



2. De la organización escolar

Referentes normativos.

- **DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado**

Capítulo I. De los criterios y procedimientos relacionados con la escolarización.

Artículo 49. De la relación con el Proyecto educativo

Los criterios y procedimientos relacionados con la escolarización están desarrollados en el proyecto educativo.

Artículo 50. De las campañas informativas del centro

El centro establecerá para los periodos de escolarización unas campañas informativas para los alumnos de 6º de primaria y los IES de Ibros y Begijar .La jefatura de estudios y la Vice dirección serán los encargados de planificar y organizar dichas campañas que cumplirán los siguientes objetivos.

- Mostrar cómo trabajamos en el centro: planes de estudios, líneas de actuación pedagógica, programas y proyectos.
- Conocer el centro físicamente.
- Visita virtual del centro a través de la web y vídeos.
- Programa de acompañamiento y tránsito entre primaria y secundaria. Transmitir confianza y tranquilidad para el paso de etapa, tanto al alumnado como a las familias.

Los ciclos formativos de grado medio y superior organizarán campañas informativas según protocolos diseñados dentro del área de formación profesional.

Artículo 51. De las reuniones con los centros de primaria

La coordinación académica con los colegios de educación primaria que estén adscritos. A tales efectos, las jefaturas de estudios de dichos centros dispondrán las actuaciones a realizar en este ámbito las cuales, una vez acordadas, se recogerán en los respectivos proyectos educativos.

Para esta reunión se proponen los siguientes temas, entre otros:

1. Principales logros y dificultades educativas en cuanto a conceptos, procedimientos y actitudes.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

2. absentismo, pasividad, escaso , sociabilidad , especialmente en las instrumentales.
4. Atenciones educativas especiales
6. Situación respecto al bilingüismo.
7. La conveniencia de respetar, en la medida de lo posible, los mismos grupos de alumnado o plantear otra agrupación es posible.
8. Coordinar y garantizar la continuidad entre las programaciones, especialmente de lengua, de primaria y secundaria

Artículo 52. De la transparencia en la toma de decisiones en relación al alumnado y a las familias.

Existen diversos procedimientos para informar a la comunidad educativa de la toma de decisiones.

- El alumnado y las familias conocerán a principios de curso la información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación. La página Web, el cuaderno del alumno o la explicación del profesorado, serán los mecanismos fundamentales además de los establecidos en la normativa vigente.
- El alumnado y las familias han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación.
 - En primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de exención de cursar la materia optativa correspondiente se incluyen los refuerzos como una opción de matriculación al curso en el que esté matriculado, con objeto de seguir un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas.
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a un programa de diversificación curricular.
 - En el caso de alumnado que ha cursado un programa de diversificación curricular en tercer curso de educación secundaria obligatoria y reúne los requisitos establecidos, respecto a la decisión de que el alumno o alumna se incorpore a cuarto curso en régimen ordinario.
 - En educación secundaria obligatoria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- En las enseñanzas postobligatorias, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación será el establecido en el proyecto educativo del centro.
- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir será desarrollada en el título I de este mismo documento y en el proyecto educativo.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

- La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento que seguir será desarrollada en el título I de este mismo documento y en el proyecto educativo.
- El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan la existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previa a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia será desarrollado en el plan de convivencia del proyecto educativo

Artículo 53. De la transparencia en la toma de decisiones en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

- El libro de actas será el referente en cuanto a las decisiones tomadas. Su uso adecuado se explicita en el título I.
- Los procedimientos de información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias será/serán informadas según se explicita en el título I.
- Las decisiones tomadas por el claustro o el consejo escolar se informarán según la canalización de información establecida en el título I. Además se podrán utilizar otras vías (a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados

...).

Los horarios personales de los profesores, nada más confeccionarlos, se expondrán de manera individual en una carpeta en la sala de profesores para su exposición pública.

Capítulo II. Criterios y procedimientos relacionados con la organización escolar

Sección 1. De los órganos de coordinación docente

En los institutos de educación secundaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de competencias.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamentos de coordinación didáctica.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

En la siguiente tabla se desarrolla la planificación de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente. Estas reuniones tendrán un horario de mañana preferentemente a 1º o 6º hora para facilitar la labor docente del profesorado.

Artículo 54. De los equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación
 - c) Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. Los equipos docentes, en la etapa de educación secundaria obligatoria, trabajarán de forma coordinada con el fin de que el alumnado adquiera las competencias básicas y objetivos previstos para la etapa.
5. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Se reunirán cuando el tutor lo crea conveniente. Desarrollarán las reuniones de



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

pre evaluación y evaluación trimestrales, con el horario y la duración estipuladas en la legislación vigente y organizadas por la jefatura de estudios

Artículo 55. De las áreas de competencia.

1. Los departamentos de coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias, según se establece en el proyecto educativo del centro:
 - a) Área social-lingüística
 - b) Área científico-tecnológica
 - c) Área artística
 - d) Área de formación profesional
2. Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
 - b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
 - c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
 - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
3. En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

Sección 2. Del horario

Artículo 56. Elaboración de horarios.

1. La Jefatura de Estudios elaborará al principio del curso una propuesta de horarios. Dicha propuesta deberá realizarla de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de Profesores y ha de comprender los siguientes aspectos:
 - a) El horario general del Centro.
 - b) El horario individual del profesorado.
 - c) El horario del alumnado.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

2. La elaboración de los horarios se acogerá a la normativa que dicte al respecto la Consejería de Educación y Ciencia haciéndolos públicos en la sala de profesores.

Artículo 57. Turnos de enseñanza.

El Centro cuenta con dos turnos: el de mañana y el de tarde, quedando este último reservado para la Enseñanza de Educación de Personas Adultas (ESPA) en la modalidad semipresencial y otros Ciclos Formativos que pudieran concederse al Centro y para los que no dispusiera de espacio suficiente para impartirlos por la mañana.

Artículo 58. Duración de la jornada escolar.

1. El horario lectivo se desarrollará en seis sesiones diarias de 1 hora cada una: de 8,15 de la mañana a 14,45 de la tarde. Con un recreo intermedio de media hora, desde las 11,15 a las 11,45 de la mañana. Este horario es aplicable a todos los cursos de ESO, Bachillerato y ciclos formativos
2. El horario lectivo de la Educación Secundaria de Personas Adultas será de lunes a viernes de 16,15h a 20,15.

Artículo 59. Horario de apertura y cierre del Centro.

1. La jornada escolar comenzará por la mañana a las 8.15 horas. Las clases finalizan en este turno a las 14.45 horas, debiendo abandonar el alumnado las instalaciones en los minutos siguientes.
2. Por la tarde, la jornada para el alumnado de ESPA comenzará a las 16.00 h. y terminará a las 20,00 h. En todo caso, la hora de cierre del instituto vendrá determinada no sólo por la finalización de las clases de ESPA, sino también por la hora de terminación de distintas reuniones que se celebren: sesiones de evaluación, reuniones de equipos educativos, consejos escolares, etc.
3. El viernes por la tarde el centro permanecerá cerrado.

Artículo 60. El horario del recreo.

1. En el régimen diurno el período de recreo será de 30 minutos, desde las 11,15 horas hasta las 11,45 horas.
2. Durante el recreo y para el alumnado será de aplicación lo establecido en el Título IV del presente Reglamento.
3. El profesorado deberá realizar las guardias de recreo que le correspondan, tal y como recoge el título IV de este Reglamento.
4. En Educación de Adultos podrá establecerse un descanso de diez minutos al finalizar la segunda sesión.

Artículo 61. Elaboración y cumplimiento del horario del profesorado

1. La Jefatura de Estudios confeccionará a principios de curso el horario del profesorado con arreglo a lo establecido a la normativa vigente y a los criterios pedagógicos para la confección de horarios aprobados por el Claustro de Profesores.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

2. El profesorado será responsable del cumplimiento de su declaración horaria personal, correspondiendo a la Jefatura de Estudios velar por el correcto cumplimiento del horario del profesorado.
3. El total de horas lectivas del profesorado del Centro será de 18 horas semanales, pudiéndose llegar excepcionalmente a las 21 horas semanales; según los casos, dicho horario está desglosado de la siguiente manera:
 - Horas de atención directa a los alumnos:
 - A. Horas de áreas del currículo.
 - B. Otras horas lectivas.
 - Reducciones por Función Directiva, Liberaciones sindicales, órganos de coordinación docente, mayores de 55 años. El resto hasta completar las 30 horas semanales de obligada permanencia en el Centro, se engloban en el apartado de horas no lectivas, que incluyen:

Horas de horario regular: tutoría de padres, guardias con alumnos, guardias de recreo, tutoría administrativa, programación de actividades educativas, etc.

 - a. Horas de horario irregular: reuniones de órganos colegiados, reuniones del Equipo Directivo, sesiones de evaluación, actividades culturales, etc.
4. La hora de tutoría de padres queda fijada para todo el Centro en función de la formación del profesorado. Al comienzo de cada curso académico el Claustro ha de decidir qué día de la semana, en horario de tarde, queda fijada para todo el Centro la hora de atención que los tutores y tutoras tienen para atender a los padres de sus alumnos y alumnas, así como otras reuniones que tuvieran que desarrollarse.
5. Los Departamentos Docentes se reunirán obligatoriamente una vez por semana.
6. El Equipo Directivo se reunirá semanalmente.
7. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica hará sus reuniones con una periodicidad semanal en horario de mañana o tarde. Tendrá una hora reservada para ello en el horario.
8. Los equipos docentes de ESO, ESPA y Bachillerato se reúnen, a convocatoria de la jefatura de estudios y el departamento de orientación, de manera mensual en horario de mañana o tarde.
9. Los tutores de los distintos niveles de E.S.O tendrán una hora de reunión semanal con la orientadora en horario de mañana.

Artículo 62. Horas de Guardia del profesorado

1. Cada profesor o profesora tendrá en su horario personal un determinado número de horas de guardia en función de lo establecido en la normativa vigente y en los criterios pedagógicos para la confección de horarios aprobados por el Claustro de Profesores.
2. Las funciones del profesorado de guardia aparecen recogidas en el título IV de este Reglamento.



Artículo 63. Guardias de Recreo del profesorado

1. Todo el profesorado del Centro contará en su horario personal con una guardia de recreo a la semana, incluido el Equipo Directivo, cuyos miembros realizarán una hora de guardia directiva de recreo.
2. Las funciones del profesorado durante esta hora de guardia y la organización de la misma quedan recogidas en el título IV.

Artículo 64. Hora de Atención del Tutor o Tutora a los Padres.

1. Al comienzo de cada curso académico el Claustro ha de decidir qué día de la semana, en horario de tarde, queda fijada para todo el Centro la hora de atención que los tutores y tutoras tienen para atender a los padres de sus alumnos y alumnas.
2. Esta hora de atención a padres les será comunicada por escrito por el tutor o tutora los primeros días de curso.
3. Si a algún padre o madre le fuera imposible la asistencia durante la hora de atención a padres fijada en el Centro, puede contactar con el tutor o tutora para fijar otro momento a conveniencia de las dos partes

Artículo 65. Elaboración y cumplimiento del horario del alumnado.

Se establecerá anualmente por la jefatura de estudios del centro en aplicación del horario general del centro.

Artículo 66. Elaboración y cumplimiento del horario de administración y servicios

1. El Secretario o Secretaria del Centro confeccionará a principios de curso el horario del Personal de Administración y de Servicios con arreglo a lo establecido a la normativa vigente.
2. El Personal de Administración y de Servicios será responsable del cumplimiento de su declaración horaria personal, correspondiendo a la Secretaría del Centro velar por el correcto cumplimiento del horario del citado personal.

Artículo 67. Horario de Secretaría.

1. El horario del Personal de Secretaría será de lunes a viernes, de 8,15 a 14,45 horas.
2. El horario de Secretaría de atención al público es de 9,00 a 14 horas.

Artículo 68. Horario de la Consejería.

1. El horario de los conserjes será de lunes a viernes, de 8,00 a 15,00 horas, salvo uno de ellos que tendrá turno de tarde y cuyo horario será diseñado por el Secretario o Secretaria del Centro, de modo que cumpla el cómputo total de horas semanales de trabajo que le corresponde.
2. El sistema de designación del o de la conserje que se destina a la tarde será acordado por el Personal de Conserjería y la Secretaría del Centro.



Capítulo III. Criterios y procedimientos relacionados con la evaluación

Sección 1. De la entrega de boletines de calificaciones

- IPASEN

Artículo 69. Entrega de boletines en la ESO.

1. Los Tutores y Tutoras del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria entregarán de forma telemática a través de IPASEN a los representantes legales los boletines de calificaciones.
2. Tras realizarse las sesiones de evaluación correspondientes a la convocatoria extraordinaria, el Centro hará públicas las actas de calificación, respetando la legislación vigente en protección de datos. Los tutores y tutoras entregarán los boletines de notas a aquellos padres o madres o representantes legales que lo soliciten.

Artículo 70. Entrega de boletines en Bachillerato.

1. Se enviarán a través de IPASEN.

Artículo 71. Entrega de boletines en Ciclos Formativos y Educación de Personas Adultas.

1. Para el alumnado menor de edad de estas enseñanzas, los Tutores y Tutoras seguirán para la entrega de boletines según lo establecido en el artículo 65.
2. El alumnado mayor de edad recibirá personalmente de su tutor o tutora el boletín de calificaciones en cada una de las evaluaciones el día establecido para la entrega de notas, recibéndolo por correo en el caso de no asistir a dicha sesión. SI LA ENTREGA SE HACE POR IPASEN,
4. Tras realizarse las sesiones de evaluación correspondientes a la convocatoria extraordinaria en Educación Secundaria de Adultos, el Centro hará públicas las actas de calificación, respetando lo previsto en la legislación sobre la protección de datos.

Sección 2. Del procedimiento para la revisión de calificaciones

Artículo 72. Reclamación sobre una calificación académica de una evaluación no final obtenida en un área o materia.

El alumno o alumna, o sus padres o tutores, pueden solicitar al profesor o profesora responsable de una asignatura aclaraciones acerca de la calificación obtenida en dicha área en una evaluación.

Artículo 73. Reclamación sobre la calificación académica de una evaluación final o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna.

El procedimiento para la revisión de la calificación final obtenida en un área o materia o para la revisión de la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna se encuentra regulado en los arts. 28 y 29 de la Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

En síntesis, los pasos a seguir son los siguientes:

1. El alumno o alumna mayor de edad y los padres o tutores del menor solicitarán al profesor o profesora responsable de la asignatura cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de la evaluación final obtenida en un área o materia. Las aclaraciones sobre la decisión de promoción o titulación las solicitarán al Tutor o Tutora.
2. Si tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, éste o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
3. El Jefe de Estudios trasladará la solicitud de revisión al Jefe de departamento responsable del área con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia al Tutor o Tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Jefe de Estudios la trasladará al Tutor o Tutora.
4. El Jefe de Departamento entregará al Jefe de Estudios el informe realizado por dicho Departamento con arreglo a lo establecido en el art. 28.4 y 28.5 de la citada Orden y en el que se motivará la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada. El Jefe de Estudios comunicará por escrito dicha decisión a los reclamantes y entregará una copia del escrito cursado al Tutor o Tutora.
5. En la Educación Secundaria Obligatoria, a la vista del informe elaborado por el Departamento y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos en el Centro y aplicados al alumno o alumna, el Jefe de Estudios y el Tutor o Tutora, considerarán la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Educativo, a fin de que éste, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar la decisión adoptada para dicho alumno o alumna.
6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna de Educación Secundaria Obligatoria, su Equipo Educativo se reunirá en sesión extraordinaria, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, para revisar la decisión adoptada a la vista de las alegaciones presentadas, elaborando el Tutor o Tutora el acta de dicha sesión extraordinaria con arreglo a lo establecido en el art. 28.9 de la citada Orden. El Jefe de Estudios comunicará por escrito a los reclamantes la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.
7. Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, o bien en el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso en el expediente académico y en el Libro de Escolaridad de la Enseñanza Básica o Libro de Calificaciones del Bachillerato, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.
8. Si tras el proceso de revisión en el Centro, persiste el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en un área o materia, el interesado, o sus padres o tutores, podrá solicitar por escrito al Director del Instituto, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia. La resolución del Delegado Provincial pondrá fin a la vía administrativa. El procedimiento de reclamación de las



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

calificaciones ante la Delegación Provincial se ajustará a lo establecido en el art. 29 de la mencionada Orden.

NORMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LIBROS DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DILIGENCIAS DE LOS LIBROS.

El formato que se debe utilizar para cumplimentar los Libros de Actas es el modelo en formato digital; Para la apertura de curso y/o libro se realizarán las siguientes diligencias:

Diligencia de apertura de curso: El inicio de cada curso se abrirá con la siguiente diligencia: : DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha he recibido como Jefe/a del Departamento de XXXXXXX el presente libro de manos del Sr/Sra. Secretario/a del Centro, al objeto de recoger, a partir de este punto, las actas de cuantas reuniones de Departamento se celebren durante el curso XXXX-XXXX, haciéndome responsable de su cumplimentación, siguiendo las normas establecidas, y su custodia mientras obre en mi poder. En El Palmar de Troya a XX de XXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo.- XXXXXX PLAN DE CENTRO

Además de las diligencias anteriores, al comienzo del libro, se hará constar la siguiente aclaración: Cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la comunicación. Será responsabilidad de todos los miembros del Departamento las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de esta norma.

NOTA: En los casos en los que el libro esté ya iniciado, la presente aclaración se reflejará tras la diligencia de apertura del curso.

Diligencia de cierre de curso: DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el curso XXXXXXXX y se entrega este Libro de Actas al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia durante el periodo vacacional hasta el próximo 1 de septiembre. En XXXX a XX de XXXXXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo.- XXXXXX D. Diligencia de cierre definitivo (para libros agotados o invalidados): DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha se CIERRA el presente libro, que consta de 100 páginas, impresas por las dos caras, y se entrega al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro para su custodia definitiva. En XXX a XX de XXXXXX de XXXX El/La Jefe/a de Departamento Fdo. XXXXXX

OTRAS NORMAS RELATIVAS AL CONTENIDO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTAS

- 1) El/la Jefe/a de Departamento se encargará de su redacción e impresión y las llevará a la siguiente sesión para su firma.
- 2) Figurará el nombre de los asistentes y ausentes en cada sesión, informándose de las ausencias a la Jefatura de Estudios en el mismo día de la reunión.
- 3) Igualmente, se indicarán las condiciones de lugar y hora de comienzo y término de la sesión.
- 4) Para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos de la reunión.
- 5) El primer punto siempre deberá ser: "Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior" y el último punto debe ser: "Ruegos y Preguntas". (Salvo que la sesión fuera de carácter



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

Algunos puntos que deben ser tratados en las reuniones semanales podrían ser:

- a) Información de la última reunión de Coordinación de Área.
- b) Cualquier otro propuesto por el Jefe/a del Departamento de entre los que sean competencia del Departamento y procedan en ese momento, o cualquier otro propuesto por la Dirección para tratar todos aquellos temas relacionados con el funcionamiento del Centro.
- c) Deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y los resultados de las votaciones que procedan.
- 6) Anexos a las Actas. Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá seguirse el procedimiento general: transcribirlo literalmente en la misma acta (no grapar ni añadir en hojas sueltas), haciendo constar a qué corresponde.
- 7) Las actas ya aprobadas y, por tanto, firmadas deberán ser depositadas y custodiadas en Secretaría durante el curso, sin perjuicio de su disponibilidad, en cualquier momento del mismo, para que sean debidamente actualizadas. En cualquier caso, está totalmente prohibido sacar del centro los libros de actas o cualquier otro documento oficial.
- 8) Al finalizar el curso se cerrará el libro con la DILIGENCIA oportuna y se entregará al/la Sr./Sra. Secretario/a del Centro, antes del 30 de junio de cada curso, para su custodia definitiva.
- 9) Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Las actas manuscritas tienen que leerse antes de comenzar la siguiente reunión y firmarse por todos los asistentes a la misma. Las que son en formato digital deben imprimirse antes de su aprobación y llevarse a la siguiente reunión, al igual que las otras, para su firma por todos los asistentes.
- 10) Revisiones periódicas: la Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, accede periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los departamentos y otros órganos del centro, para comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales, pero, también, para verificar que se tratan los temas que corresponden. Esta revisión se hará, como mínimo, dos veces al trimestre. No obstante, cualquier acuerdo adoptado en estas reuniones que suponga una modificación de los anteriores o que se relacione con el funcionamiento general del Centro en cualquiera de sus aspectos, deberá ser comunicado por correo electrónico a la Jefatura de Estudios para que se analice y/o valore su adecuación a la norma. Esta comunicación se realizará en un plazo no superior a una semana desde la reunión de Departamento en la que se trató el asunto que motivó la comunicación. La Jefatura de Estudios responderá en un plazo no superior a una semana desde que reciba la comunicación por parte del Jefe/a de Departamento u órgano que corresponda, salvo que se necesitare un tiempo mayor para consultar a instancias superiores o debatir en otros órganos colegiados antes de su aprobación (en este supuesto se le comunicará por el mismo medio al Departamento correspondiente, junto con la fecha aproximada de respuesta).



REUNIONES DE DEPARTAMENTOS

Temas o asuntos que se trate. Se debe garantizar siempre que los asuntos a los que se destinen dichas reuniones estén incluidos entre los que la normativa dicta para dichos órganos. Entre ellos están los siguientes:

- a. Composición del Departamento, enseñanzas que imparte, grupos, libros de texto que emplea, etc.
- b. Elaboración y aprobación de las pruebas de evaluación inicial por niveles.
- c. Preparación, siguiendo las instrucciones de la Jefatura de Estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores, según calendario establecido a principio de curso. Se debe preparar la información precisa y clara, al menos, sobre los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, contenidos y objetivos mínimos que se van a desarrollar, seguimiento del alumnado con materias pendientes, programa para el alumnado repetidor. Esta información se entregará al Coordinador/a de área para que, a través de la Jefatura de Estudios, se entregue a los responsables de las tutorías.
- d. Informe sobre la valoración de los resultados de las pruebas de evaluación inicial y, a la luz de la misma, problemas potenciales de aprendizaje detectados, medidas al respecto y adecuación de las programaciones didácticas al contexto para su aprobación.
- e. Elaboración de los programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas y programas de refuerzo para recuperación de aprendizajes no adquiridos (para alumnos que promocionan con áreas pendientes) y planes específicos personalizados para el alumnado que no promociona de curso.
- f. Otras propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el departamento de orientación.
- g. Elaboración del currículo adaptado para las ACIs que se aprueben. Seguimiento de esta medida.
- h. Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i. Elaboración de los presupuestos del departamento de acuerdo con las cantidades asignadas por el Director de los gastos de funcionamiento.
- j. Elaboración de las programaciones didácticas de acuerdo al proyecto educativo; revisión trimestral de su seguimiento con medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro, si procede, y próxima revisión del Proyecto Educativo.
- k. Estudio y planificación en el ámbito de sus competencias, de las PED; posteriormente, valoración e informe de sus resultados e inclusión de propuestas de mejora y su posterior aplicación. .
- l. Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación. Se trasladará a la Jefatura de Estudios para su inclusión en el análisis de evaluación correspondiente.
- m. Actualización normativa periódica.
- n. Resolver las reclamaciones.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



ROF.2. De la organización escolar.

o. Proponer los libros de texto.

P .Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como de la trasladada por parte de cualquier miembro del Equipo Directivo, en el ejercicio de sus funciones, o la que se genere en el seno de los equipos educativos. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento

q. Evaluación interna del Departamento: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladaron, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.

r. Estudio y aprobación de las aportaciones a la Memoria Final.

s. Mantenimiento y actualización de la documentación del Departamento (Inventario). t. Cualquier otro tema, de los que compete tratar en este órgano, que, en ruegos y preguntas, considere oportuno presentar algún miembro del departamento.

u. Aquellos que se deriven de su colaboración con el Equipo Directivo sobre los aspectos educativos del Plan de Centro.

v. Todos aquellos que se deriven del Proyecto Educativo y de la normativa en vigor.

Nota: Tanto los Libros de Actas como el resto de documentos oficiales del Centro, se ajustarán a las convenciones de formato y estilo fijados por la Dirección del mismo.