



Este dossier tiene como finalidad recoger aspectos organizativos que, establecidos por la normativa vigente o aceptados por nosotros, vienen sirviendo para organizar este centro. Hemos introducido nuevas disposiciones con la finalidad de atender las nuevas necesidades tras la incorporación del primer ciclo de la ESO.

1. SOBRE LA OBSERVANCIA

FUNCIONAMIENTO EN EL CENTRO. Los alumnos, dentro del aula se colocarán según el orden establecido por el profesor. El profesor/a saldrá del aula una vez haya sonado la música de cambio, evitando que los alumnos se sitúen en los pasillos antes de esta señal.

Durante las clase, el alumnado no saldrá al corredor excepto en casos de necesidad. Ningún miembro del claustro permitirá la salida del aula antes de la hora a ningún alumno.

En los recreos, el alumnado no puede permanecer dentro del aula. Al comenzar estos periodos el profesorado cerrará la clase después que los alumnos hayan salido.

Por norma, el alumnado estará en el aula durante toda la duración de la clase, exámenes incluidos, hasta que toque el timbre, sin poder salir antes. Las aulas estarán siempre cerradas y sin alumnos hasta la llegada del profesor.

Queda totalmente prohibido hacer **uso de móviles**, así como cualquier sistema de grabación o reproducción multimedia. Será obligatorio mantenerlos desconectados y no visibles durante el horario lectivo. Se decomisará el género a todo alumno que incumpla la norma, se considerará falta y habrá de venir su padre/madre/tutor para que le sea devuelto. La consideración de esta falta tendrá carácter **grave**, de modo que si se produce en dos ocasiones podrá iniciarse expediente disciplinario.

La prohibición de fumar se adecuará a lo dispuesto en el Decreto sobre derechos y deberes del alumnado, padres o tutores, profesorado y personal administrativo y de servicios.

Constituye una falta leve el uso de vestimenta inadecuada en relación a las inscripciones o dibujos impresos en ella que puedan resultar ofensivos para otras personas. Así mismo se exigirá decoro, evitando la exhibición de ropa íntima o la utilización de prendas inapropiadas para el ámbito del instituto.

PAUTA GENERAL ANTE EL CONFLICTO. Cualquier problema de disciplina que surja debe ser tratado por el/la profesor/a con la mayor tranquilidad posible. Se debe evitar cualquier enfrentamiento dialéctico con un alumno en presencia del grupo, siempre es preferible convocarlo y hablar con el alumno a solas. Todo alumno expulsado será amonestado a través del SGD. A partir de la 5ª amonestación se formalizará un expediente.

Hacer salir del aula al alumno que se comporta inadecuadamente y enviarlo al AULA CERO con trabajo, es un caso excepcional, que no se ha de tomar como norma, sólo en casos muy justificados. El profesor dará al alumno una hoja donde estará especificado el trabajo a realizar; antes de terminar la clase el alumno devolverá la hoja firmada por el profesor de guardia del aula cero con la tarea realizada.

No está permitida la salida del centro. El alumnado de ESO ha de permanecer en el centro durante todas las horas lectivas que determina su horario. No puede irse a casa antes de tiempo, salvo con justificación (visita médica, por ejemplo) y siempre acompañados por sus padres o familiares adultos. Cuando así sea presentará un justificante de los padres, informando al Jefe de Estudios o al profesor de guardia que dará la autorización correspondiente. La incidencia será anotada en el parte de guardia para que así quede justificada.

El alumnado de Bachillerato, sea o no mayor de edad, tendrá que cumplir las disposiciones que determinan su salida: como excepción, sólo en caso de que falte el Profesorado de la última hora o al inicio de la mañana. Durante el tiempo de recreo se permitirá la salida y entrada de los alumnos de Bachillerato, durante los primeros o últimos cinco minutos del recreo.

FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE.- El tutor será el responsable del control de la asistencia de su grupo y llevará la contabilidad de las faltas de asistencia justificadas e injustificadas. Queda a criterio del tutor la aceptación de las justificaciones que planteen dudas sobre su validez. La propia naturaleza de la ESO obliga a extremar el control de asistencia del alumnado y a que los tutores informen a los padres en el momento que se detecte que un alumno comienza a faltar a clase de forma injustificada.

DECISIONES COLECTIVAS DE INASISTENCIA A CLASE. Cualquier decisión colectiva de inasistencia a clase por parte del alumnado queda regulada por el artículo 34 del Decreto 39/2008. deberá reunir los siguientes requisitos:

- o Reunión y deliberación previa de la Junta de Delegados a partir de 3º de ESO.
- o Información de los delegados a sus respectivos grupos.
- o En cada grupo se elaborará un documento escrito en que quede reflejado el motivo de la reunión, y la decisión tomada. La decisión deberá estar avalada al menos por la autorización escrita que figura en el anexo II del Decreto 39/2008 de dos tercios del grupo.
- o La Junta de delegados trasladará a la dirección del centro los documentos del punto anterior, con siete días de antelación.
- o El alumnado que no participe en una huelga podrá ejercer en cualquier circunstancia su derecho a la escolaridad. Por ello las actividades

educativas continuarán, y que, como todos los días, las puertas del centro se cerrarán a su hora, no dejando salir a ningún alumno/a que no presente un justificante paterno que autorice su salida del Centro dentro del horario escolar. Atendiendo a la libertad de cátedra de cada profesor, éste podrá dar por explicado el tema o no, según su criterio.

ACUMULACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA: ABANDONO ASIGNATURA - PÉRDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA. Cuando un alumno acumule, durante una evaluación, en su área o materia el número de faltas injustificadas siguiente:

<u>Horas semanales del área/materia</u>	<u>nº faltas injustificadas</u>
4	10
3	8
2 - 1	4

el profesor podrá amonestar al alumno y en ese caso, lo comunicará por escrito a los padres.

Quedará a criterio del profesor correspondiente que el alumno pierda su derecho a la evaluación continua durante esa evaluación y por tanto que éste sólo pueda ser evaluado en las convocatorias de junio/septiembre.

AMONESTACIÓN y PARTE DE INCIDENCIA.

Todo profesor/a debe de advertir verbalmente a un alumno/a cuando éste realice una conducta reprobable dentro del centro, y podrá informar a los padres con una **AMONESTACIÓN** escrita.

Indicadores de AMONESTACIÓN			
A0	Se levanta sin autorización	C1	Comentario expresado por el profesor/a
A1	No trae material		
A2	No presta atención en clase	FA	Falta a clase
A3	Altera desarrollo de la clase	RE	Retraso
A4	Deteriora material clase		
A5	Falta respeto a compañero/a	T0	Traslado al AULA CERO
A6	Falta de respeto a profesor/a	AM	AMONESTACION
A7	No estudia		
A8	No hace los deberes		
A9	No participa en grupo		

Quando se cometa una falta leve o grave, se cumplimentará un **PARTE de AMONESTACIÓN** (www.ies3cheste.com → formularios → disciplina → AMONESTACION) y el/la profesor/a explicará el hecho y las circunstancias para que éste pueda ser valorada en el caso de apertura de expediente. Este documento se trasladará a Jefatura de Estudios para que sea cursada según la gravedad del hecho y trasladará una fotocopia al tutor/a para que la remita a los padres.

Quando un alumno/a acumule 5 faltas o cometa 1 grave, la dirección le asignará un profesor que instruya su **EXPEDIENTE**. La instrucción de cada expediente se asignará por orden alfabético a todos los integrantes del claustro salvo el profesorado que pertenezca al Consejo Escolar o **Comisión de Convivencia**.

EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Está formada por dos profesores del claustro, el/la Coordinador/a de ESO, el Jefe de Estudios, el Orientador. Tiene las siguientes atribuciones:

- Revisar los Partes de amonestación.
- Determinar la causa que provoca la indisciplina: pautas de comportamiento inadecuadas, falta de control en las emociones o carencia de ciertos valores éticos (responsabilidad, compromiso, empatía...).
- Tratar de mediar entre alumno, tutor, profesores y padres, para corregir la conducta
- Colaborar en la instrucción de expedientes.
- Favorecer, con las actuaciones que considere oportuno, la convivencia en el centro. Se revisará periódicamente.
- La Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario semanalmente o con carácter extraordinario cuando así lo decida la jefatura de estudios.

INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE

El profesor instructor es nombrado por el director siguiendo el orden alfabético del claustro; serán eximidos aquellos profesores que formen parte del Consejo Escolar o **Equipo de mediación**.

El procedimiento de instrucción y resolución de expedientes se ajustará a la normativa vigente.

FASES INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE.			
días	DIRECCIÓN	INSTRUCTOR	
1	APERTURA EXPEDIENTE + Medidas cautelares	Enterado/a Recoger información sobre las faltas y contrastarla con los profesores del alumn@	
2		Contrastar con declaración del alumno o de sus padres.	
3		Averiguaciones complementarias por el	
4		Solicitar Informe tutor/a.	
5		Solicitar informe psicopedagogo, si fuera necesario	
6			
7			
8			
9			
10			
11			Resolución por parte de la dirección del centro RESOLUCIÓN:

		<ul style="list-style-type: none"> • Circunstancias agravantes/Atenuantes • Sanción aplicable. • Fecha y efectos sanción • Posible reclamación del alumno ante consellería (Mandar a Servicios territoriales)	
12...31		El Consejo Escolar puede revisar la resolución de la dirección, si lo solicita el interesado, en el plazo de 5 días.	

SUSPENSIÓN DERECHO ASISTIR A CLASE. Los alumnos expulsados del instituto tienen derecho a realizar las pruebas y exámenes, que correspondan.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE ESPECIAL RELEVANCIA (ACOSO ESCOLAR).

Al detectarse un caso de violencia o acoso en las aulas se informará a la Consellería de Educación. Al mismo tiempo, se notificará lo sucedido a la familia y, si es necesario, al ayuntamiento, juzgado o autoridad competente.

El instructor del expediente redactará un informe con las medidas adoptadas por el Centro y el estado de la situación y advertirá de todo ello al psicopedagogo.

El informe llegará al jefe de inspección y después al director territorial. Si fuera necesario, se recurrirá también a especialistas externos y a otras administraciones para el apoyo a la familia.

REPARACIONES. Para mantener en buen estado las instalaciones del centro, los profesores deben colaborar notificando los desperfectos y daños en conserjería, para su pronta reparación. El responsable de Mantenimiento las irá asumiendo con criterios de presupuesto, relevancia y urgencia.

GUARDIAS. El profesor o profesora se atenderá a las siguientes normas:

- Cada periodo lectivo dispone de 4 profesores de guardia que se responsabilizarán de cuatro zonas de actuación: Planta cero y patio; Planta primera; Planta segunda; Aula cero.
- Los profesores de guardia se informarán en la sala de profesores de las posibles ausencias y estarán puntualmente al comienzo de su hora en su zona de actuación.
- Agilizarán la entrada de los alumnos en su aula y comprobará que no hay ausencia no prevista de profesores.
- En el caso de que un grupo carezca de profesor por cualquier motivo, uno de los profesores de guardia se hará cargo de él, durante todo el período de clase, en el aula que el grupo tiene asignada y controlará la asistencia de los alumnos. El profesor de guardia procurará que el grupo realice las actividades que se le encomienden.

- En caso de una falta prevista, el profesor que se ausenta debería notificar al profesor de guardia (o a jefatura de estudios) del trabajo que se ha de realizar. Cuando falte un profesor de una materia con desdoble y el profesor de guardia no pueda atender al grupo desdoblado, todo el grupo de alumnos permanecerá con el otro profesor de la asignatura, realizando actividades de refuerzo.
 - Cuando sea imposible atender a todos los grupos que carecen de profesor los profesores de guardia permanecerán con los de nivel más bajo.
 - Una vez comenzadas las clases y con todos los alumnos en sus respectivas aulas, recorrerá las diferentes dependencias de su zona para evitar que cualquier alumno permanezca fuera de sus aulas. Durante los periodos de clases, los alumnos no deben deambular por los pasillos y sólo recibirán permiso para ir al servicio en caso de verdadera urgencia. El profesor de guardia de planta baja también debe dar una vuelta por el exterior del edificio.
- Las guardias pueden ser rotativas, es decir, que el profesor que está en el primer piso, pasa la semana siguiente al segundo, y viceversa.
 - EL profesor de guardia permanecerá en su zona de actuación durante todo el periodo asignado. En el caso de que un alumno de su zona deba ir al aula cero, el profesor de guardia lo acompañará hasta dicha aula.
 - El aula cero no será rotativa, es decir, todo el profesorado tendrá al menos una hora en su horario fija en el aula 0. Todos los alumnos que sean expulsados al aula 0, deberán ir con trabajo asignado por el profesor que le expulsa y ser registrados por el mismo en el SGD con una amonestación. Es el propio alumno el responsable de entregar el trabajo realizado en el aula 0 al profesor que corresponda. Habrá un libro de registro en el aula 0 donde se anotara el nombre de los alumnos que son enviados, el profesor que los envía, la hora y el cumplimiento de su trabajo. Este documento será de gran valor en la elaboración de los posibles expedientes disciplinarios y el tutor debería estar informado periódicamente, así como los padres. El incumplimiento del trabajo en el aula 0 reviste especial gravedad por contravenir el deber básico del alumno a participar en las actividades orientadas a su desarrollo (Art. 19-a, Decreto 246/91)

ALUMNADO EN ASIGNATURAS OPTATIVAS. La adjudicación de optativas al alumnado, dada la limitación de plazas por asignatura, se hará, siempre que sea posible, por EXPEDIENTE ACADÉMICO. El profesorado de asignaturas optativas sólo aceptará nuevos alumnos cuando compruebe que se ha producido el cambio en los listados oficiales.

2. DE LOS EXÁMENES y CALIFICACIONES

CALENDARIO DE EXÁMENES.

Las fechas de los exámenes son decididas por cada profesor. La convocatoria de las pruebas con mayor peso en la nota de evaluación – aquellas sobre una unidad didáctica o de evaluación - deberá comunicarse a los alumnos con antelación suficiente.

En la evaluación inicial se establecerá un calendario de exámenes de aquellas materias que ya los tengan programados. El tutor, con cierta regularidad y en el tiempo de tutoría, revisará el calendario de exámenes y, si fuera conveniente, adecuará las fechas fijadas siempre que esto sea aceptado por el profesor de la materia. Se pretende hacer compatibles los intereses de todos y que resulte una distribución de exámenes que facilite a los alumnos el trabajo diario. Esta información será comunicada por el tutor o el delegado de curso al Jefe de Estudios para que pueda trasladarla a la web.

El calendario de pruebas de mayo (2º bachillerato) o de junio (1º bachillerato), pruebas de septiembre así como los exámenes para los alumnos con asignaturas pendientes, previa propuesta del profesorado, será elaborado por Jefatura de Estudios.

PRUEBAS. Cuando el profesor titular no pueda estar presente durante una prueba, remitirá el modelo de examen al Jefe de Departamento y será éste u otro profesor quien la presida. En cualquier caso, se respetará la fecha prevista para realizar el examen con el fin que no haya cambios de fecha que interfieran con otras pruebas ya programadas.

La duración de cada prueba no podrá exceder los 50 minutos asignados a una clase. Si se estima que puedan durar más tiempo, deberá estar previsto para que se convoquen cuando pueda utilizarse el periodo del recreo o en tiempo fuera del periodo lectivo.

Cuando finalicen una prueba o control, los alumnos deben permanecer en el aula hasta la finalización del periodo lectivo.

NO ASISTENCIA A CONVOCATORIAS DE EXAMEN.

Cuando un alumno/a falte a una prueba o examen de forma justificada se le remitirá a la siguiente convocatoria, examinándose junto con sus otros compañeros. Sólo se le planteará una prueba individualizada si es necesario para que el alumno tenga el mismo número de oportunidades.

ALUMNOS CON ÁREAS O ASIGNATURAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR.

Cuando un alumno de ESO promocióne con evaluación negativa en alguna área o materia, la superación de los objetivos correspondientes a éstas podrá ser determinada por el profesor del área o materia respectiva del curso al que promociona.

En el caso de áreas o materias que el alumno haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al jefe de departamento del área. En este caso y en bachillerato, los departamentos asumirán la tarea de apoyo y evaluación de los alumnos y propondrán a los alumnos un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. También programarán pruebas parciales para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron aquella calificación.

El alumnado que haya sido promocionado sin haber superado materias de cursos anteriores y no haya realizado las pruebas extraordinarias del mes de septiembre será evaluado en cada una de las materias no superadas, de acuerdo con el procedimiento que cada departamento determina para cada curso y asignatura y que se hace público al principio del curso escolar. Incumbe a este alumnado la realización de las tareas educativas y las pruebas que formen parte de la evaluación continua. Todo ello, salvo que la jefatura de cada departamento establezca otros criterios.

CALIFICACION DE ALUMNOS CON ACIs

Las medidas de atención a la diversidad serán establecidas por el profesor de área, el tutor y el departamento de orientación. La calificación será dada por aquel o aquellos profesores/as que hayan propuesto el ACIs y realicen la labor docente, debiendo establecer contenidos correspondientes a 6º primaria. Así, cuando el alumno desarrolle las áreas instrumentales con la profesora de pedagogía terapéutica y sea ésta quien haya diseñado la ACIs también dará la calificación, que nunca rebasará el valor numérico de 6. Cuando el alumno tenga un apoyo parcial, se establecerá que aspectos valora cada profesor y el porcentaje de cada uno en la calificación global. En cualquier caso, el alumno tiene que ser consciente del tremendo desnivel que lleva respecto a los alumnos de currículo ordinario. Los padres también deben conocer y aceptar lo que supone un ACIs para que no se encuentren más adelante con situaciones imprevistas o, incluso que piensen que en el Centro se "regalan" las notas.

COMUNICAR ACTITUD A LOS PADRES

Para transmitir la información sobre **ACTITUD** se pueden utilizar los indicadores del SGD. Por este medio, también se puede escribir un corto comentario. Lo más directo, establecer comunicación telefónica.

Quincenalmente y también tras cada evaluación, junto con las notas se entregará el **INFORME** con las faltas de asistencia y de actitud. Al menos en estas ocasiones deberíamos expresar a los padres nuestra opinión, tanto con indicadores positivos como negativos y así, al mismo tiempo, reforzaremos la del tutor/a.

Indicadores negativos / amonestación		Indicadores positivos	
A0	Se levanta sin autorización	N1	Presenta actitud adecuada
A1	No trae material	B1	Trabaja bien en clase
A2	No presta atención en clase	B2	Realiza trabajo en casa
A3	Altera desarrollo de la clase	B3	Es puntual
A4	Deteriora material clase	B4	Participa / plantea preguntas
A5	Falta respeto a compañero/a	B5	Trabaja bien en grupo
A6	Falta de respeto a profesor/a	B6	Tiene motivación para aprender
A7	No estudia	B7	Intenta superarse / mejorar notas
A8	No hace los deberes	B8	Respeto a los compañeros
A9	No participa en grupo	B9	
C1	Comentario escrito por el profesor		

COMUNICAR NOTA RECUPERACIÓN A PADRES.

Hechas las pruebas de recuperación y cuando quede aprobada la evaluación se modificará la nota correspondiente en el GESCEN – lo realizará la administrativa- para que así pueda ser comunicada a los padres con el Boletín de notas de la evaluación siguiente o a través del SGD.

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR UNA ACLARACIÓN DE NOTA:

1. Primero se dirigirá al **profesor/a** que imparte la materia y solicitará una justificación verbal sobre el criterio de calificación.

Cualquier cambio de nota deberá notificarse en secretaría para que sea corregido el dato en el ordenador central. La modificación se hará constar "a mano" en el boletín de notas del alumno siendo ratificada mediante firma del profesor y/o cuño del Centro.

2. Si el alumno no queda satisfecho con las gestiones hechas, se dirigirá al **Jefe/a de Departamento** que le informará de los mínimos exigibles para obtener una valoración positiva y de los criterios de calificación expresados en la programación.
3. Por último, si todavía considera injustificada la nota y que todas estas iniciativas han resultado infructuosas, entonces se dirigirá a **Jefatura Estudios** donde se le informará sobre la reglamentación legislativa y recursos alternativos que se pueden seguir, si los hubiere.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES (DOGV 7-II-1990)			
FAS E	ACTUACIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
1	Notificación pública de la calificación mediante el boletín	Profesor/a	Fecha de notificación
2	Solicitud de aclaración sobre calificaciones recibidas	Alumno o responsable legal	Inmediatamente en cuanto reciba la notificación o, en su caso, el día de reclamaciones previsto por el centro.
3	Aclaración sobre calificación.	Profesor/a afectado	En el mismo momento en que solicita la aclaración.
4	Presentación de la reclamación por escrito al director del Centro.	Alumno o representante legal	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.
5	Constitución de la COMISIÓN para la reclamación de calificaciones integrada por el Jefe de estudios, el tutor, el profesor responsable de la calificación y dos profesores del departamento correspondiente.	Director del Centro	Inmediatamente después de la recepción de la reclamación por escrito.
6	Revisión de la adecuación de la prueba a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación recogidos en la programación de la materia. Análisis de pruebas, ejercicios y otros elementos origen de la calificación. Elaboración del dictamen (firmado por todos los miembros de la comisión)	Comisión constituida y jefe de estudios	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la reclamación por escrito.
7	En caso de persistir los interesados en la reclamación, tendrán que presentar un nuevo escrito ante el director del centro, quien tramitará el expediente al director de los Servicios Territoriales.	Alumno o representante legal. Director del centro.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación denegatoria. El director del centro remitirá el expediente al día siguiente de recibir la reclamación.
8	El Director de los Servicios Territoriales resolverá después del informe emitido por la inspección educativa.	Director de los Servicios Territoriales	Un máximo de quince días una vez hecha la revisión y el informe por la inspección educativa

REUNIONES DE NIVEL EN ESO

Serán convocadas por el Jefe de Estudios a propuesta del tutor.

P.A.U.

Acompañarán a los alumnos de 2º bachillerato a las pruebas de selectivo aquellos profesores que lo soliciten. Si no hay voluntarios, acompañarán a los alumnos dos jefes de departamento de entre los que imparten clases a 2º bachillerato, siguiendo este orden:

1. Departamento Orientación.
2. Artes Plásticas.
3. Ciencias Naturales.
4. Educación Física y Deportiva.
5. Filosofía.
6. Física y Química.
7. Geografía e Historia.
8. Inglés.
9. Latín.
10. Castellano: Lengua y Literatura.
11. Matemáticas.
12. Música.
13. Tecnología.
14. Valencia: Lengua y Literatura.

El Jefe de Departamento podrá delegar en otra persona del Seminario.

3. ACTIVIDADES NO LECTIVAS

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Al principio del curso, los departamentos comunicarán a Jefatura de Estudios las actividades Complementarias y Extraescolares para que en la COCOPE correspondiente se valore a que niveles van destinadas cada una de ellas. La propuesta que salga será presentada en el Consejo Escolar.

La realización de actividades destinadas a todos los niveles provoca la falta de pocos alumnos en todos y cada uno de los cursos lo que entorpece la actividad docente, así que cuando estas salidas sean de varios jornadas se valorará la pérdida de días lectivos en 2º bachillerato y la conveniencia o no, de que asistan alumnos de ESO. Durante estos días el profesor adelantará materia de su programación si el número de alumnos en clase es superior al 50% o planteará actividades de repaso en caso contrario.

Para la planificación e información de estas actividades será necesario ajustarse a los siguientes requisitos:

- Se hará una breve descripción de la actividad con indicación de los cursos y grupos a los que va dirigida, número aproximado de alumnos, número de profesores acompañantes (uno por cada 20 alumnos); evaluación para la que está prevista, fecha de realización (si se conoce), hora de salida y regreso.
- Se tendrá en cuenta que elegir aquellas fechas que no interfieran en las evaluaciones.
- Los alumnos podrán realizar un trabajo relacionado con la actividad.
- Tener en cuenta la diferente situación económica de las familias.

- Con antelación suficiente los alumnos entregarán la autorización de asistencia a la actividad, firmada por el padre, madre o tutor, al profesor o profesora que haya organizado la actividad.
- Con un tiempo de antelación se remitirá al Jefe de Estudios la relación de alumnos que participarán en la actividad para que se programe su control en el SGD.

Si se trata de actividades internas y es necesario encontrar un espacio, los profesores/as pueden localizarlo en el horario de aulas libres que hay en la sala de profesores y jefatura de estudios.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS y HORARIOS ESPECIALES.-

Las jornadas en que se realice alguna actividad extraordinaria en el propio centro dejará de regir el horario individual de cada profesor y jefatura de estudios establecerá un horario especial. En estas situaciones, únicamente durante esa semana y para que no resulte ampliada la permanencia del profesorado en el centro, podrán trasladarse alguna de las horas de AC o JD a ese día, con la finalidad que el reparto de responsabilidades o la mera presencia de muchos, haga más ligera y llevadera dicha actividad.

4. COMPETENCIAS

DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los departamentos están formados por todos los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas o materias.

Las funciones del **Jefe de departamento** son:

- Dirigir y coordinar las actividades extraescolares del departamento. Cuando el departamento organice una salida, los profesores responsables de ella se ocuparán de hacer las gestiones ante los centros que se visitan, recoger el dinero de los alumnos y las autorizaciones de sus padres y concertar el transporte con la empresa de autocares.
- Convocar y presidir reuniones semanales o quincenales, que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica, establecer medidas correctoras e informar de los temas tratados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Mantener actualizado el libro de actas. En las actas se anotarán los acuerdos tomados, el seguimiento de las programaciones, valoración de resultados tras las evaluaciones.
- Tras cada evaluación, los Jefes de Departamento deberán entregar en Jefatura Estudios el informe sobre **SEGUIMIENTO de la PROGRAMACIÓN y VALORACIÓN de RESULTADOS**. Podéis utilizar el modelo que encontraréis en un archivo del ordenador.
- Al inicio del curso escolar, el jefe de departamento elaborará un extracto de la programación didáctica que **dará a conocer al alumnado y sus familias**, a fin de

garantizar el derecho que les asiste a una valoración objetiva de su rendimiento escolar (DOGV 10.01.2005). Esta información incluirá los objetivos y contenidos (temas) que se desarrollarán en el curso respectivo para su área o materia, **los MÍNIMOS EXIGIBLES** para obtener una valoración positiva **y los PROCEDIMIENTOS e INSTRUMENTOS de CALIFICACIÓN**, en los que se especificará el modo para obtener la nota de cada evaluación, programa de refuerzo establecido cuando no se haya superado la materia y forma de evaluar su asimilación.

Criterio para las recuperaciones, exámenes de septiembre y evaluación de asignaturas pendientes de cursos anteriores. Verificar que la información expuesta en la **página web**, en el directorio de vuestro departamento, corresponde a los criterios que se aplicarán en este curso.

En **ESO** se informará sobre qué porcentaje atribuye el departamento a los conceptos, procedimientos y actitudes para obtener la CALIFICACIÓN GLOBAL:

NOTA GLOBAL (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)	=	CONCEPTOS -PROCEDIMIENTOS 70% - 80% -60% (¿)	+	ACTITUD (Esfuerzo) 30% - 20% - 10% (¿)
--	---	--	---	--

Cada departamento, según la naturaleza de su materia, expresará de forma explícita qué valora en cada aspecto:

1. Entendemos como **CONCEPTOS** el conocimiento de definiciones, terminología específica de la materia, reglas, leyes, principios, etc.
2. **PROCEDIMIENTO** es "saber hacer una cosa", es decir, mapas conceptuales, cálculo, dibujos, esquemas, gráficas, su interpretación, comentarios de texto, etc.
3. Valoramos la **ACTITUD** como el **esfuerzo** que hace el alumno en relación al aprendizaje: diligencia en traer cada día el cuaderno de apuntes y el material de clase, realizar las tareas y trabajos encomendados para casa, valoración del cuaderno de apuntes, presentar con limpieza las pruebas de conocimiento y los trabajos escritos, trabajo en grupo, grado de participación en clase.

- El jefe de departamento realizará las convocatorias de los exámenes sobre materias pendientes, presidirá la realización de los ejercicios correspondientes y los evaluará en colaboración con los miembros del departamento.
- Velará por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Coordinará la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y equipamiento necesario y velar por su mantenimiento.
- Promoverá la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades.
- Resolverá los conflictos relacionados con la práctica docente de los miembros adscritos a su departamento (disciplina, didáctica, organización, cuidado del material), estableciendo las medidas correctoras oportunas.
- El jefe de departamento facilitará durante el curso las aclaraciones que, sobre lo establecido en las programaciones didácticas, puedan solicitar los alumnos y sus padres o tutores.

Las **PROGRAMACIONES** se **entregarán** en jefatura de estudios **antes del 15 de octubre** ya que deben integrarse en la PGA. Por razones prácticas sería conveniente que las presentarais en forma de **ARCHIVO INFORMÁTICO** y NO en formato papel.

DISTRIBUCIÓN CARGA LECTIVA entre el PROFESORADO. Una vez autorizados por inspección el número de grupos y programas de los distintos niveles educativos, jefatura de estudios comunicará a los departamentos en el claustro de julio los datos siguientes: número de grupos por nivel, tutorías adjudicadas, desdobles, refuerzos, es decir, el número de horas lectivas semanales asignadas a cada departamento. Entonces se reunirá el profesorado de la especialidad y se realizará la distribución de las materias y cursos entre sus miembros, teniendo en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Sus funciones son:

- Trabajar con los tutores para la aplicación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, habrá reuniones semanales con los tutores de los diferentes cursos.
- Orientar a los tutores y profesores en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales de sus alumnos.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y al de acción tutorial, elevando una memoria de su funcionamiento a final de curso.
- Velar por que los profesores apliquen correctamente los criterios y procedimientos establecidos para realizar adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales y aquellos incluidos en los programas de diversificación.
- Colaborar con los profesores y Jefatura de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa por la que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- Orientar a los profesores de 4º ESO en la elaboración del Consejo Orientador.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)

Esta integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario el Jefe de departamento de menor edad. La Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa. Funciones:

- Establecer directrices para elaborar y revisar los Proyectos Curriculares de ciclo.
- Proponer al Claustro los planes de evaluación del Proyecto Curricular, Proyecto Educativo, Programa General Anual y evolución del rendimiento escolar del instituto.