

El Documento de Organización y Funcionamiento

Ciudad
Educativa
Municipal

FUHEM
Hipatia



ÍNDICE

1. FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO

2. LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 2.1. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS
 - 2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.
 - 2.1.2. AFA.
 - 2.1.4. ESPACIO EDUCATIVO FAMILIAR
 - 2.1.5. FAMILIAS DELEGADAS.
 - 2.1.6. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES
 - 2.1.7. REUNIONES GENERALES CON LAS FAMILIAS
 - 2.1.8. REUNIONES DE AULA
 - 2.1.9. TUTORÍAS INDIVIDUALES
 - 2.1.10. OTRAS REUNIONES
- 2.2. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
 - 2.2.1. ALUMNADO AYUDANTE.
 - 2.2.2. EQUIPO DE MEDIACIÓN.
 - 2.2.3. ECOLEGAS
 - 2.2.4. CIBERALUMNADO
 - 2.2.5. CÁMARA DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE AULA
 - 2.2.6. PAREJAS DE GEMELOS
- 2.3. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO
 - 2.3.1. EL CLAUSTRO
 - 2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
 - 2.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS EN SECUNDARIA.
 - 2.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
 - 2.3.5. EQUIPOS DE NIVEL, CICLO Y/O ETAPA
 - 2.3.6. EQUIPOS DE TUTORES DE NIVEL
 - 2.3.7. JUNTA DEL PROFESORADO DE GRUPO

3. EQUIPO DIRECTIVO Y DE COORDINACIÓN

- 3.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- 3.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO POR ÁMBITOS
 - 3.2.1. DIRECCIONES GENERALES
 - 3.2.2. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
 - 3.2.3. COORDINACIONES DE ETAPA
 - 3.2.4. COORDINACIONES DE CICLO
 - 3.2.5. DINAMIZADORES DE NIVEL (ETAPA DE PRIMARIA)

4. GERENCIA Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

- 4.1. ADMINISTRADOR-GERENTE.
- 4.2. CONSERJES.
- 4.3. INFORMÁTICO
- 4.4. RESPONSABLE DE COMEDOR Y EXTRAESCOLARES
- 4.5. SECRETARÍA

5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO ENTRADAS Y SALIDAS

- 5.1 HORARIO GENERAL DEL CENTRO
- 5.2 ENTRADAS Y SALIDAS
- 5.3 RECREOS

6. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DÍA A DÍA DEL CENTRO

- 6.1. DOCUMENTACIÓN AL INICIO DEL CURSO.
- 6.2. AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN AL CENTRO Y LAS FAMILIAS.
- 6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE GUARDIAS.
- 6.4. USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO.
- 6.5. VESTIMENTA EN EL CENTRO.

7. OTROS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.

- 7.1. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES
- 7.2. COMEDOR

8. LA COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON EL CENTRO.

9. GESTIÓN ECONÓMICA

1.- FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO

Este documento es un complemento del Proyecto Educativo de Centro a través del cual se describe y regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de nuestro centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de familias, alumnado y profesorado en la vida del centro y las relaciones del centro con su entorno. Este documento se complementa, también con el Plan de Convivencia, en el que se establecen las normas, acciones y estrategias que fomentan la relación entre toda la comunidad educativa.

Este documento podría haberse denominado Reglamento de Régimen Interior, pero nos parecía que ese título le daba un carácter excesivamente estático y administrativo. Lo que nosotros queremos destacar principalmente a través de este texto es la estructura organizativa tanto de los recursos humanos como materiales, así como las dinámicas que nos permiten fomentar la participación de todos los protagonistas de nuestra comunidad educativa, y de este modo la consecución de nuestros objetivos educativos.

No queremos que este documento se convierta en un mero catálogo de funciones, competencias, derechos, deberes..., recogidos en la legislación vigente, quedando fuera aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del centro con notable repercusión en la eficacia de la actividad educativa, tales como el establecimiento de la normativa de funcionamiento interno de cada una de las estructuras organizativas, los procedimientos concretos para fomentar la participación de familias, alumnado y profesorado en la vida del centro y las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Hipatia y de éste con su entorno.

2.- LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este es un de los objetivos generales establecidos en nuestro Proyecto Educativo que se concreta de la siguiente forma: *“Determinar, articular y potenciar los mecanismos y las formas de participación reales de los integrantes de la comunidad educativa.”* Es en este documento en el que concretamos cómo se determinan, articulan y potencian esos mecanismos en cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativa.

2.1. LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

“La participación de las familias en el Centro pasa por el reconocimiento de que ambas esferas se influyen mutuamente, entendiendo que la comunicación y la colaboración entre los dos espacios es necesaria. Por un lado, porque la involucración de las familias es un medio para aumentar el éxito escolar, mejorar la calidad de la escuela y apoyar el desarrollo de la comunidad. Por otro, porque permite desarrollar una visión común sobre la escuela y un horizonte de futuro compartido.

Para ello es necesario el establecimiento de múltiples conexiones con las familias y la comunidad, ofreciendo una amplia gama de posibilidades de participación.” (Plan de Convivencia).

Podemos establecer dos ámbitos de participación a nivel de todo el centro y a nivel de aula.

A nivel de todo el centro cuatro son las estructuras habilitadas: El Consejo Escolar, el AMPA, las comisiones de familias y el Espacio Educativo y Familiar.

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Centro, como órgano colegiado de gobierno, tiene, además de las competencias que la ley les atribuye, las de ratificar la propuesta de la Fundación para el nombramiento del director/a, la aprobación del presupuesto anual, la aprobación de planes y programas que se consideren estratégicos para el centro y la aprobación del horario lectivo en las distintas etapas educativas, propuesto por la dirección de los centros, con el visto bueno de la Dirección del Área Educativa de FUHEM.

Los consejeros/as son:

1 Presidenta, función que ejerce uno de los dos directores del centro, 5 Representantes del equipo docente, 3 Representantes de la entidad titular, 1 Representante del PAS, 1 Representante del Ayuntamiento, 3 Representantes de las familias, 1 Representante del AMPA, 2 Representantes del alumnado y 1 Secretario del Consejo.

Su participación es solicitada a través de las reuniones generales establecidas y en las comisiones formadas dentro del mismo.

Se suelen realizar tres Consejos ordinarios a lo largo de cada trimestre, aunque el consejo puede ser convocado en cualquier momento ante la necesidad de aprobación o comunicación de cualquier tema importante para el centro.

De forma habitual el CE se reunirá presencialmente, pudiendo establecerse encuentros telemáticos incluso comunicaciones por correo electrónico en los casos en que la situación lo requiera.

Las convocatorias al CE se comunicarán de forma habitual con un mínimo de una semana de antelación a través de correo electrónico, indicándose los puntos del orden del día. En el caso de una urgencia se podrá convocar al CE con un mínimo de dos días. En el caso en el que se requiera la revisión de grandes documentos como la PGA, Memoria, etc, se enviarán los documentos con al menos quince días de antelación.

2.1.2. AFA.

Asociación de familias está formado por el conjunto de aquellas familias que de forma voluntaria se apuntan en la misma. Entre sus objetivos está:

- La representación del conjunto de las familias ante el colegio.
- La organización de actividades para integrar a toda la comunidad educativa.
- La búsqueda de soluciones ante los problemas que surjan.
- La ayuda a las familias a que comprendan el mundo de sus hijos.

Se organiza a través de distintas comisiones y grupos de trabajo sobre ámbitos y temas con los que intentan aportar y enriquecer el proyecto educativo de nuestro centro.

El AFA establece distintas formas de llegar a las familias, a través de puestos informativos en los vestíbulos del colegio, a través de correos o de su página web.

A lo largo del curso, la dirección del centro y la junta directiva del AMPA mantienen reuniones periódicas de coordinación y trabajo conjunto, aproximadamente una por trimestre, pudiendo establecerse otras reuniones extraordinarias si así lo requiere algunas de las partes.

Procedimiento para la realización reuniones, actividades e iniciativas a realizar en el colegio.

Tanto la Junta Directiva del AFA como sus distintas comisiones tienen posibilidad de utilizar las instalaciones del colegio para realizar reuniones o actividades internas. Es necesario que la Dirección y Gerencia del centro esté informado de las mismas con al menos una semana de antelación y que dé el visto bueno a las mismas.

Cuando estos grupos de participación quieran proponer la realización de actividades dirigidas al alumnado y/o familias tanto en periodo lectivo como extraescolar deben comunicar la propuesta detallada al Equipo Directivo con una antelación mínima de quince días para que el equipo pueda estudiarla y valorar la oportunidad de la propuesta en el contexto del resto de las actividades que se realizan en el centro y del contenido de estas.

Cualquier propuesta que no sea presentada en el tiempo y forma indicada puede ser susceptible de no poderse realizar.

Esto debe ser así porque las propuestas de las comisiones, en algunos momentos, pueden o no estar en sintonía con los principios de nuestro centro o ser incompatibles con las actividades programadas por el equipo docente.

2.1.4. ESPACIO EDUCATIVO FAMILIAR.

El Espacio Educativo Familiar es un proyecto resultado de un convenio de colaboración entre FUHEM y la Universidad Autónoma de Madrid, cuyos comienzos fueron en 2011. Su objetivo es ofrecer un espacio de reflexión y apoyo psicoeducativo para las familias con la finalidad de promover una parentalidad positiva.

Las intervenciones llevadas a cabo responden, principalmente, a programas con un formato grupal. Una de las ventajas de este formato es que los participantes pueden compartir sus preocupaciones y encontrar soluciones, gracias a la colaboración de profesionales y familias, siempre encaminadas a mejorar la calidad de vida de las personas implicadas.

Se realizan varias sesiones a lo largo del curso, el centro facilitará el espacio y recursos para su realización, del mismo modo difundirá sus sesiones a través de correos electrónicos, wasap de grupos y página web.

El resto de las estructuras de participación de las familias están organizadas dentro del **entorno del aula** al que pertenecen sus hijos e hijas. Las estructuras y dinámicas establecidas son las siguientes:

2.1.5. FAMILIAS DELEGADAS.

Son aquellas madres o padres de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es:

- Representar a las familias en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva.

- Ayudar a dinamizar la participación de las familias respecto a la escuela y especialmente en el grupo clase donde está escolarizado su hijo o hija.
- Todo ello en coordinación con la dirección del centro y con el tutor o tutora del grupo.

Suelen elegirse dos, delegada y subdelegada, en la primera reunión del curso. El principal modo de comunicación entre las familias con las delegadas suele ser por correo electrónico.

La elección de familias delegadas solo se realizará en educación infantil, primaria y ESO. En los cursos superiores de Bachillerato, FPB y CFGM, al tratarse de alumnado no parece un recurso muy necesario, ni demandado por las familias

A lo largo del curso se realizarán dos reuniones entre las familias delegadas de varios cursos y las coordinaciones de etapa. En otras ocasiones, existen contactos periódicos entre las delegadas de un grupo y el tutor o tutoras.

2.1.6. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.

Las familias participan en diversas actividades que se organizan en el Centro: colaborando en los grupos interactivos y las tertulias dialógicas, acompañando en las salidas, participando como personas expertas en charlas, acompañando a sus hijos e hijas a talleres o excursiones, colaborando en la organización de celebraciones, etc.

Tanto a petición del centro escolar, como por iniciativa de las familias, la colaboración de estas estará informada y coordinada con el profesional responsable de la actividad bien sean profesores especialistas, tutores o tutoras y/o coordinadoras. De estas actividades de informará al Equipo Directivo.

2.1.7. REUNIONES GENERALES CON LAS FAMILIAS

Todos los años a principio de curso, hacia el mes de octubre, convocadas por las coordinaciones de etapa, se establece una reunión general organizada por etapas y niveles en las que el equipo directivo y el gerente informa de los aspectos generales: organizativos, pedagógicos y económicos.

2.1.8. REUNIONES DE AULA

A principio de curso, y después de la reunión general, cada familia tiene la oportunidad de ser informada por su tutor o tutora en una reunión de aula de los aspectos propios del curso que van a comenzar. Esta reunión se repite a finales del segundo trimestre a modo de seguimiento del proceso de aprendizaje de toda el aula.

2.1.9. TUTORÍAS INDIVIDUALES

A lo largo del curso, al menos una vez en el mismo, cada familia se reúne individualmente con su tutor o tutora para compartir los avances de sus hijos e hijas.

Pero el contacto con las tutorías suele ser continuo, también a través de teléfono o correo electrónico.

2.1.10. OTRAS REUNIONES

Las familias en nuestro centro pueden solicitar reunirse con otros miembros del equipo directivo, de gerencia o docente siempre que sea necesario previa solicitud de cita por teléfono o correo electrónico.

Todas las reuniones con familias, tanto colectivas como individuales, deberán ser debidamente solicitadas y/o convocadas por los canales oportunos (correo electrónico, teléfono, ...) y acordadas en fecha y hora con una antelación mínima de dos días.

No se atenderán solicitudes de tutoría sin cita previa, a excepción de situaciones de urgencia, en cuyo caso se realizarán con la inmediatez que requiera dicha urgencia.

Tanto en nuestro Proyecto Educativo como en nuestro Plan de Convivencia se enfatiza la importancia de “*crear espacios donde el alumnado se pueda sentir escuchado; donde tenga capacidad de decisión; donde realmente sea protagonista; donde aprenda a proponer, planificar, organizar y ejecutar acciones; donde pueda empoderarse*”.

Para ello en Hipatia, hay alumnas y alumnos organizados en los equipos de Alumnado Ayudante, Ecolegas, Equipos de Mediación, Cámara de delegadas y delegados, etc.

2.2.1. ALUMNADO AYUDANTE.

Los alumnos y alumnas ayudantes apoyan a sus compañeros y compañeras en las necesidades que les surgen, tienden puentes entre unos y otros cuando aparecen desavenencias realizando mediaciones informales, acompañan en situaciones de indefensión o soledad, llegando a detectar y abordar si es posible situaciones que pasan desapercibidas a los adultos.

En Hipatia hay alumnos y alumnas ayudantes en 5º y 6º de primaria, 1º, 2º, 3º, 4º de ESO y 1º y 2º de FPB. En total son 6 equipos que se reúnen semanalmente de manera independiente, cada uno con una profesora o integradora social que dinamiza los encuentros para hacer seguimiento de casos y proponer actuaciones para fomentar la convivencia.

2.2.2. EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Se trata de un equipo formado por alumnos y alumnas de 3º y 4º de ESO, FPB y Bachillerato, que han recibido una amplia formación previa y cuya función es realizar mediaciones formales en conflictos interpersonales que se producen entre el alumnado. Todas las mediaciones están acompañadas por una profesora o algún miembro del Departamento de Orientación con formación específica.

2.2.3. ECOLEGAS

Son alumnas y alumnos voluntarios a los que les preocupa los problemas sociales y ambientales y quieren hacer algo para mejorar el mundo en que vivimos. Hay *Ecolegas de Aula* en todas las clases del Centro, desde infantil a Bachillerato y dos *Comisiones de Ecolegas*, una en primaria y otra en secundaria, que funcionan como grupos promotores.

2.2.4. CIBERALUMNADO

Alumnos y alumnas voluntarias de secundaria que se reúnen fuera del horario lectivo con una profesora para desarrollar acciones encaminadas a promover un uso sano de las redes sociales y las tecnologías.

2.2.5. CÁMARA DE DELEGADAS Y DELEGADOS DE AULA

Reunión de los delegados y delegadas de todos los grupos (desde 5º de primaria a 2º de Bachillerato y FP) para intercambiar información con el equipo directivo que permitan un mejor clima de convivencia y aprovechamiento de su formación académica.

2.2.6. PAREJAS DE GEMELOS

Actividad cooperativa para el desarrollo de la capacidad de dar y pedir ayuda. Consiste en poner al alumnado de Educación Infantil en parejas, que se cambian trimestralmente, con el fin de cuidarse y ayudarse en diferentes momentos y actuaciones que se producen a lo largo del día. En primer lugar, se realizan actividades con el fin de cohesionar cada pareja, para posteriormente realizar otras en las que con el trabajo en pareja se consiga el objetivo propuesto o se obtenga un beneficio mayor. Pone la base para el trabajo en equipo en los cursos siguientes.

2.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado tiene distintas estructuras de coordinación y participación indispensables para que se puedan llevar a cabo nuestros objetivos, planes y programaciones pedagógicas.

Con una plantilla de más de 100 profesionales compuesto por técnicos de educación infantil, maestros y maestras de infantil y primaria, profesorado de las distintas especialidades de secundaria y los profesionales del departamento de orientación.

2.3.1. EL CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro y está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras de nuestro centro. El claustro es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el centro. Tiene competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresivo, integral personalizado. En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el claustro elige sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general del centro. En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro adquiere un carácter ejecutivo, operativo, es el cauce a través del cual en el centro se realizan tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno...

A lo largo del curso se establecen tres reuniones del claustro completo, una vez al trimestre, para acordar y consensuar distintos aspectos de la Programación General del Centro.

El claustro de todo el centro se organiza a través de órganos de coordinación docente con funciones concretas que se establecen en el **Plan de dinamización de los órganos de coordinación docente**

Este plan pretende ser un elemento de trabajo a partir del cual se pone en común elementos esenciales en el funcionamiento de los distintos órganos de coordinación de secundaria en el colegio Hipatia.

La complejidad de la estructura organizativa de un centro tan grande como Hipatia requiere de la adecuada coordinación entre todos los miembros del equipo de profesores y profesoras. Coordinación que, por otra parte, es esencial para facilitar procesos de apoyo y trabajo compartido en la docencia.

Este plan, por lo tanto, pone en marcha, a partir de las aportaciones de todos y todas, las distintas acciones que nos encaminan hacia una mayor cultura de trabajo en equipo, distribuyendo el trabajo, la toma de decisiones, la comunicación y el reparto de responsabilidades de un modo más horizontal.

Los órganos de coordinación didáctica principales que funcionan en nuestro centro son los siguientes:

2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Existen dos CCP una en las etapas de infantil y primaria y otra en toda la etapa de secundaria.

En el caso las etapas de infantil y primaria están compuestas por las coordinaciones de nivel y/o ciclo, las de etapa, la coordinadora pedagógica y el director

En la etapa de secundaria está compuesta por las coordinaciones de departamento, las coordinaciones de etapa, la coordinadora pedagógica y la directora.

La comisión se reunirá al menos una vez al trimestre. La convocatoria y orden del día recaerá en la directora responsable de dinamizar este grupo de trabajo. Las funciones de moderador/a y secretario/a irán rotando entre todos los miembros. Las actas generadas por esta comisión se enviarán a todo el equipo docente a los dos días siguientes de la realización de la reunión.

Funciones

En el Real Decreto 83/1996, en su artículo 49, establece las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica en las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

Plan de trabajo

A principio de cada curso la comisión de coordinación pedagógica elaborará un plan de trabajo que pasará a formar parte de la PGA. Este plan se elaborará a partir del análisis de las propuestas de mejora de las memorias y del acuerdo conjunto de todos los miembros, estableciendo un orden de prioridad que nos permita abordar los temas de mayor urgencia y en un número asequible para su abordaje en profundidad.

El plan de trabajo se estructura alrededor de tres ejes principales:

- Objetivos pedagógicos.
- Objetivos en convivencia y área ecosocial.
- Objetivos organizativos.

En las primeras reuniones se acordará un modelo conjunto de plan de trabajo en el que queden bien establecidos: los objetivos, las tareas, las personas implicadas, la temporalización, los indicadores de evaluación y los instrumentos de medición.

2.3.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS EN SECUNDARIA.

Carácter y composición

El Real Decreto 83/1996, en su Artículo 48 en su punto 1 y 2 se establece que:

“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. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento.”

Convocatorias y organización

Los departamentos didácticos se reunirán una vez a la semana durante una hora en horario reservado dentro de caja horaria a cada profesor/a perteneciente al mismo. Para ello, en la realización del horario, al principio de cada curso, se tendrá en cuenta la necesidad de hacer coincidir la hora asignada a cada profesor/a del mismo tiempo para cada uno de los departamentos. En la medida de lo posible se intentará que departamentos que pertenezcan al mismo ámbito coincidan en horario de reunión.

La convocatoria y orden del día recaerá en el coordinador/a del departamento responsable de dinamizar este grupo de trabajo. Las funciones de moderador/a y secretario/a irán rotando entre todos los miembros. Las actas generadas por cada departamento se enviarán a todo el equipo docente a los dos días siguientes de la realización de la reunión.

Al menos una vez al mes las reuniones de los departamentos tendrán por objeto EVALUAR el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. (Orden 29 junio 1994. Instrucción 3)

Las otras tres reuniones de cada mes se dedicarán a la coordinación entre profesores que compartan asignatura en el mismo nivel.

Funciones del departamento y del coordinador

El Real Decreto 83/1996, en su Artículo 49 establece como competencias de los departamentos didácticos las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.
- c) 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. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) 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 que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) 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.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.

Así mismo, en el Artículo 51 se establecen como competencias del coordinador de los departamentos didácticos las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos 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.
- f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) 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.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

Plan de trabajo

A principio de cada curso cada departamento elaborará un plan de trabajo que pasará a formar parte de la PGA. Este plan se elaborará a partir del análisis de las propuestas de mejora de las memorias y del acuerdo conjunto de todos los miembros, estableciendo un orden de prioridad que nos permita abordar los temas de mayor urgencia y en un número asequible para su abordaje en profundidad.

En las primeras reuniones será necesario acordar un modelo conjunto de plan de trabajo en el que queden bien establecidos: los objetivos, las tareas, las personas implicadas, la temporalización, los indicadores de evaluación y los instrumentos de medición.

2.3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Carácter y composición

Nuestro Departamento de Orientación está formado por orientadoras y orientadores, profesorado de Pedagogía Terapéutica, especialistas en Audición y Lenguaje e integradoras sociales repartidas entre las etapas de Infantil, Primaria, Secundaria, Formación Profesional y Bachillerato.

Convocatorias y organización

Al ser el único departamento de centro, que además incorpora distintas figuras profesionales con diferentes funciones se establecen tres tipos de reuniones que se irán

alternando entre ellas dentro de las horas designadas para las reuniones de coordinación. Así se establece una hora semanal de coordinación de las orientadoras, otra los especialistas de apoyo; y dentro de estas se planificará unas generales de todo el departamento y otras por etapas.

Se establece también tanto la figura de coordinador del departamento como otra coordinación de los apoyos.

La convocatoria y orden del día recaerá en el coordinador/a del departamento responsable de dinamizar este grupo de trabajo. Las funciones de moderador/a y secretario/a irán rotando entre todos los miembros. Las actas generadas por cada departamento se enviarán a todo el equipo docente a los dos días siguientes de la realización de la reunión.

Funciones del departamento y del coordinador o coordinadora

El Real Decreto 83/1996 en su Artículo 42 establece como funciones del departamento de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica y en colaboración con los tutores, 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.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) 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.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.
- f) Colaborar con los profesores 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 que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales y los que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa prevista en el artículo 13 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la enseñanza secundaria obligatoria.
- h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, y los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre.

- i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse según lo establecido en el artículo 15.2 del Real Decreto 1007/1991, de 14 de junio, al término de la educación secundaria obligatoria.
- j) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- k) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- m) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o instituciones competentes en la materia.
- n) En los institutos que tengan una residencia adscrita, colaborar con los profesionales que tengan a su cargo la atención educativa de los alumnos internos.
- ñ) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

Son competencias del jefe/coordinador del departamento de orientación, según el Artículo 44 del Real Decreto 83/1996, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento

Plan de trabajo

A principio de cada curso el DO elaborará un plan de trabajo que pasará a formar parte de la PGA. Este plan se elaborará a partir del análisis de las propuestas de mejora de las memorias y del acuerdo conjunto de todos los miembros, estableciendo un orden de prioridad que nos permita abordar los temas de mayor urgencia y en un número asequible para su abordaje en profundidad.

En las primeras reuniones será necesario acordar un modelo conjunto de plan de trabajo en el que queden bien establecidos: los objetivos, las tareas, las personas implicadas, la temporalización, los indicadores de evaluación y los instrumentos de medición.

2.3.5. EQUIPOS DE NIVEL, CICLO Y/O ETAPA

Carácter y composición

Están compuestos por todo el profesorado que comparte docencia en un mismo nivel, ciclo y/o etapa. Dependiendo de los objetivos de trabajo se establecen distintos tipos de trabajo, planes y reuniones que engloba distintas agrupaciones del profesorado adscrito a estos grupos. Están coordinados por las coordinaciones de etapa, de ciclo o por los dinamizadores de nivel dependiendo de las etapas.

En las etapas de Infantil y Primaria se establecen reuniones semanales de nivel coordinadas por las coordinadoras de ciclo o etapa.

En la etapa de ESO se establecerán reuniones de ciclo: una de primer ciclo que incluye los cursos de 1º y 2º de ESO y otra de segundo ciclo para los cursos de 3º y 4º de ESO. En las otras las etapas FP y Bachillerato las reuniones serán de toda la etapa.

A las reuniones de ciclo o etapa asistirá todo el profesorado adscrito a dicho ciclo o etapa, en el caso de aquellos profesores/as que comparten docencia en varios ciclos o etapas asistirán de forma general a la reunión donde recaiga el mayor peso de su docencia, pudiendo ser convocados a otras en los momentos que sea requerido por el coordinador/a de ciclo o etapa.

Convocatorias y organización

Se convocará al menos una vez cada quince días en la hora complementaria con una duración de dos horas, de ellas se dedicará una hora a temas generales de la etapa si fuera necesario y la otra a la coordinación de los profesores que comparten docencia dentro del nivel o etapa.

La convocatoria y orden del día recaerá en el coordinador de ciclo o etapa responsable de dinamizar este grupo de trabajo. Las funciones de moderador/a y secretario/a irán rotando entre todos los miembros cuando la reunión sea general. Las actas generadas se enviarán a todo el equipo docente a los dos días siguientes de la realización de la reunión.

Plan de trabajo

A principio de cada curso cada ciclo y/o etapa elaborará un plan de trabajo que pasará a formar parte de la PGA. Este plan se elaborará a partir del análisis de las propuestas de mejora de las memorias y del acuerdo conjunto de todos los miembros, estableciendo un orden de prioridad que nos permita abordar los temas de mayor urgencia y en un número asequible para su abordaje en profundidad.

En las primeras reuniones será necesario acordar un modelo conjunto de plan de trabajo en el que queden bien establecidos: los objetivos, las tareas, las personas implicadas, la temporalización, los indicadores de evaluación y los instrumentos de medición.

2.3.6. EQUIPOS DE TUTORES DE NIVEL

Carácter y composición

Las reuniones de tutores de nivel estarán compuestas por todos los tutores o tutoras del mismo nivel

Convocatorias y organización

Los tutores/as de mismo nivel se reunirán una vez a la semana durante una hora en horario reservado dentro de caja horaria a cada profesor/a perteneciente al mismo. Para ello, en la realización del horario, al principio de cada curso, se tendrá en cuenta la necesidad de hacer coincidir la hora asignada a cada tutor/a de mismo nivel.

La convocatoria y orden del día recaerá en el coordinador de ciclo o etapa y/o en el orientador asignado a dicho nivel, que serán los responsables de dinamizar este grupo de trabajo. Las funciones de moderador/a y secretario/a irán rotando entre todos los miembros. Las actas generadas por cada grupo de tutores se enviarán a todo el equipo docente a los dos días siguientes de la realización de la reunión.

Funciones del tutor

Según el RD 83/1996 en su Artículo 56 el profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Plan de trabajo

A principio de cada curso cada grupo de tutores elaborará un plan de trabajo que pasará a formar parte de la PGA. Este plan se elaborará a partir del análisis de las propuestas de mejora de las memorias y del acuerdo conjunto de todos los miembros, estableciendo un orden de prioridad que nos permita abordar los temas de mayor urgencia y en un número asequible para su abordaje en profundidad.

En las primeras reuniones será necesario acordar un modelo conjunto de plan de trabajo en el que queden bien establecidos: los objetivos, las tareas, las personas implicadas, la temporalización, los indicadores de evaluación y los instrumentos de medición.

2.3.7. JUNTA DEL PROFESORADO DE GRUPO

Carácter y composición

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia en el mismo grupo y será coordinada por su tutor.

Convocatorias y organización

La junta de profesores se reúne en las sesiones de evaluación y siempre que es convocada para algún tema de interés por el coordinador de etapa o ciclo o a propuesta del tutor.

Funciones de la junta de profesores

El RD 83/1996 en su Artículo 58 establece que las funciones de la junta de profesores serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

3. EQUIPO DIRECTIVO Y DE COORDINACIÓN

El equipo directivo de Hipatia está constituido en la actualidad por **dos direcciones generales**, una para las etapas de Infantil y Primaria, y otra para las etapas de secundaria que incluyen la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. Esta dirección se completa con la Coordinadora Pedagógica como figura general del centro.

Dentro de cada etapa existe un **equipo de coordinación** constituido de la siguiente forma según las etapas:

- En Educación Infantil, existe **una coordinadora de etapa** y **dos coordinadoras de ciclo**, una para el primer ciclo de infantil y otra para el segundo.
- En Educación Primaria, existe una **coordinadora de etapa** y **dos coordinadoras de ciclo**, tal y como recoge la ley actual de educación.
- En Educación Secundaria, el equipo de coordinación está formado por **dos coordinaciones en la etapa de la ESO, una responsable del 1er y 2º curso y otra de 3º y 4º, una coordinación de Formación Profesional y una coordinación de Bachillerato.**

3.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El equipo directivo alterna su trabajo entre la organización y funcionamiento de todo el centro de forma coherente y coordinada entre todas las etapas y el trabajo específico de las etapas de las que es responsable.

Para ello, establecen reuniones de coordinación a distintos niveles:

- Reuniones de la dirección general con coordinación pedagógica y gerencia.
- Reuniones de todo el equipo directivo.
- Reuniones de equipos de coordinación por etapas.

Cada coordinación de etapa mantiene además coordinaciones con otros equipos docentes, como:

- Reuniones con las orientadoras asignadas a cada etapa.
- Reuniones con tutores de nivel.
- Reuniones con profesorado de un nivel o ciclo.

Del mismo modo, las coordinaciones representan a la dirección en todas las juntas de evaluación.

Las direcciones generales, así mismo, mantienen reuniones semanales en la comisión de directores de la FUHEM, donde se acuerdan temas comunes a los tres centros de la fundación FUHEM, en temas laborales, organizativos y pedagógicos.

3.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO POR ÁMBITOS

3.2.1. DIRECCIONES GENERALES

Organización y gestión

- Coordinar y dirigir todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas legales vigentes.
- Gestionar el presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del Centro.
- Responsabilizarse de la Organización Pedagógica y didáctica del Centro, de acuerdo con los criterios establecidos en el Equipo Dirección del Centro, en los aspectos referidos a:
 - La programación de actividades y tareas.
 - La adscripción de curso, horarios, dedicación, nombramientos y ceses de coordinadores y tutores, actividades extraescolares, etc., de acuerdo con los criterios de calidad establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.
 - La elección de los Coordinadores de Etapa, de Ciclo y de Departamentos Didácticos, oídos los profesores interesados. o Las Juntas de Evaluación de los grupos.
 - La renovación profesional y metodológica, favoreciendo la creación de equipos pedagógicos a través de la investigación, innovación educativa, experimentación, evaluación del Centro y autoevaluación del profesorado, etc.
 - Colaborar en la consecución de las intenciones educativas del Área Educativa de la FUHEM.
 - Convocar y presidir el Consejo Escolar de Centro y las Comisiones que se creen dentro del mismo, de acuerdo con su Reglamento, elaborando el Orden del día de este de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro.

Programación, planes y programas

- Elaborar junto con el equipo de coordinación y equipo docentes la Programación general Anual
- Velar por el correcto cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro y formular propuestas de modificación de este al Consejo Escolar del Centro.
- Presentar, para su aprobación, la Memoria anual del Centro donde se evalúen los objetivos señalados en la Programación General Anual aprobadas por el Consejo Escolar.

Personas

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Apoyar, asesorar y atender las necesidades que pudiera tener cualquier docente en ejercicio de sus funciones.
- Elaborar en colaboración con el equipo de coordinadores de etapa la distribución docente.

Representación

- Proponer al Consejo Escolar el Equipo Directivo.
- Presentar al Consejo Escolar de Centro la Programación General Anual, de acuerdo con los criterios del Claustro de Profesores.
- Representar públicamente al Centro y mantener las relaciones con instituciones y el medio.
- Suministrar la información que le sea requerida por la FUHEM.

Convivencia

- Coordinar la participación e información del Centro y garantizar el derecho de reunión dentro del mismo.

- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.
- Proponer al Consejo Escolar de Centro la adecuación del presente Reglamento Organización y Funcionamiento de Centro a la normativa legal.

3.2.2. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Organización y gestión

- Revisión y elaboración junto con el ED de documentos pedagógicos:
 - Programación general Anual.
 - Memoria
 - Plan de Convivencia
 - Programaciones didácticas, propuestas pedagógicas y concreciones curriculares.
 - Documentos para el mejor desarrollo del trabajo en el Centro: planes de trabajo, actas de reuniones, esquema de programaciones, datos estadísticos, etc.

Programación, planes y programas

- Coordinación y seguimiento de aspectos ecosociales: Comisión Ecosocial y Comisión de Aula Viva.
- Coordinación y seguimiento de aspectos metodológicos.
 - Coordinación de Comunidades de Aprendizaje: Grupos interactivos, tertulias Dialógicas y Lecturas Compartidas.
 - Coordinación de implementación de Aprendizaje Cooperativo.
- Fomento de metodologías activas.
- Seguimiento de aplicación de los Planes de mejora.
- Coordinación de Proyecto anual de Centro.
- Establecimiento de mayor coherencia pedagógica: realización de programaciones verticales.
- Supervisión proyectos de innovación.
- Coordinación de los procesos de evaluación.

Personas

- Coordinación de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Asistencia y coordinación de reuniones diversas de ámbito pedagógica.
- Coordinación de Comisiones de familias: Convivencia, Ecosocial y Actuaciones Educativas de Éxito.

Representación

- Asistencia a algunas Juntas de evaluación.
- Comunicación: colaboración con Dirección y Gerencias en áreas de comunicación
- Sustituir a la Dirección, en caso de ausencia o enfermedad.
- Presidir, por delegación, Juntas de Evaluación, seminarios y departamentos, de acuerdo con los criterios del ED.

Convivencia

- Coordinación y seguimiento de los proyectos de Ayuda entre Iguales en Primaria y Secundaria (Alumnado Ayudante y Equipo de Mediación).
- Coordinación de Asambleas de Aula: Programación vertical, formación, seguimiento y evaluación.

- Formación en convivencia a la comunidad educativa.

3.2.3. COORDINACIONES DE ETAPA

Organización y gestión

- Confeccionar los horarios académicos de acuerdo con los criterios del ED.
- Controlar la adecuada utilización del material didáctico.
- Colaborar en la elaboración de los documentos que requiera la Administración Educativa o FUHEM.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendadas por la Dirección o FUHEM en el ámbito de su competencia.

Programación, planes y programas

- Coordinar y velar por la ejecución de actividades de carácter académico de profesores/as y alumnos/as, su relación con el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos curriculares de etapa y la PGA.
- Coordinar programaciones, evaluaciones y recuperaciones, velando por el cumplimiento de los criterios fijados en el claustro.
- Coordinar las actividades programadas que se realicen fuera del centro.
- Coordinar y animar la realización de actividades de experimentación e investigación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores en colaboración con el DO y de acuerdo con los criterios del Plan de Orientación Académica y Profesional, el Plan de Acción tutorial incluidos en la PGA y las directrices elaboradas por el ED.
- Organización de las actividades complementarias, salidas y horarios.

Personas

- Coordinar las actividades de los equipos didácticos.
- Controlar la asistencia y puntualidad del profesorado.
- Coordinar la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Convocar y coordinar las reuniones de equipo de profesores de ciclo y/o curso para tratar los problemas de este, de acuerdo con los criterios del ED del centro.
- Garantizar y coordinar las reuniones de la Cámara de Delegados de alumnos/as y sus actividades.
- Coordinar las reuniones de tutores, las de ciclo, nivel y las del equipo de orientación de la etapa.

Representación

- Sustituir a la Dirección en su etapa correspondiente, en caso de ausencia o enfermedad.
- Presidir, por delegación, Juntas de Evaluación, seminarios y departamentos, de acuerdo con los criterios del ED.

Convivencia

- Velar por la aplicación de las normas de convivencia y de conducta existentes en el centro y representar al Equipo Directivo del Centro en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar cuando se traten asuntos relacionados con su etapa.
- Llevar control de faltas de las alumnas y los alumnos cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las sanciones impuestas e informar de ellas, periódicamente a las familias o tutores.
- Faltas de convivencia de los alumnos/as y reuniones con familias.

3.2.4. COORDINACIONES DE CICLO

Organización y gestión

- Convocar las reuniones de ciclo, coordinarlas y enviar actas (al ciclo, a dirección y D.O.).
- Dirigir, proponer y evaluar las actividades propias del ciclo.
- Coordinarse con el DO cada vez que sea necesario.
- Organización de los días no lectivos, pero de apertura y de carácter asistencial para el primer ciclo.
- Organización y gestión de las jornadas de puertas abiertas para familias nuevas para el siguiente curso.

Programación, planes y programas

- Formular una propuesta de planificación de objetivos de Ciclo a comienzo de curso, de acuerdo con sus componentes, que se incluirá en la Programación General Anual. Encargarse de su planificación, organización y seguimiento.
- Formular una propuesta de planificación de objetivos de Ciclo a comienzo de curso, de acuerdo con sus componentes, que se incluirá en la Programación General Anual. Encargarse de su planificación, organización y seguimiento.
- Coordinar, apoyar, animar, y revisar el trabajo pedagógico del ciclo con la supervisión de coordinación pedagógica y en coordinación con jefa de estudios.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su equipo de ciclo y de los distintos proyectos y actividades de éste.
- Realizar, de acuerdo con sus componentes, la Memoria de Evaluación de sus actividades y resultados a final de curso.
- Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas o la propuesta pedagógica de las distintas áreas.
- Organización y seguimiento de horarios ampliados, comedor y otros aspectos del día a día.
- Revisión de los menús con el responsable de la empresa de comedor y el coordinador de comedor del centro.
- Recoger y hacer propuestas al ciclo. Tener en cuenta las inquietudes y demandas del ciclo, de Dirección, etc. y representar y transmitir las mismas en los diferentes foros.
- Coordinar la propuesta y organización de actividades curriculares programadas que se realicen fuera del centro, de acuerdo con las propuestas y decisiones del equipo docente, además de cumplimentar las fichas de salidas para las actividades, elaborar y enviar la circular para las familias, gerencia y web.

Personas

- Elaboración, junto la coordinación de etapa y orientación, de la configuración de grupos.
- Participar en la decisión de asignación de tutores en los cambios de nivel en colaboración con la coordinación de etapa y el departamento de orientación.

Representación

- Sustituye a la coordinación de etapa en su ausencia.

Convivencia

- Coordinación y planificación de las convivencias en la granja, velando por la correcta consecución de estas, en colaboración con la Jefa de Estudios. Asistir de apoyo a la misma.
- Contribuir la aplicación de las normas de convivencia existentes en el centro.

4. GERENCIA Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS (Personal auxiliar y de Servicios) conforma la plantilla de personas que trabajan en el colegio atendiendo al alumnado y familias y complementando las tareas del profesorado en diversos ámbitos.

Sus funciones y tareas son las siguientes:

4.1. ADMINISTRADOR-GERENTE.

Las funciones de la gerencia en los colegios FUHEM son dependientes de las direcciones educativas de los Centros. Siendo las direcciones las que determinan y concretan las acciones desarrolladas por la Gerencia en todos sus ámbitos.

La Gerencia tiene como objeto velar por el sostenimiento del proyecto en lo económico, organizativo no pedagógico y por el cumplimiento de las normativas en lo que se refiere a los edificios y espacios que conforman la CEM HIPATIA-FUHEM. Realizándose estas acciones bajo a directriz educativa del Centro.

Las funciones específicas son:

- Gestión del presupuesto del centro, en lo que se refiere a su control, promoción desarrollo y seguimiento, velando por la sostenibilidad del mismo.
- Gestión de proveedores y servicios.
- Gestión de la LGPD, velando por su cumplimiento.
- Gestión y control de los aspectos relativos al mantenimiento del edificio (obras, cumplimiento de normativas, mejoras, etc).
- Gestión de la normativa aplicable en lo que se refiere a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión de aspectos relacionados con la comunicación y promoción del centro en aspectos no pedagógicos.
- Gestión del programa ACCEDE.

La Gerencia asume la supervisión y/o la coordinación del equipo de PAS y de sus tareas y funciones en distintos casos y niveles dependiendo de la incidencia pedagógica de algunas de sus tareas.

4.2. CONSERJES.

Tenemos un total de cuatro conserjes, tres de ellos ubicados en cada uno de los edificios cuyas funciones principales están centradas en la atención al alumnado y profesorado y familias. A través de las siguientes tareas:

- Apertura del colegio
- Atención telefónica y directa.
- Control de las aperturas y cierres de los edificios.

- Gestión de correos y materiales.
- Atención directa a necesidades de proveedores habituales.
- Tareas de adecuación y mantenimiento básico de los edificios.

El cuarto conserje está destinado a tareas de mantenimiento, apoyo puntual a las consejerías y gestión de los espacios deportivos con usos ajenos al Centro y el cierre de las instalaciones.

4.3. INFORMÁTICO

CEM HIPATIA-FUHEM, cuenta con un informático para atender todas las necesidades tecnológicas del Centro. No es un TIC ya que su trabajo no es pedagógico, aunque su trabajo influye en todo lo educativo.

Sus principales funciones son:

- Velar por el cuidado y buen uso y estado del equipamiento informático del colegio.
- Gestionar la WEB y los correos institucionales.
- Definir las necesidades tecnológicas y de comunicación del centro.
- Gestionar junto con las empresas mantenedoras todo lo relacionado con la informática, la comunicación y la domotización del colegio.

4.4. RESPONSABLE DE COMEDOR Y EXTRAESCOLARES

Debido al gran volumen de extraescolares y comensales de Hipatia, contamos con una persona que se encarga de la gestión de estas dos áreas que tienen una gran importancia para nuestro colegio.

Sus funciones son:

- Coordinar y supervisar el desarrollo del comedor por parte de la contrata. Velando por el cumplimiento del contrato en lo que se refiere a la calidad, cantidad y al cumplimiento del proyecto "Alimentando otros modelos".
- Gestión de la imputación/facturación del comedor.
- Supervisión del personal de la contrata.
- Supervisión de los menús.
- Atención directa de las posibles incidencias durante el tiempo de comedor.
- Coordinación de las empresas y entidades que prestan las extraescolares, velando por el buen desarrollo y el cumplimiento de los contratos establecidos.
- Desarrollo de propuestas en torno a las extraescolares y actividades de verano.

4.5. SECRETARÍA

La secretaría consta de cuatro personas con funciones diferentes: Jefatura de secretaría y auxiliares de secretaría

Las funciones de la jefatura de secretaría son:

- Desarrollo de los procesos de secretaría de todas las etapas.
- Atención al público en todo lo relacionado con su actividad.
- Gestión directa de las becas del centro y de los pagos aplazados y becas de los viajes.
- Gestión de la tramitación de las devoluciones producidas.
- Control de impagos a nivel individual.
- Búsqueda junto con la Gerencia de patrocinios y nuevos recursos económicos.

- Apoyo a gestiones no académicas de las direcciones.
- Gestión del libro de registros.
- Encargarse del archivo de la documentación administrativa del Centro.
- Colaborar en la adquisición y el control del material común necesario para la buena marcha del Centro, previa autorización de la Dirección y en coordinación con los y las coordinadores/as de etapa.
- Informar a la Dirección y la Administración Gerente, de forma puntual y detallada, de aquellos hechos más relevantes en el ámbito de sus competencias.
- Atención telefónica, resolución de dudas que no pueden resolver los Conserjes.
- Atención al profesorado.
- Supervisión de los procesos documentales generales de la secretaría del colegio.

Las funciones de la auxiliar de secretaría son:

- Responder a los correos y demandas familiares en el plazo máximo de 1 semana.
- Atender al público en todo lo relacionado con su actividad.
- Atención de ventanilla, bonos de asistenciales, recibos asistenciales, recepción de autorizaciones, información sobre circulares, desglose de los recibos.
- Atención al alumnado (durante el horario de secretaría).
- Atención telefónica, resolución de dudas que no pueden resolver los Conserjes.
- Atención al profesorado
- RAÍCES perfectamente controlado y actualizado.
- ALEXIA perfectamente controlado y actualizado
- Actas de evaluaciones
- Altas y bajas de alumnos/as.
- Certificados de matrícula.
- Atención a las necesidades de la Comunidad de Madrid.
- Gestión de Precio Reducido de Comedor.

Contamos además con otra auxiliar que apoya en aspectos de gestión económica.

Sus funciones son:

- Facturar todos los meses al conjunto del alumnado del centro todos los conceptos relativos a los usos que realizan. Esta facturación por regla general se realizará antes de cada 25 de cada mes.
- Colaborar con la gerencia en el control y seguimiento de los presupuestos anuales del centro.
- Establecer junto con la gerencia el protocolo de trabajo relacionado con las devoluciones y los impagados.
- Realizar los informes de impagados para los servicios Centrales.
- Supervisar y facturar junto con el coordinador de las actividades complementarias la facturación mensual del comedor y de las actividades extraescolares.
- Gestión de los cheques de empresa y las ayudas al comedor.
- Gestión de ficheros de impagados y devoluciones.
- Atención de ventanilla, bonos de asistenciales, recibos asistenciales, recepción de autorizaciones, información sobre circulares, desglose de los recibos y cobros de actividades
- Gestión de ayudas y becas.

- Gestión de todo lo relacionado declaraciones 1-3 años.

5. HORARIO GENERAL DEL CENTRO ENTRADAS Y SALIDAS

5.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario está establecido de la siguiente forma para cada una de las etapas:

En **el segundo ciclo de Infantil y toda la Primaria**, en los meses de septiembre y junio hay horario continuado, de 9.00 a 13.00 horas, con dos sesiones de una hora antes del recreo (de 11.00 a 11.30) y dos de 45 minutos después de este espacio.

De octubre a junio el horario es de 9:00 a 16:00 con horario de comida comprendido entre las 12:30 y 14:30 horas.

En educación infantil la jornada lectiva es de tres sesiones de 1 hora por las mañanas con recreo (de 11:00 a 11:30) y dos sesiones de 45 minutos por las tardes.

En educación primaria la jornada lectiva es de 6 sesiones de 45 minutos cada una, con recreo de 10:00 a 10:30 horas.

El horario establecido en las etapas de **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional (FPB y CFGM)** varía según los cursos:

Educación Secundaria Obligatoria

1º de ESO

- martes y jueves, de 8.30 a 12.30 horas, y de 14.20 a 16.10 h.
- lunes, miércoles y viernes, de 8.30 a 14.20 horas.

2º de ESO

- lunes, miércoles y viernes, de 8.30 a 14.20 horas.
- martes, de 8.30 a 13.25 horas, y de 14.20 a 16.10 h.¹
- jueves, de 8.30 a 12.30 horas, y de 14.20 a 16.10 h.

3º de ESO

- lunes, miércoles, jueves y viernes, de 8.30 a 14.20 horas
- martes, de 8.30 a 15.05 horas.²

4º de ESO

- lunes a viernes, de 8.30 a 14.20 horas

BACHILLERATO:

- lunes, miércoles, jueves y viernes: de 8:30 a 14:20 h.
- martes: de 8:30 a 15:15 h.

CFGM:

- lunes, miércoles, jueves y viernes: de 8:30 a 14:20 h.
- martes: de 8:30 a 15:15 h.

FPB:

- lunes a viernes de 8:30 a 14:20 h.

Cada clase tiene una duración de 55 minutos.

El recreo de estas etapas de secundaria tiene lugar entre las 11.10 y las 11.40 horas.

Ampliación de horario por Proyecto de Mejora del inglés

¹ Aumento de hora por Proyecto de Autonomía de Mejora del inglés

² Aumento de hora por Proyecto de Autonomía de Mejora del inglés

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada y la salida del centro se hará a través de diferentes accesos en los distintos niveles y etapas. En los últimos cursos, tanto las entradas como las salidas se han tenido que realizar de manera escalonada por las consecuencias derivadas de la pandemia, siguiendo las instrucciones de las autoridades sanitarias.

El alumnado desde educación infantil hasta 2º de primaria (incluido) es entregado por el profesorado a la salida del centro a las 16:00 horas o después de la realización de actividades extraescolares; a las 12:30 si no utilizan el servicio de comedor y a las 13:00 en los meses de septiembre y junio. En caso de no asistir nadie a recogerles, se les llevará al “horario ampliado”. A partir de 3º de primaria el alumnado sale sólo del centro, siendo las familias las responsables de su recogida.

En las etapas de secundaria, a partir de la pandemia se habilitaron distintos horarios de entradas, varias puestas de acceso e itinerarios que permitan tanto la salida como entrada en el edificio en condiciones que eviten las aglomeraciones.

La descripción detallada de las entradas de todas las etapas está detallada en los distintos protocolos COVID.

5.3 RECREOS

Los recreos de infantil y primaria se realizan de 11.00 a 11.30 en los distintos espacios de recreo del centro, el cuidado lo realizan los profesores y profesoras de cada etapa, estableciendo turnos a lo largo de la semana.

Los recreos de todas las etapas de secundaria se realizan de 11.10 a 11.40 h.

El alumnado de 1º y 2º de ESO se realiza en los espacios del colegio, del mismo modo que las otras etapas el profesorado de todo el edificio realiza las tareas de cuidado, estableciéndose turnos a lo largo de la semana.

A partir de 4º de ESO, todo el alumnado de cursos superiores puede realizar el periodo de recreo fuera del recinto escolar. El alumnado de 3º de ESO podrá salir del recinto si presenta a su tutor o tutora una autorización de sus

6. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DÍA A DÍA DEL CENTRO

6.1. DOCUMENTACIÓN AL INICIO DEL CURSO.

Al inicio de curso, en la formalización de la matrícula, las familias deberán aportar toda la información necesaria para la gestión académica. Además, se deberá cumplimentar las siguientes autorizaciones:

- ANEXO I. Autorización de recogida del alumnado.
- ANEXO II. Autorización para suministro de paracetamol.
- Anexo III. Autorización suministro medicación enfermedades crónicas.
- Anexo IV. Autorización para las salidas programadas.
- Anexo V. Autorización de envíos de correos electrónicos
- Anexo VI. Aprobación autorización de imágenes
- Anexo VIII: Cláusula matrícula RGPD

Toda esta documentación está disponible en la página web.

6.2. AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y COMUNICACIÓN AL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

La asistencia al centro escolar es obligatoria. Cuando un alumno o alumna tiene un nivel de ausencias superior a 5 faltas mensuales injustificadas a clase por parte del alumno de educación primaria y 25 horas mensuales de faltas injustificadas a clase por parte del alumno de educación secundaria se procederá en colaboración con los servicios municipales a abrir expediente de absentismo.

Los justificantes de ausencia deben ser oficiales (citas médicas o administrativas) y se entregan a los tutores o tutoras. En caso de no tener un justificante oficial las ausencias las firmarán las familias.

El centro registra todas las ausencias y retrasos en la plataforma de Alexia.

Las familias colaboradoras pueden consultar en cualquier momento las faltas y retrasos de sus hijos en la plataforma Alexia. A todas las familias se les manda un correo los viernes con el resumen de faltas de la semana.

En Bachillerato y Grado medio, cuando las faltas de asistencia injustificadas son mayores a lo establecido en cada una de las programaciones docentes el alumnado pierde su derecho a la evaluación continua. En estas etapas, las ausencias durante los exámenes de evaluación deben ser justificadas necesariamente con justificante oficial.

6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE GUARDIAS.

El protocolo para cubrir ausencias de la Consejería de Educación no contempla un profesor sustituto hasta pasados varios días de notificación de la baja en la mayoría de los cursos. No obstante, nuestro centro cubre todas las ausencias con guardias del profesorado de nuestra plantilla, intentando que, siempre que sea posible se cubran con profesores del mismo departamento que el profesor ausente.

La gestión de las guardias se realiza buscando el máximo aprovechamiento de la clase, por ello, siempre que es posible, el profesor que causa la baja deja trabajo preparado para que en la clase sustituida el alumnado pueda estar trabajando. En estas circunstancias y teniendo en cuenta las condiciones de organización y plantilla de nuestro centro no siempre es posible atender al alumnado cuando se producen ausencias puntuales de los docentes. Por ello, el Consejo Escolar aprobó la propuesta del Equipo Directivo, consistente en permitir que el alumnado de 1º, 2º de FPB y de 3º, 4º de ESO pueda salir del centro a última hora de la mañana y/o entrar a segunda hora, si se produjera una ausencia en alguno de estos periodos lectivos. En caso de tener que aplicar esta medida se notificará vía correo electrónico.

Si alguna familia no diera la conformidad para aplicar esta medida, su hijo/a será atendido en el centro durante la primera y/o última hora.

6.4. USO DEL MÓVIL EN EL CENTRO.

Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (como relojes electrónicos) deberán estar apagados y guardados (en la mochila, en las taquillas o en cajas fuertes específicas para este fin) salvo que su uso tenga un carácter pedagógico y esté autorizado por el profesorado en un momento determinado.

El Centro no se hace responsable de su extravío o desaparición.

En caso de usar el teléfono, sin permiso, en el centro escolar, se seguirán las siguientes actuaciones:

1º VEZ_ que el alumno/a saque el móvil en clase: deberá entregar el móvil al profesor de la asignatura/guardia y lo recogerá al final de la jornada en el despacho de Coordinación

2ª VEZ_ deberá entregar el móvil, al profesor de la asignatura/guardia, ese día hasta el final de la jornada y recogerlo en el despacho de Coordinación además de entregarlo al día siguiente desde las 8:30 hasta el final de la jornada a Coordinación.

3ª VEZ_ deberá entregar el móvil al profesor de la asignatura/guardia y lo recogerá ese día, al final de la jornada en el despacho de Coordinación y se producirá una expulsión de esa asignatura durante las siguientes 2 clases.

4ª VEZ_ Apercibimiento por falta grave.

6.4. VESTIMENTA EN EL CENTRO.

- Se acudirá al Centro con una indumentaria adecuada y respetuosa con el entorno escolar. El profesorado podrá hacer las observaciones que estime oportunas al alumnado y a su familia a través del tutor, tutora y/o equipos de coordinación cuando considere que el atuendo o los complementos son ofensivos o discriminatorios. En la etapa de infantil, se intentará llevar ropa cómoda (sin tirantes ni petos, calzado de velcro, etc) que facilite la autonomía del alumnado.
- Se cuidará la higiene personal para favorecer la convivencia en las aulas y fuera de ellas.
- No se podrán llevar gorras, ni capuchas en el centro.

7. OTROS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

7.1. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las **actividades extracurriculares** son aquellas actividades que se realizan dentro del colegio y fuera del horario lectivo, para aquellas familias que voluntariamente quieren apuntar a sus hijos e hijas.

Pretenden ampliar la formación de nuestro alumnado con actividades no incluidas, o sólo iniciadas, en la educación reglada. Están referidas principalmente al ámbito deportivo, cultural, artístico y de aprendizaje de las lenguas. Se imparten en pequeños grupos con una atención individualizada y bajo el enfoque de aprender disfrutando.

Para impartir estas actividades contamos con **entidades colaboradoras** especialistas en los distintos ámbitos que, en coordinación con un responsable de nuestro centro, adaptan su oferta a nuestras necesidades y las de nuestras familias.

La oferta de actividades extracurriculares es actualizada cada curso escolar y publicitada a través de la página web del colegio.

7.2. COMEDOR

El comedor es un servicio de uso voluntario y de carácter no lucrativo que ofrecemos a nuestro alumnado, desde el primer ciclo de Infantil.

Contamos con cocinas propias en nuestras instalaciones, donde se elaboran los distintos menús, adaptados a cada grupo de alumnos y alumnas en función de sus edades.

El modelo alimenticio de los colegios FUHEM se sustenta a través de la puesta en marcha del programa “**Alimentando otros modelos**”.

Este proyecto se asienta en tres gruesos pilares.

En primer lugar, todas las legumbres, cereales, aceite, verduras, tubérculos, frutas y hortalizas son de temporada, cercanía (Península ibérica) y de producción ecológica.

Los huevos, carnes, pescados, lácteos y el pan son de cercanía. Esto implica un beneficio para el entorno, ya que los productos ecológicos ayudan a luchar contra el cambio climático y favorecen la biodiversidad, entre otros beneficios. Además, son mejores para los/as agricultores/as, al reducir su exposición a pesticidas, por ejemplo.

En nuestras cocinas usamos ingredientes de primera calidad (y exentos de pesticidas) y fundamentalmente frescos. Por eso nuestros menús son saludables. Pero también lo son porque ofrecemos una dieta equilibrada, en la que potenciamos la ingesta de verduras, frutas, cereales y legumbres frente al resto de grupos alimentarios.

Contamos con tres comedores, uno para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, otro para el alumnado de Primaria y otro para la etapa de Secundaria situado en el Restaurante-Escuela de Bitácora, con un menú y ambiente adecuado a los jóvenes estudiantes.

El periodo de comedor incluye el momento propio de la comida, es decir, cuando el alumnado está comiendo, así como el recreo anterior o posterior a este momento hasta que se reinicia la actividad lectiva.

Los horarios del comedor son:

- De 12.30 a 14.30 para las etapas de infantil y primaria.
- De 12.30 a 14.30 para 1º y 2º de ESO.
- A partir de las 14.30 para toda la ESO, Bachillerato y Formación Profesional en los días de jornada intensiva,

En los recreos de comedor el alumnado es atendido por monitores especializados que desarrollan actividades de dinamización fomentando el ocio y disfrute en una convivencia en positivo de todo el alumnado.

8. LA COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON EL CENTRO.

En Hipatia entendemos que la comunicación fluida y constante con las familias es esencial para establecer relaciones de seguridad y confianza. Por ello, establecemos reuniones periódicas con las familias. Como indicábamos en momentos anteriores de este documento existen reuniones periódicas con las familias, tanto del equipo directivo, de coordinación como con los tutores y tutoras durante todo el curso escolar.

Además, las familias podrán ponerse en contacto individualmente con cualquiera de los profesionales que desempeñan labores tanto docentes, como de gestión, coordinación o directivas. Para ello en nuestra página web están todos los correos corporativos de cada miembro del equipo.

Resulta, en cualquier caso, esencial canalizar las comunicaciones con las familias para atender adecuadamente las demandas o necesidades de las mismas. Para ello, la figura de los tutores y tutoras es esencial y serán ellos y ellas los que podrán atender mejor, en primera instancia estas comunicaciones. En el caso de no encontrar la respuesta necesaria en ellos, el escalón siguiente serán las coordinaciones de etapa, si a pesar de la atención de estos profesionales, alguna familia siguiera necesitando otras informaciones se puede recurrir a las direcciones o a la gerencia.

Este proceso, en todo lo relacionado con el proceso educativo del alumnado. Por supuesto, que para cualquier otro tema desde las direcciones generales y

coordinaciones estaremos encantados de atender, siempre previa cita para respetar las planificaciones y dinámicas cotidianas del centro.

Los temas más administrativos son atendidos por nuestra secretaría, también a través del teléfono del colegio o de correo electrónico.

Cualquier demanda será respondida en el plazo máximo de 24 a 48 horas.

8. GESTIÓN ECONÓMICA.

Hipatia, al igual que los otros dos centros de FUHEM, tiene carácter de colegio concertado. Esta realidad supone que, aunque formamos parte de la red de centros sostenidos con fondos públicos en cuanto al proceso de admisión y acceso de alumnado (excepto en la etapa de 0 a 3 años), nuestra realidad económica es distinta, dado que los fondos que aporta la Comunidad de Madrid cubren parcialmente los costes de nuestro Proyecto Educativo. De ahí que las aportaciones de las familias, que explicamos en los distintos epígrafes, sean imprescindibles.

Los criterios que guían la gestión económica de Hipatia son:

- Transparencia: los presupuestos de cada curso se publican en la web del centro con todas sus partidas, y se someten a votación para su aprobación del Consejo Escolar. Contamos con criterios y protocolos claros y públicos para la selección de proveedores, y se establecen procesos de evaluación constante.
- Sin ánimo de lucro: FUHEM es una entidad sin ánimo de lucro. Los fondos que recibe de la Comunidad de Madrid (que cubren el 57% del presupuesto de Hipatia) y de las familias (que suponen el 43% restante), se destinan al buen funcionamiento del colegio y a ofrecer un Proyecto Educativo singular dotado con los recursos que consideramos imprescindibles para hacerlo realidad.
- Equilibrio presupuestario: en cada curso, se trabaja con el objetivo de que el resultado económico sea cero y las aportaciones cubran todos los gastos. Tanto si se produce excedente como pérdidas, el resultado revierte en el propio centro y condiciona el presupuesto del curso siguiente.
- Elección rigurosa de proveedores: la selección y contratación de bienes y servicios conjuga optimizar los procesos de compra y adjudicación con garantías de calidad y eficiencia económica. También se valoran las repercusiones sociales y ecológicas de las decisiones relativas al consumo de bienes y servicios de FUHEM.

De esta manera el centro requiere de distintas aportaciones voluntarias y cuotas que hagan posible su sostenibilidad. En este documento se recogen las cuotas que tienen carácter obligatorio y las medidas adoptadas por el Centro ante su impago.

ENSEÑANZA REGLADA. ETAPA DE BACHILLERATO.

El Bachillerato, al tratarse de una etapa educativa no obligatoria, no suele ser concertada salvo en casos singulares como el de los centros de FUHEM, como consecuencia de su trayectoria histórica y diversas adaptaciones al marco legal actual.

La Comunidad de Madrid autoriza el cobro de una cuota en concepto exclusivo de enseñanza reglada de Bachillerato, de ahí que sea una cuota reglada y no tenga carácter voluntario.

Así se recoge en el artículo 48 de la Ley 9-2018 de Presupuestos: "En los conciertos singulares suscritos para enseñanzas de niveles no obligatorios, los centros podrán percibir por parte de los alumnos, en concepto exclusivo de enseñanza reglada de Bachillerato y Formación Profesional de Grado Superior, la cantidad entre 18 y 36 euros alumno/mes, durante diez meses en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019".

El impago de esta cuota supondrá la imposibilidad de titular una vez finalice la etapa.

CUOTA DE COMEDOR

El centro cuenta con comedor escolar para cada una de sus etapas y con distintas modalidades de uso. El impago de las cuotas de comedor supondrá la imposibilidad de acceder al servicio hasta su completa regularización.

Esto incluye el servicio de Bio pack ofertado por el alumnado de hostelería.

OTRAS ACTIVIDADES DE PAGO OBLIGATORIO EN CASO DE USO/ASISTENCIA

Existen actividades propias del Centro que son comunicadas e informadas previamente a las familias y que son de pago obligatorio en caso de asistencia. Su impago supondrá la reclamación legal pertinente, así como la imposibilidad de poder participar en las mismas hasta su regularización.

Nos referimos a:

- Salidas extraescolares en horario escolar.
- Actividades extraescolares en horario no escolar.
- Granjas y viajes.

SEGURO ESCOLAR

Desde CEM HIPATIA, ofrecemos un seguro escolar voluntario para el alumnado hasta 2º de la ESO incluido. El impago de esta cuota supone la no contratación del seguro escolar voluntario.

Atendiendo a la normativa vigente el centro factura el seguro escolar obligatorio a todo el alumnado a partir de 3º de la ESO. Es una cuota obligatoria de pago que tiene un importe de 1,12 euros al año. El impago de esta cuota supone la no contratación del seguro escolar obligatorio, por lo que el coste sanitario derivado de cualquier accidente ocurrido en periodo escolar tendrá que ser sufragado por los tutores/as legales del alumno/a.

MATERIAL ESCOLAR

El centro cuenta con una aportación voluntaria de 78 euros/año en concepto de material escolar. Aun siendo un pago voluntario, esta cuantía permite el desarrollo de materiales propios (dossiers y libro FUHEM), así como la compra de material de uso escolar de uso colectivo.

Su impago supondrá la no entrega de los materiales comunes, así como los propios editados y elaborados por FUHEM.

ACCEDE

El centro está adscrito al programa ACCEDE de la Comunidad de Madrid. Este programa contempla la posibilidad de cobrar fianzas a los inscritos al mismo.

El impago de esta fianza supondrá la baja inmediata del programa ACCEDE tal y como recoge la normativa del propio programa.

Por último, los recursos de carácter complementario que mejoren los servicios de comunicación o atención a las familias y que en ningún caso supongan una discriminación, serán facilitados exclusivamente a las familias colaboradoras. En

concreto nos referimos al acceso al módulo de familias de ALEXIA y a la obtención de una licencia OFFICE gratuita obtenida de acuerdos con proveedores.