del alumnado, padres y madres de alumnos y alumnas, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del Instituto se efectuará a través del Consejo Escolar y Claustro de profesores.

El Equipo Directivo

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director/a, jefe/a de estudios, el/la secretario/a y cuantos determinen las administraciones educativas.

2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro.
3. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
4. Asimismo, la Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.
5. En los centros de nueva creación, el Jefe de Estudios y el Secretario serán nombrados directamente por la Administración educativa.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Principios de actuación.

- 1.- Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
- 2.- Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, padres y madres, tutores o representantes legales, personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- 3.- Los órganos de gobierno del Centro favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

Participación de la comunidad educativa

La participación del alumnado, padres y madres de alumnos y alumnas, profesorado, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el gobierno del Instituto se efectuará a través del Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Competencias del Director o Directora

1. El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias, según el artículo 132 de la LOE:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios, y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. En materia de convivencia escolar y según el artículo 22.2 del Decreto 51/2007, serán competencias de director los siguientes aspectos:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Elección y nombramiento del Director o Directora.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.

3. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

4. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a director.

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Procedimiento de selección.

a. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

b. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

c. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones.

Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el Claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del Consejo Escolar que no son profesores.

d. La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

e. La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del

centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

Nombramiento.

a. Los aspirantes seleccionados deberán superar un programa de formación inicial, organizado por las Administraciones educativas. Los aspirantes seleccionados que acrediten una experiencia de al menos dos años en la función directiva estarán exentos de la realización del programa de formación inicial.

b. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

c. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un período máximo de cuatro años.

Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.

b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Reconocimiento de la función directiva.

a. El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.

b. Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.

c. Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieren evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

d. Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el período de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente

en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

Competencias del Jefe o Jefa de Estudios

Son competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director o Directora en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnos y alumnas, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y alumnas y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores y profesoras realizadas por el Instituto.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.

2. Así mismo y en materia de convivencia escolar se fijan como competencias propias de la Jefatura de Estudios, según el artículo 22.3, los siguientes aspectos:

- a. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en

- el R Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

Competencias del Secretario o Secretaria.

Son competencias del Secretario o Secretaria:

1. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director o Directora.
2. Actuar como Secretario o Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora.
3. Custodiar los libros y archivos del Instituto.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director o Directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Instituto.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
9. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director o Directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o Directora dentro de su ámbito de competencia.
13. En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios.13. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor o profesora que designe el Director o Directora, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los Jefes de Estudio Adjuntos, si existiese este cargo.
14. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario o Secretaria se hará cargo de sus funciones el profesor o profesora que designe el Director o Directora dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.

Competencias de las Jefaturas de Estudios Adjuntas.

- 1.- Las funciones del Jefe de Estudios Adjunto serán las que en él delegue el Jefe o Jefa de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director o Directora.
- 2.- Una vez nombrados, los Jefes de Estudios Adjuntos formarán parte del equipo directivo.

Ceses.

El cese del Director o Directora, la designación y cese del Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria, la sustitución de los miembros del equipo directivo, la designación del Administrador y de las Jefaturas de estudios Adjuntas se llevarán a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar del Instituto

1. El Consejo Escolar es un órgano colegiado de gobierno del Centro.
2. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director del Centro, que será su Presidente.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro.
 - Tres representantes de los padres y madres del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres, tutores, representantes legales más representativa, legalmente constituida.
 - Cuatro representantes del alumnado.
 - Un representante del personal de administración y servicios del Centro.
 - El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
3. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria (art. 126.5 de la LOE). No obstante los alumnos de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria no podrán participar en la selección o cese del director. (art. 126.5 de la LOE)
5. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones con carácter general y según el artículo 127 de la LOE:
 - a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
 - b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los

demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar los siguientes aspectos:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

Procedimiento de elección, constitución y renovación.

Los procedimientos para elección, constitución, renovación y cubrir vacantes en el Consejo Escolar se ajustarán a la normativa vigente y a las instrucciones

que a tal efecto se reciban de la Consejería de Educación de nuestra Comunidad Autónoma.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en los días y horas que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

2.- La convocatoria, conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, o aprobación, será enviada con una semana de anticipación. Una copia de la misma quedará expuesta en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, quienes serán informados posteriormente de los acuerdos tomados. Si la convocatoria fuera extraordinaria porque la naturaleza de los asuntos así lo requiera podrá realizarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

3.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Serán preceptivas una reunión al principio de curso y otra al final del mismo.

4.- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. El "quorum", en segunda convocatoria será un tercio de sus componentes.

5.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- La elección del Director o Directora y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Revocación del nombramiento de Director o Directora, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones del Consejo Escolar

1.- El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia cuya composición será determinada ser elegida de entre los miembros del Consejo Escolar siendo la siguiente, según el artículo 20.2 del Decreto 51/2007:

- El Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Dos Profesores
- Dos Padres
- Dos Alumnos
- Si el coordinador de convivencia no forma parte de esta comisión por ser representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

2.- Sus competencias y régimen de funcionamiento se detallan en el artículo 85 de este reglamento.

3.- Comisión de Asuntos Urgentes

Para resolver asuntos que no pueden esperar a una convocatoria del mismo, informando posteriormente de todo ello al Consejo Escolar, se crea la Comisión de Asuntos Urgentes, cuya composición será la siguiente:

Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria, un profesor o profesora, un padre, un alumno y un representante del personal no docente.

5.- Se podrán constituir otras comisiones al amparo del artículo 20 del ROIES.

El Claustro de Profesores

1. El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. El administrador, si lo hubiera, participará con voz, pero sin voto.

Régimen de Funcionamiento del Claustro

1.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o Directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

2.- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
3. Informar el proyecto de Reglamento de Régimen Interior del Centro.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 88 de esta Ley.
6. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
8. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
9. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En materia de convivencia escolar, las funciones del claustro de profesores serán las siguientes:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La coordinación docente se llevará a cabo por:

1. Departamento de Orientación y Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. Departamentos Didácticos Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física y Deportiva, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Cultura Clásica, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología. Podrán constituirse además departamentos de otras lenguas extranjeras, cuando sean impartidas como primera lengua con reflejo en la plantilla del Centro. y cuantos reglamentariamente se establezcan.
3. Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Tutores y tutoras y Juntas de Profesores de Grupo
5. El Coordinador/a de convivencia.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Composición del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación estará compuesto por profesores y profesoras del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, entre los que habrá, al menos, uno de la especialidad de psicología y pedagogía, o que ostente la titularidad de una plaza de esta especialidad, al amparo del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, así como, profesores y profesoras del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros.

Funciones del Departamento de Orientación.

Son funciones del Departamento de Orientación:

1. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
2. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores y tutoras, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
3. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos y alumnas, especialmente en lo que

- concierno a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
4. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
 5. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, y elevarla a la Comisión de Coordinación Pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
 6. Colaborar con el profesorado del Instituto, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
 7. Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa del alumnado con dificultades de aprendizaje.
 8. Asumir la docencia de los grupos de alumnos y alumnas que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse.
 10. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
 11. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
 13. Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
 14. Contribuir y cooperar, junto al coordinador de convivencia, en la redacción y en el desarrollo mutuo del plan de convivencia que se apruebe anualmente en el centro.

Designación de los Jefes de los Departamentos de Orientación y Actividades Extraescolares

La designación de los Jefes de los Departamentos de Orientación y Actividades Extraescolares se regirá, respectivamente, por los artículos 43 y 46 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Actuarán bajo la dependencia directa del Jefe o Jefa de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Competencias del Jefe o Jefa del Departamento de Orientación.

Son competencias del Jefe o Jefa del departamento de orientación:

1. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de ESO y Bachillerato.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.

4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
5. Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a las actividades del departamento.
6. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
9. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
2. Este departamento estará integrado por el jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y profesoras y alumnos y alumnas responsables de la misma.

Funciones del Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe o Jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de ESO y Bachillerato.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, de los alumnos y alumnas y de los padres y madres.
3. Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a las actividades del departamento.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y alumnas y las asociaciones de padres y madres y de alumnos y alumnas.
5. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos y alumnas.
6. Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
8. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Carácter y composición de los departamentos didácticos.

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o

módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

2. La pertenencia y adscripción a un departamento se regirá por el apartado 2 de la Orden ECD/3388 de 27 de noviembre. *“Los departamentos didácticos están integrados por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados a los mismos. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna asignatura o módulo del primero”.*

Competencias de los departamentos didácticos.

Son competencias de los departamentos didácticos:

- 1 Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Instituto y la Programación General Anual.
- 2 Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de ESO y Bachillerato.
- 3 Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- 4 Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- 5 Mantener actualizada la metodología didáctica.
- 6 Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos y alumnas que lo precisen, entre ellos los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- 7 Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- 8 Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos y alumnas de Bachillerato y ESO con materias pendientes y, en su caso, para los alumnos y alumnas libres.
- 9 Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos y alumnas formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- 10 Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- 11 Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores y profesoras del mismo.
- 12 Celebrar las reuniones pertinentes. Al menos una vez al mes, la reunión de Departamento tendrá por objeto evaluar el desarrollo de su programación y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos.

La designación de los jefes de departamento se regirá por el artículo 50 del ROIES y el apartado 2 de la Orden ECD/3388 de 27 de noviembre.

Apartado 2 de la Orden ECD/3388: “La jefatura de cada departamento será desempeñada por un funcionario del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, titular de alguna de las especialidades que lo integren, según lo previsto en el artículo 85.3 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación. En ausencia de funcionario del Cuerpo de Catedráticos, la jefatura podrá atribuirse a un profesor funcionario perteneciente al Cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria. Cuando no existiesen Catedráticos ni Profesores de Enseñanza Secundaria, se asignarán las funciones correspondientes a título de suplente a un profesor del departamento, que las ejercerá con carácter excepcional y temporal, por un período máximo de un curso escolar, pudiendo designarse de nuevo por igual período si persistieran las mencionadas circunstancias.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más profesores que puedan ocupar la jefatura, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente”.

Competencias de los jefes o jefas de los departamentos didácticos.

Son competencias del Jefe o Jefa de Departamento:

- 1 Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de ESO y Bachillerato, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- 2 Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- 3 Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- 4 Elaborar y dar a conocer a los alumnos y alumnas la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- 5 Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos y alumnas de Bachillerato y ESO con materias pendientes, alumnos y alumnas libres y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- 6 Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 7 Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- 8 Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- 9 Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

- 10 Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- 11 Informar al equipo directivo sobre las necesidades del Departamento con el fin de distribuir equitativamente las asignaciones presupuestarias.

CAPITULO IV COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por el Director o Directora, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y los Jefes de Departamento. Actuará como Secretario o Secretaria el Jefe o Jefa de Departamento de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo del Instituto.
3. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
4. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
5. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
6. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
7. Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
9. Establecer los criterios de asignaciones presupuestarias a los Departamentos.

CAPITULO V TUTORES Y TUTORAS Y JUNTAS DE PROFESORES DE GRUPO

Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. La tutoría y orientación de los alumnos y alumnas forma parte de la función docente.
- 2.- En el Instituto habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos y alumnas. El tutor o tutora será designado por el Director o Directora, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo.
- 3.- Preferentemente, no se asignarán tutorías a los Jefes de Departamento ni a los miembros del Equipo Directivo.
- 4.- El Jefe de Estudios coordinará, en colaboración con el Departamento de Orientación el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- 5.- En ausencia del tutor o tutora por causas excepcionales, ya en las Juntas de Evaluación, ya en la reunión con los padres y madres al inicio del curso, hará sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios.

Funciones del tutor o tutora.

El profesor tutor o profesora tutora ejercerá las siguientes funciones:

1. Conocer a los alumnos y alumnas de su grupo.
2. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del Instituto.
3. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
4. Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
5. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
6. Orientar y asesorar a los alumnos y alumnas sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca el Jefe o Jefa de Estudios.
8. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y alumnas y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y profesoras y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
9. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos y alumnas del grupo.
10. Informar a los padres y madres, a los profesores y profesoras y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
11. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y profesoras y los padres y madres del alumnado
12. Informar a los padres y madres acerca del abandono, pasividad y problemas de comportamiento del alumnado.
13. Colaborar con el Jefe o Jefa de Estudios en el control de las faltas de asistencia del grupo.
14. Informar al Jefe o Jefa de Estudios de cuantas incidencias se produzcan en su grupo.
15. Reunirse con los padres y madres al inicio del curso.

16. Coordinar dentro del ámbito del Plan de Acción Tutorial, a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
17. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
18. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores.

1. La Junta de Profesores de Grupo estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos y alumnas del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
2. La Junta de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe o Jefa de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

Funciones de la Junta de Profesores.

Las funciones de la Junta de Profesores serán:

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
3. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
4. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
5. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres y madres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.
6. Colaborar con su información a las propuestas del alumnado para grupos de diversificación, apoyo, adaptaciones curriculares, Programas de Cualificación Profesional y en la elaboración de informes de orientación personal académica y profesional.
7. Impulsar las actuaciones que sobre el plan de convivencia se desarrollen en el centro, así como tener conocimiento sobre los conflictos existentes en cada grupo correspondiente, para poder tomar decisiones sobre la resolución de los mismos.

EL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA.

Con el objeto de promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad, la Consejería aprobó la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa a la convivencia en los centros docentes de nuestra Comunidad. Como desarrollo de la misma se realiza una modificación y reforma de dicha orden que entra en vigor para el presente curso escolar 2006-2007. Una de las

aportaciones de dicha orden es la creación de la figura del coordinador de convivencia. Su presencia se relaciona directamente con la puesta en marcha del plan de convivencia del centro.

Bajo la dependencia del jefe de estudios, el coordinador/a de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- i) Formar parte de la comisión de convivencia del centro en los términos ya precisados en el artículo 17 del presente reglamento.

El Coordinador de Convivencia desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cese del Director que lo designó.
- Cambio de centro.
- Renuncia motivada, aceptada por el Director.
- Revocación motivada por el Director.

Funciones del profesorado

Según lo prescrito por el Artículo 91 de la LOE, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro.
 - k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
 - l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Espacio Físico

Es evidente que el espacio físico de un centro condiciona su organización, capacidad de agrupamientos, funcionamiento y convivencia, y que es la base fundamental para crear un ambiente estimulante, cómodo, acogedor, que favorezca la actividad educativa.

El IES los Valles de Camarzana, se compone de dos zonas. Una, el antiguo centro de EGB, remodelado, se caracteriza por una estructura física uniforme, demasiado rígida, de carácter taylorista. Como tal, facilita que la misma normativa pueda ser aplicada a todos los centros. No está construido en función de las necesidades de la comunidad de la zona donde se ubica y carece de espacios que faciliten su apertura a la comunidad. Es un reflejo más de la búsqueda de rentabilidad de la política de construcciones escolares. Otra, de nueva construcción, aneja y comunicada con la anterior, también de carácter uniforme pero más acorde con las necesidades de un Instituto.

Todo el conjunto dispone de:

- 18 Aulas genéricas.
- Aula de Música.
- Aulas de Tecnología, Sala de usos múltiples, que permitirá disfrutar de un espacio versátil para reuniones, conferencias, representaciones teatrales, audiovisuales, etc.
- Aula de Plástica y Aula de Dibujo Técnico.
- Laboratorio de Ciencias Naturales y Laboratorio de Física y Química.
- Dos aulas de Informática, una combinada con audiovisuales.

- Biblioteca.
- Despachos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.
- Sala de profesores.
- Aseos de alumnos, alumnas, profesores y profesoras.
- Ascensor.
- Dos pequeños almacenes, cuarto de electricidad y limpieza, sala de calefacción.
- Despachos para Departamentos.

Compartimos el Polideportivo Municipal con el Centro de Educación Primaria de la localidad. Es patente la carencia de espacios versátiles para representaciones teatrales, etc. El mobiliario es adaptable y versátil.

El alumnado permanece en el aula correspondiente y se desplaza a las aulas dedicadas. Los desdobles se organizan en función de la utilización de las aulas dedicadas.

El profesorado se compromete a realizar actividades que fomenten la limpieza y conservación de los espacios del Centro, así como el entorno e instalaciones deportivas.

La Biblioteca escolar o centro de documentación

Está situada en la planta baja, en un lugar de fácil acceso, pero de insuficiente iluminación natural. Intentamos convertir la biblioteca en un centro de documentación: libros, revistas, vídeos, dvds, casetes, diapositivas, cd-rom.

Entendemos la biblioteca como un centro motivador e impulsor de actividades de indagación, búsqueda, consulta y tratamiento de la información y del trabajo en equipo. Para ello necesitamos de su organización. Es una labor de todo el profesorado, que ha de implicarse voluntariamente o dedicando alguna de sus horas complementarias.

La catalogación y servicio de préstamos se realizará por el profesorado responsable y por el sistema informatizado de código de barras, elaborando un horario al efecto.

Con el fin de regular su utilización por el profesorado para sesiones de clase, se colocará una plantilla en la sala de profesores para reservar día y hora.

La biblioteca catalogará, independientemente del lugar en que se ubiquen todos los libros, revistas, vídeos, casetes y soportes informáticos.

Actualmente, existe una comisión mixta (madres-padres, alumnos/as, profesorado) que trabaja en su gestión y funcionamiento, tiene catalogados más de 7000 documentos, está dotada con 6 ordenadores con conexión a internet (adsl), videoprojector, pantalla mural, se abre a la comunidad los martes y los jueves por la tarde en horario de 16 a 18 horas y oferta actividades como cursos gratuitos de informática en colaboración con el CEAS de la localidad y tertulias literario-educativas.

El Aula de Informática

Disponemos actualmente de un aula específica de informática y otra mixta, que combina ordenadores con medios audiovisuales. El Centro dispone de una excelente infraestructura de comunicaciones con tomas de corriente y datos a través de la banda ADSL de 6 megas y teléfono en oficinas, despachos, aulas específicas, aulas genéricas y algunos locales especiales dedicados como ascensor, limpieza y calefacción.

En la utilización de las aulas, han de ser prioritarias las clases de Tecnología de la Información y de la Comunicación, las clases en las que se imparten

contenidos de informática en el área de Tecnología y la materia de Informática, optativa de ESO.

En las horas restantes los ordenadores pueden utilizarse como medio de enseñanza-aprendizaje de otras áreas, reservando previamente día y hora.

Instalaciones deportivas

El Instituto carece de gimnasio y utiliza el polideportivo para impartir las clases de Educación Física. Estas instalaciones son compartidas con el Centro de Educación Primaria de la localidad. Por ello, se hace necesaria la coordinación entre los dos Centros para elaborar horarios compatibles. Esto obliga a que la distribución de las horas de Educación Física para los dos profesores que tiene el Centro sea lineal. El mantenimiento del polideportivo corre a cargo del Ayuntamiento de la localidad.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO: HORARIOS

El horario general del Centro es de jornada única. Las clases comienzan a las 8.30 y finalizan a las 14.20 horas.

El tiempo se distribuye de tal modo que permite impartir 6 sesiones diarias de 50 minutos y un recreo de 30 minutos entre las sesiones tercera y cuarta. Entre clase y clase hay 5 minutos libres para facilitar el cambio de profesorado o de espacios y como tiempo de acomodación.

No entendemos la distribución del tiempo de forma rígida, sino flexible, de tal modo que permita la realización de actividades compartidas con otros grupos o con otras disciplinas, o comunes a grandes grupos o a todo el Centro.

Los períodos semanales para todo el alumnado de ESO son 30 y su distribución para cada materia se adecuará a la legislación vigente.

La distribución del tiempo ha de permitir las reuniones de tutores con el Departamento de Orientación y de los Departamentos de las distintas áreas.

En la distribución horaria primarán los criterios pedagógicos, de modo que se ajuste a las necesidades de las diferentes materias. En algunas se procurará la alternancia, mientras que en otras se buscará que sean contiguas.

CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

Aunque la homogeneidad es prácticamente imposible, dadas las características particulares de cada alumno, la unidad básica de agrupamiento es el grupo-clase, al que pertenecerán solamente alumnos del mismo nivel, siguiendo las directrices del sistema de agrupamiento graduado.

El criterio fundamental de agrupamiento es la heterogeneidad para evitar posibles discriminaciones sociales.

No obstante, los departamentos pueden realizar agrupamientos homogéneos en su materia para adecuar la enseñanza al nivel y al ritmo del alumnado, simultaneando las clases y siempre que este recurso metodológico no sea el determinante de grupos estables para todas las demás materias. Para ello será necesaria la autorización de los padres.

- El alumnado podrá ser agrupado en función de la materia o materias optativas en las que se matricule y se impartan, o bien, de las diferentes opciones establecidas en cuarto curso.
- Las posibilidades de desdobles para reducir el número de alumnos se ajustarán, en caso de tener cupo de profesorado, a la normativa al efecto.

- La diferencia de sexo no ha de ser un factor discriminatorio ni determinante para equilibrar los grupos.
- Los grupos se ajustarán a la ratio fijada por la normativa vigente.
- El alumnado repetidor de curso, ACNEE (alumnos con necesidades educativas especiales) o ANCE (alumnos con necesidades de compensación educativa) se distribuirá siguiendo los criterios generales y procurando el mismo número de alumnos por grupo. Estos alumnos serán propuestos teniendo en cuenta los informes de evaluación del curso recientemente terminado y no como resultado de pruebas de conocimiento iniciales realizadas en el mes de septiembre, como evaluación inicial.
- Los agrupamientos deben ser flexibles, de tal modo que permitan cursar las optativas deseadas, desdoblamientos para idiomas o laboratorio, grupos relativamente homogéneos para apoyos, recuperación, proyectos para intergrupos, etc., y que faciliten el trabajo práctico.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen las relaciones entre el alumnado, el clima escolar, la interdisciplinariedad y presuponen un horario y agrupamiento flexibles, tanto si se producen dentro como fuera del Centro.

Estas actividades se incluirán y aprobarán en la PGA (Programación General Anual). De no ser así, necesitan de la aprobación del Consejo Escolar.

Deben planificarse en función de los objetivos de una o varias áreas, estar coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares, solicitado el permiso para su realización (si son para más de un día) al Director Provincial, acompañando su programación y con 15 días de anticipación.

Deben contar con la autorización paterna y, si precisan autocar, éste ha de reunir las condiciones exigidas por la normativa vigente. Si se trata de alumnos con Seguro Escolar, se informará al INSS del recorrido, día y relación de alumnos.

Se establece como límite para su realización el final del segundo trimestre, salvo en los casos en que la planificación intrínseca de la actividad sea posterior.

El profesorado recibirá, en compensación por los gastos, que no por dietas, las cantidades acordadas por el Consejo Escolar y que no excederá, por cada día, del umbral estimado por la Administración en razón del servicio (gastos de comida y alojamiento para un día).

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La selección de materiales y recursos debe responder a criterios que tengan en cuenta el contexto educativo y a criterios de economía, prioridad y calidad.

Los materiales, según su especificidad, se registrarán en el libro de inventario o se catalogarán y registrarán en la biblioteca escolar.

Todo material ha de ajustarse a las siguientes características:

- No discriminatorio.

- De uso comunitario, incluso el adquirido por cada Departamento. El material es, ante todo y primordialmente del Centro.
- Evitar el derroche y la degradación del medio.
- Ha de tener instrucciones de manejo y características.
- Disponer de normas de seguridad.
- Adaptado al contexto educativo.
- Permitir aprendizajes funcionales.
- Los libros de texto serán elegidos por el Departamento y tendrán como mínimo, de acuerdo con la normativa, una vigencia de cuatro años académicos. Es recomendable, con el fin de evitar confusiones en la compra de los mismos que se detalle: Título, autor/a, ISBN y Editorial.

SISTEMA DE RELACIONES

Se establecerán relaciones de staff, horizontales, procurando la mejora de la convivencia y del clima escolar.

Relaciones de convivencia

Se fijará la normativa en el Reglamento de Régimen Interior.

Se designará un coordinador/a de convivencia que llevará a cabo, en el marco de su competencias, las funciones que le asigna la normativa.

Relaciones de trabajo

Se fomentará el trabajo en equipo.

Se fomentará el liderazgo compartido para que el profesorado se responsabilice de los diferentes procesos.