MANUAL DEL PROFESOR

IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA

CURSO 2022-23

IESO AJE

Arroyo de la Encomienda

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN **2**
2. INFORMACIÓN DE CONTACTO **2**
3. SITUACIÓN DEL CENTRO **2**
4. ESPACIOS **3**
1. Espacios educativos: 3
4.2 Espacios administrativos: 3
5. ORGANIGRAMA DEL CENTRO **4**
5.1 CONSEJO ESCOLAR 4
5.2 CLAUSTRO 5
5.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES 6
5.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 7
6. INFORMACIÓN GENERAL **7**
7. CALENDARIO ESCOLAR **9**
8. NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO **10**
9. INFORMACIÓN NORMAS BÁSICAS PARA EL PROFESORADO **12**
9.1. PROFESORADO EN GENERAL 12
9.2. PROFESORADO DE GUARDIA 13
9.3. PROFESORADO TUTOR 13

1. INTRODUCCIÓN

¡Bienvenidos! Con este manual pretendemos ayudar al profesorado que se incorpora a nuestro centro a conocer la organización y los datos más relevantes que consideramos que puede necesitar.

Queremos hacer más fácil y rápida la integración en nuestro instituto y despejar las posibles dudas que pudieran surgir en los primeros días de incorporación.

El IESO Arroyo de la Encomienda es un centro bilingüe en inglés que se puso en funcionamiento el curso 2018-19 en las instalaciones del CEIP Atenea. Las clases en el edificio actual comenzarán en el curso 2019-20.

El nombre de nuestro instituto fue aprobado por el Consejo Escolar en el curso 2018-19.

Cada nuevo curso se va incorporando un nivel educativo hasta que se llegue a 4º de ESO. En ese momento se prevé que haya dieciséis grupos distribuidos en cuatro grupos por nivel.

Los alumnos provienen de cuatro colegios de la localidad: CEIP Raimundo de Blas, CEIP Elvira Lindo, CEIP Margarita Salas y CEIP Kantik@.

2. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre: IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA

Dirección: Avda. de la Aranzana 22

47195 Arroyo de la Encomienda

Valladolid

Teléfono. 983504505

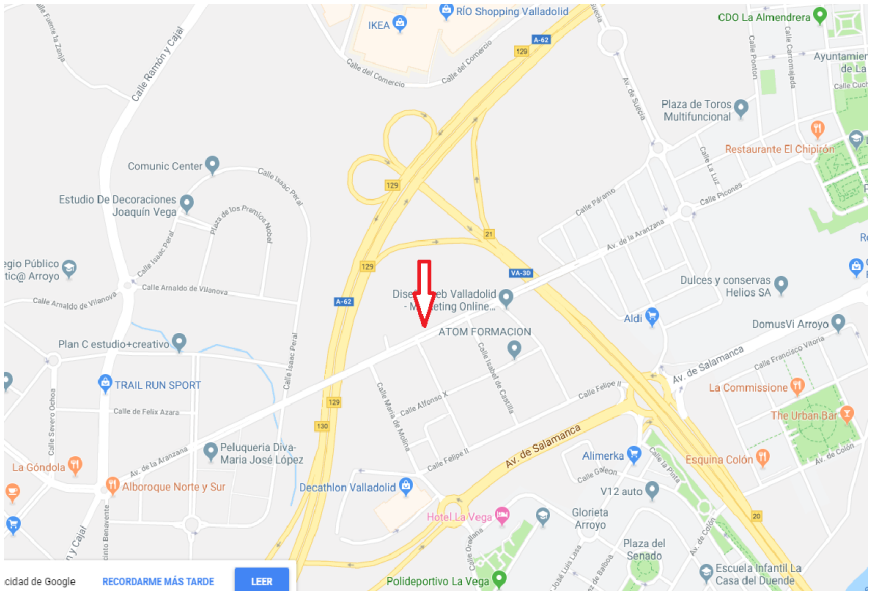
E-mail: 47011981@educa.jcyl.es

Código de Centro: 47011981

Página Web: http://iesoarroyo.centros.educa.jcyl.es/sitio/

Twitter: @InstitutoArroyo

3. SITUACIÓN DEL CENTRO



4. ESPACIOS

1. ESPACIOS EDUCATIVOS:

Aulas de uso general:

Planta 1: 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8
Planta 2: 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12

Aulas de uso específico:

Planta 0:

- Tecnología 1
- Tecnología 2
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física y Química
- Gimnasio

Planta 1:

- Biblioteca
- Aula de Medidas Educativas
- Aula de usos múltiples
- Informática 1
- Plástica 1
- Música 1

Planta 2:

- Informática 2
- Plástica 2
- Música 2

4.2 ESPACIOS ADMINISTRATIVOS:

Planta 1:

- Sala de profesores
- Departamento de Orientación
- Secretaría
- Jefatura de Estudios
- Dirección
- Ampa (Este curso AULA COVID)
- Sala de visitas
- Conserjería

5. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

DENOMINACIÓN	ÓRGANOS
Órganos de Gobierno Colegiados	1. Consejo Escolar. 2. Claustro.
Órganos de Gobierno Unipersonales.	1. Dirección. 2. Secretaría. 3. Jefatura de Estudios.
Órganos de Coordinación Docente	1. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) 2. Orientación. 3. Departamentos Didácticos. 4. Equipos Educativos. 5. Tutores.
Órganos de Participación del Alumnado	1. Junta de Delegados.

5.1 CONSEJO ESCOLAR

Al ser un centro con menos de 12 unidades se encuentra constituido en la actualidad por tres alumnos, dos padres, cinco profesores, representante del ayuntamiento y equipo directivo.

5.2 CLAUSTRO

Estará constituido por la totalidad del profesorado. En este curso serán los siguientes profesores agrupados en los siguientes departamentos:

DEP.	PROFESOR/A
ED. FÍSICA	JESÚS MANSO GARCÍA
	IGNACIO SARMIENTO SORIANO (JdD)
	ROBERTO MARCOS HOYOS
GEOGRAFÍA E HISTORIA	ESTELA GONZÁLEZ CALVO
	EDUARDO PRIETO NEGRO
	MARÍA BENITO DEL CAMPO
	ANA BELÉN GOMEZ FERNÁNDEZ (JdD)
	MARÍA JOSÉ ARROYO IZQUIERDO
	MARTA ALONSO PASCUAL (Filosofía)
	MIREIA ESTEVEZ COLMENERO (Economía)
INGLÉS	MARÍA MILAGROS ANDRÉS LINARES
	CARMEN GARCÍA MANTECA (JdD)
	XAVIER PUIGBO
	RUTH SANCHEZ ROLDÁN
FRANCÉS	MARÍA LUISA CUEVAS LOBATO (JdD)
	MARÍA DEL PILAR GUTIÉRREZ GONZÁLEZ
LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	M.ª ANTONIA IGLESIAS FIGUEROS (JdD)
	JAVIER CANTALAPIEDRA ORTEGA
	LAURA BEATRIZ CASTRO GARCÍA
	MARIA GORETTI LLAMERA ALIJA
	FRANCISCO MORAL PADRONES
	MERCEDES VILLAR TABOADA
FÍSICA Y QUÍMICA	LAURA GARCÍA FERNÁNDEZ (JdD)
	JON MANSO PALACIOS
	ASUNCIÓN HERRERO JIMÉNEZ
	M.ª CONSUELO MERCHÁN MORENO
BIOLOGÍA	MARTA MONREAL MATILLA
	VIRGINIA DEL CAÑO GONZÁLEZ (JdD)

MATEMÁTICAS	DANIEL HERRERO SÁNCHEZ (JdD)
	SERGIO ESTRAVIS SASTRE
	J. ANTONIO CUBERO DE LA FUENTE
	FRANCISCO CHAMOCHO AYUSO
	BEATRIZ GARCÍA MORALES
	SARA TEJEDOR SANZ
RELIGIÓN	MARIFÉ BENITO BAYÓN
PLÁSTICA	MARTA OJADOS GONZÁLEZ (JdD)
	EMILIO GARCÍA SÁNCHEZ
ORIENTACIÓN	MARÍA PILAR GARCÍA SÁNCHEZ
C. CLÁSICA	SARA SAMPEDRO SÁNCHEZ (JdD)
	ELENA QUINTANA FUENTETAJA
TECNOLOGÍA	RODRIGO CALLE CARDONA
	M.ª MANUELA MARCOS GONZÁLEZ (JdD)
	FELIX ZARZUELO PELAEZ
MÚSICA	JOSÉ LUIS BENAVENTE PÉREZ (JdD)
	SUSANA GARCÍA GONZÁLEZ

5.3 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno son el director, la jefa de estudios y el secretario, que constituyen el equipo directivo del centro para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECCIÓN
Jesús Manso García

JEFATURA DE ESTUDIOS
Stella González Calvo
Javier Cantalapiedra Ortega

SECRETARÍA
Eduardo Prieto Negro

5.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)** está integrada por el director, que será su presidente, la jefatura de estudios, las jefaturas de departamento y el orientador, actuando el jefe de departamento de menor edad como secretario.

Los **Departamentos Didácticos** son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. En los departamentos didácticos se coordinan las actividades docentes de las materias, concretando su currículo, y diseñando la metodología y la didáctica en la práctica docente.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- **Director**: Jesús Manso García
- **Jefe de Estudios**: Estela Teresa González Calvo
- **Departamento de Actividades Extraescolares:** Emilio García Sánchez
- **Departamento de Artes Plásticas:** Marta Ojados González
- **Departamento de Biología**: Virginia del Caño González
- **Departamento de Educación Física**: Ignacio Sarmiento Soriano
- **Departamento de Física y Química**: Laura García Fernández
- **Departamento de Francés**: Mª Luisa Cuevas Lobato
- **Departamento de Geografía e Historia**: Ana Belén Gómez Fernández
- **Departamento de Inglés**: Mª Carmen García Manteca
- **Departamento de Cultura Clásica**: Sara Sampedro Sánchez
- **Departamento de Lengua y Literatura**: Mª Antonia Iglesias Figueros
- **Departamento de Matemática**s: Daniel Herrero Sánchez
- **Departamento de Música**: José Luis Benavente Pérez
- **Departamento de Orientación**: Mª Pilar García Sánchez
- **Departamento de Tecnología**: Mª Manuela Marcos González

6. INFORMACIÓN GENERAL

Horario del centro:

Nuestro centro está abierto de lunes a viernes, de 8:00 de la mañana a 15:30 de la tarde.

El horario lectivo en condiciones normales es el siguiente:

1º Hora: 8,30-9,20

2ª Hora: 9,25-10,15

3ª Hora: 10,20-11,10

Recreo: 11,10-11,40

4ª Hora: 11,40-12,30

5ª Hora: 12,35-13,25

6ª Hora: 13,30-14,20

Puntualidad:

Es un aspecto fundamental para el desarrollo de las clases y el orden en el instituto, además de un ejemplo para el alumnado.

Ausencias previstas:

- Si se sabe con antelación que se faltará un día, se debe rellenar el Anexo I (Solicitud de Permisos, Licencias y Autorizaciones) o el Anexo II (permisos), según proceda, que serán respondidos por el Director. Esos documentos se pueden pedir en Jefatura de Estudios o descargarlos en el portal educa.jcyl.

- Se dejará preparado material específico de la materia para que el alumnado trabaje.

- Se anotará, por parte de jefatura, en el cuaderno de guardia el día de la falta, los cursos que se verán afectados y las indicaciones propuestas para el profesorado de guardia. Las actividades preparadas deberán dejarse en la bandeja situada al lado del cuaderno de guardia a disposición del profesorado.

- En el caso de que la ausencia prevista del profesorado fuese porque va a acompañar a otro grupo en una actividad complementaria o extraescolar, la responsabilidad del control de sus clases y la distribución de sus actividades serán asignados, en primer lugar, al profesorado que quede libre por encontrarse su grupo en la salida y, en segundo lugar y si es necesario, al profesorado de guardia.

Ausencias imprevistas:

- Si por enfermedad u otro motivo no se puede asistir o se prevé retraso, se avisará al centro lo antes posible. El alumnado será atendido por el profesorado de guardia.

- Los departamentos elaborarán actividades que imprimirán y colocarán en unas carpetas al lado del libro de guardias. Cuando sea necesario, el profesorado de guardia cogerá de dichas carpetas una actividad, sacará fotocopias para el alumnado que haya en el aula, las repartirá y, al final de la hora, las recogerá. El original que haya sido retirado y las copias hechas por el alumnado se dejarán en el casillero del profesorado que haya faltado para su posterior revisión y evaluación.

Justificación de faltas

- En caso de faltar a clase, debemos justificar la ausencia utilizando el impreso correspondiente (se puede pedir en Jefatura de Estudios) y adjuntar en su caso la documentación acreditativa. Se dispone de tres días para justificar la ausencia; en caso de no hacerlo se apercibirá verbalmente o por escrito al profesor correspondiente.

- Cada mes se publicarán en el tablón de anuncios de la Sala de profesorado las faltas de asistencia con objeto de poder ser revisadas.

7. CALENDARIO ESCOLAR

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CALENDARIO ESCOLAR 2022-2023

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Leyenda:

- Inicio de curso (1)
- Inicio de curso (2)
- Inicio de curso (3)
- Inicio de curso (4)
- Inicio de curso (5)
- Inicio de curso (6)
- Fin de curso (1)
- Fin de curso (2)
- Vacaciones escolares
- Días no lectivos
- Fiestas laborales

8. NORMAS BÁSICAS PARA EL ALUMNADO

GENERALES:

1. Mostrar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad educativa.
2. Respetar la integridad física de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
3. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.
4. Expresarse con corrección, para comunicarse con más precisión y contribuir así a la propia formación intelectual.
5. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y el derecho a la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Velar por la salud propia y de los demás, evitando la introducción o el consumo de sustancias nocivas y creando un ambiente sano y limpio.

EN EL AULA:

8. Asistir a clase con puntualidad atendiendo al horario general del Centro.
9. Permanecer en las aulas en los cambios de clase.
10. Mantener el orden esperando al profesorado en nuestras respectivas aulas.
11. Sentarse en los puestos de trabajo y restablecer el silencio en el momento en que el profesor se incorpore al aula. El profesorado no iniciará la clase si está sucia y desordenada
12. Si un alumno quisiera preguntar o intervenir deberá pedir la palabra al profesor correspondiente levantando la mano.
13. Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje.
14. Los alumnos en clase, deberán estar sentados correctamente evitando actitudes y comportamientos inapropiados.
15. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
16. No se traerá el móvil o cualquier aparato electrónico al centro.
17. Los alumnos que, por causa justificada, deban abandonar el centro durante el horario escolar, han de comunicarlo a Jefatura de Estudios y, si no es posible, a su tutor.
18. No se comerá ni se mascará chicle.
19. Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos.

EN LOS PASILLOS Y ESCALERAS:

20. Los alumnos deberán desplazarse con corrección en los pasillos, sin prisas y en orden, evitando gritos, empujones, carreras y golpes.
21. Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.
22. En caso de desalojo forzoso se mantendrá la calma y se obedecerán las instrucciones contempladas en el plan de evacuación del Centro.

23. Permanecer dentro de las instalaciones del centro durante el horario escolar.

EN LOS ASEOS:

24. Se evitarán aglomeraciones y se procurará que la estancia en los mismos sea lo más breve posible. Se procurará mantener la máxima limpieza en ellos.
25. Se aprovecharán los cinco primeros y últimos minutos del recreo para ir al servicio, no en los cambios de hora ni durante las clases.

EN LOS PATIOS:

26. Se saldrá al patio durante el recreo para ventilar las aulas y relacionarse con el resto de compañeros mediante el juego o la conversación.
27. Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio sin entrar en el instituto.
28. No se permitirá la permanencia en esta zona durante el horario lectivo, salvo para aquellos grupos que estén en clase de Educación Física o los que tengan permiso expreso del Jefe de Estudios para realizar actividades complementarias.
29. Se mantendrá limpio el recinto exterior del Instituto, utilizando las papeleras, respetando y cuidando las plantas y todos los elementos de jardinería.
30. No se podrá subir a los muros ni a otros elementos que conlleven peligro evidente de caída.

EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

31. Se seguirán las mismas normas que en el centro.
32. Se seguirán las indicaciones tanto del profesorado como de los monitores o guías, si fuera el caso y se escucharán con atención sus explicaciones.
33. Asistir con puntualidad a las actividades extraescolares en las que participe.

EN LAS REDES SOCIALES E INTERNET:

34. Se respetará a los compañeros igual que en el instituto.
35. Se evitarán discusiones en chats, como whatsapp, que agravan los conflictos y provocan malos entendidos.
36. No se tomarán fotos, audios o videos dentro del centro ni se propagarán por ningún medio.

EN EL TRANSPORTE URBANO:

37. Se seguirán las mismas normas generales que en el centro.
38. No se molestará ni a otros usuarios ni a otros alumnos.
39. Se seguirán las indicaciones de la empresa de transporte.

9. INFORMACIÓN NORMAS BÁSICAS PARA EL PROFESORADO

9.1. PROFESORADO EN GENERAL

1. Todo el profesorado dispone de un correo corporativo con la forma ***usuario@educa.jcyl.es*** Este será el utilizado como medio preferente de comunicación con el instituto. Además la cuenta personal en la web educa.jcyl permitirte acceder a información y recursos que son exclusivos para el profesorado.
2. Se cuenta también con una herramienta para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y familias): la aplicación **TokApp School**. Esta app es gratuita y puedes instalarla en tu móvil y/o tablet. Simplemente descárgala y date de alta con el usuario que quieras para poder recibir la información enviada por el instituto. Además podrás enviar mensajes al alumnado, a las familias y al profesorado del centro.
3. Se podrá utilizar el **Aula Moodle** para usos diversos como proporcionar información a los alumnos (documentos, enlaces, videos, audios, etc), para la entrega y recogida de trabajos del alumnado, para cursos del profesorado, etc. La creación de los cursos y la administración en general será competencia del equipo directivo con quien habrá que ponerse en contacto.
4. El registro de notas y faltas se realizará a través del programa **IES FÁCIL**. Las notas deberán anotarse sin mucha demora para su control por parte de los distintos tutores y la jefatura de estudios. También habrá que respetar los plazos dados para el registro de las notas en cada evaluación.
5. Se dispondrá, para todo el profesorado, de una hora para atención a las familias en el horario semanal. Éstas habrán contactado previamente con el tutor, quien coordinará la comunicación con el profesor de la materia correspondiente.
6. Las fotocopias se realizarán preferentemente en Conserjería por parte de los conserjes, y en lo posible se solicitarán con la suficiente antelación. También se podrá utilizar la fotocopiadora de Secretaría ocasionalmente. Cada profesor dispondrá de un código a tal efecto.
7. Antes del recreo y a última hora, el profesorado al salir del aula comprobará que quedan las luces, los ordenadores, los altavoces y las pantallas apagadas.
8. En las salas de informática habrá un registro para el profesorado para controlar el uso del aula. Además cada alumno tendrá un registro de utilización de cada ordenador que deberá cumplimentar en cada clase.
9. En la sala de profesores habrá una planilla con el horario de utilización de las aulas de informática y usos múltiples.
10. Cada profesor dispondrá de una taquilla para su uso personal. También dispondrá de un casillero donde podrá dejar o recibir información de su interés.
11. En caso de averías o desperfectos en las aulas, talleres o cualquier instalación del centro; debe comunicarse a través del **"Cuaderno de mantenimiento"** que se encuentra en Secretaría con objeto de que sea reparado por el personal especializado
12. El centro dispone de página web (http://iesoarroyo.centros.educa.jcyl.es/sitio/) y de Twitter (@InstitutoArroyo).
13. **Actividades complementarias y extraescolares**. Serán coordinadas por el profesor responsable con quien se deberá ponerse en contacto para su organización.
14. **Conflictos en el aula:**

    - El profesor tomará, dentro del aula las medidas oportunas correspondientes para corregir las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

- Ante las conductas de carácter grave que perjudican la convivencia, el profesor rellenará un parte de incidencia, cuyo modelo está disponible en jefatura de estudios, e informará al tutor, a jefatura de estudios y a la familia del alumno.

15. **Tablones de anuncios:** se den revisar frecuentemente los tablones de anuncios que se encuentran en la sala del profesorado

9.2. PROFESORADO DE GUARDIA

Sus funciones son las siguientes:

1. Verificar en el **libro de guardia** si hay anotada alguna ausencia programada y en tal caso recoger las actividades previstas de la bandeja y llevarlas al grupo de clase.
2. Comprobar que todos los alumnos tienen profesor y que los pasillos y aseos se encuentran despejados.
3. Permanecer con el grupo cuyo profesor ha faltado. El alumnado realizará las **actividades programadas** por el profesorado ausente o, en su defecto, las actividades que cada departamento haya dejado en la sala de profesorado para tal fin.
4. Velar en todo momento por el **cumplimiento de las normas de convivencia** (respeto, tolerancia, buenas formas, limpieza, orden, etc.)
5. Acompañar al alumnado desde el aula en el caso de que tenga que salir del Centro con algún familiar que venga a recogerlo. Éste deberá rellenar y firmar en conserjería el registro correspondiente.
6. Colaborar en la atención médica al alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa. Si la incidencia no pudiese ser atendida en el propio instituto o fuese preciso su traslado a un centro hospitalario, se pondrá en contacto telefónico con los padres o familiares para que se hagan cargo del alumno, poniéndolo en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo.
7. Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios, o en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas **incidencias** se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el libro de guardias.
8. Los profesores de guardia de recreos permanecerán en el patio cuidando que se cumplan las normas de convivencia básicas e interviniendo en cualquier incidencia que pudiera acaecer.

9.3. PROFESORADO TUTOR

Sus funciones son las siguientes:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.

2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

3. Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

4. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.

5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

6. Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

7. 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.

8. Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

9. 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.

10. Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

11. Cumplimentar, entregar y recoger la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.

12. Convocar al comienzo del curso a todos los padres del grupo de alumnos, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada asignatura, de las faltas y de sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, de los criterios de promoción de cada curso establecidos en el Proyecto Educativo, etc.

13. Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres y a Jefatura de Estudios indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia.

14. Mediar en los procesos disciplinarios, procurando favorecer la existencia de un clima de entendimiento y respeto mutuo entre alumnos, profesores y padres o tutores legales de los alumnos.

15. Asesorar a los alumnos en la preparación y presentación de sugerencias ante la Junta de Evaluación y el Equipo Directivo.

16. Los padres comunicarán al Profesor-tutor su deseo de tener una reunión informativa en la hora semanal reservada a tal fin con antelación suficiente como para poder preparar la sesión. Si los padres desearan entrevistarse o tratar algún asunto académico con un profesor concreto, lo harán siempre a través del Profesor-tutor del grupo quien establecerá con el profesor el horario más adecuado.