



IES BULYANA

PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROYECTO DE GESTIÓN

Aprobado en sesión del Consejo Escolar, 9 y 30 de mayo de 2011

Revisado en sesiones del Consejo Escolar en octubre 2011 y junio de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

IES BULYANA

PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO

Aprobado en sesión del Consejo Escolar, 9 y 30 de mayo de 2011

**Revisado en sesiones del Consejo Escolar en octubre 2011 y junio de los años
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.**

ÍNDICE PROYECTO EDUCATIVO

[Introducción](#)

[Legislación básica](#)

[Análisis del contexto](#)

[Sectores de la Comunidad Educativa](#)

[a\) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo](#)

[b\) Líneas generales de actuación pedagógica](#)

[c\) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial](#)

[d\) Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y el horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones](#)

[e\) Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado](#)

[f\) La forma de atención a la diversidad del alumnado](#)

[g\) Organización actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva](#)

[h\) El plan de orientación y acción tutorial](#)

[i\) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias](#)

[j\) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar](#)

[k\) El plan de formación del profesorado](#)

[l\) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.](#)

[n\) Los procedimientos de evaluación interna](#)

[ñ\) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado](#)

[o\) Los criterios para determinar la oferta de materias optativas](#)

[q\) Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas](#)

[Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar](#)

[r\) Los planes estratégicos, que en su caso, se desarrollen en el instituto. El Plan de Igualdad de Género en Educación](#)

[Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado](#)

Introducción

El proyecto educativo del IES Bulyana recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de su actuación educativa. Deberá tener en cuenta las características del entorno social y cultural del Centro, recogerá la forma de atención a la diversidad del alumnado y la acción tutorial, así como el plan de convivencia, y deberá respetar el principio de no discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales, así como los principios y objetivos recogidos en esta Ley y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

Corresponde a las Administraciones educativas establecer el marco general que permita a los centros públicos elaborar sus proyectos educativos, que deberán hacerse públicos con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde a las Administraciones educativas contribuir al desarrollo del currículo favoreciendo la elaboración de modelos abiertos de programación docente y de materiales didácticos que atiendan a las distintas necesidades del alumnado y del profesorado.

Este Proyecto Educativo concreta el currículo para nuestro Centro; se basa en la normativa y tiene en cuenta los distintos niveles de concreción:

- Comisión europea de educación: establece los objetivos educativos para Europa, sistemas educativos distintos con objetivos comunes.
- Nivel estatal: Se fijan las enseñanzas mínimas para asegurar una formación común al alumnado español. (65%)
- Nivel autonómico: Fija el 35%. Aspectos relacionados con la cultura y el patrimonio andaluz.
- Centro: Se concreta el currículo adaptándolo a las necesidades del alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en que se encuentra.
- Departamentos: Desarrollan las programaciones concretando los objetivos, ordenando los contenidos y estableciendo la metodología y los criterios y procedimientos de evaluación.

Legislación básica

- **REAL DECRETO 562/2017, de 2 de junio**, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en ESO y Bachillerato, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 03-06-2017).
- **ORDEN ECD/393/2017, de 4 de mayo**, por la que se regulan las pruebas de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria, para el curso 2016/2017 (BOE 06-05-2017).
- **INSTRUCCIONES de 8 de marzo de 2017**, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- **REAL DECRETO-LEY 5/2016, de 9 de diciembre**, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE 10-12-2016).
- **INSTRUCCIÓN 21/2016, de 16 de septiembre**, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se determinan aspectos relativos al procedimiento de concesión de los Premios Extraordinarios de ESO.
- **REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato (BOE 03-01-2015. **Texto consolidado, 30-07-2016**).
- **REAL DECRETO 310/2016, de 29 de julio**, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- **ORDEN de 14 de julio de 2016**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- **INSTRUCCIÓN 12/2016, de 29 de junio**, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre la configuración de la oferta educativa para la matriculación del alumnado en las enseñanzas de ESO para el curso 2016/17.
- **DECRETO 111/2016, de 14 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 28-06-2016).
- **ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo**, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado

a un curso de ESO o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).

- **ORDEN ECD/65/2015, de 21 de enero**, por las que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la EP, la ESO y el Bachillerato. (BOE 29-01-2015).
- **LEY ORGÁNICA 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- **ORDEN 12 de diciembre de 2012**, por la que se modifica la de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía (BOJA 21-01-2013).
- **DECRETO 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico IES.(BOJA 16-07-2010).
- **ORDEN 25 de julio de 2008** por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-08-2008).
- **DECRETO 231/2007, de 31 de julio**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en Andalucía. (BOJA 8-8-2007).
- **LEY orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

Análisis del contexto

El municipio de Pulianas, con una extensión superficial de 6,3 km², se encuentra situado a 5 km de la capital. Compuesto por 4 núcleos de población, con un total de 5.364 habitantes (2017), siendo un 24% menor de 20 años. La población extranjera no es muy numerosa, 99 habitantes, siendo Marruecos el país que más población aporta. Las principales actividades económicas por sectores son: el sector primario agrícola, el sector secundario, resaltando la construcción y el suministro de materiales (con unas 50 empresas y una tasa de actividad del 28%) y el sector terciario, muy desarrollado en los últimos años con la construcción de dos parques comerciales: Kinépolis y Alameda (55% de la tasa de actividad), siendo cines, tiendas y bares los más representativos del mismo. En 2017, el paro afectaba a 652 personas, con la construcción y el sector servicios como sectores más afectados. La población activa femenina centra su nicho de trabajo en los servicios de limpieza.

El IES Bulyana es el único IES existente en la localidad de Pulianas. Otros centros educativos de esta localidad son:

- dos centros de educación infantil (Tierno Galván y Pingu)
- el colegio de educación primaria Tierno Galván
- y un centro de educación permanente (Sierra y Agua).

Nuestro Centro está formado por dos edificios, uno de ellos de más de 30 años de antigüedad, necesitado de profundas reformas, y otro más reciente en el que se sitúan las aulas específicas, la zona de administración y la cafetería. En el edificio más antiguo se encuentran las aulas del alumnado (6 de ellas aulas TIC, el resto de las aulas cuenta con dotación informática y conexión a Internet), el laboratorio de Ciencias, los Departamentos didácticos y la Biblioteca escolar. Hay varios patios de recreo, una pista deportiva y desde hace dos años contamos con un gimnasio, ambas instalaciones compartidas con el ayuntamiento. El Centro se encuentra abierto al pueblo, colaborando en numerosas actividades con el Ayuntamiento, Asociaciones culturales y otras instituciones locales, existiendo un convenio de colaboración mutua para el uso de instalaciones y recursos entre el Ayuntamiento y el IES.

Sectores de la comunidad educativa

El Centro cuenta para el presente curso escolar con 21 profesores/as, de los cuales 11 constituyen la plantilla de definitivos, 9 se encuentran como provisionales, y 1 personal docente laboral de religión. La mayoría son profesores del cuerpo de secundaria (18) y uno pertenece al cuerpo de maestros. Como Personal de Administración y Servicios, contamos con un administrativo, una conserje/ordenanza y dos limpiadoras.

El número total de alumnos/as en el curso actual es de 175, distribuidos de la siguiente forma: dos grupos de 1ESO, dos grupos de 2ESO +PMAR, 2 grupos de 3ESO+PMAR y 1 grupo de 4ESO. El alumnado de nuestro

Centro procede mayoritariamente del CEIP Tierno Galván y del CEIP de Jun. También alumnado de Güevejar y Peligros. El IES cuenta con un servicio de transporte escolar que cubre la ruta IES - urbanización la Joya e IES - Jun.

La cercanía a la capital y el que no tengamos Bachillerato en el Centro, es uno de los principales problemas a los que nos enfrentamos para retener el alumnado en nuestro IES. Sin embargo, nuestro Centro aporta una serie de ventajas al alumnado que estudia en él:

- la cercanía y el trato personalizado con el alumnado y sus familias por parte de los/as tutores/as y profesorado del IES
- el conocimiento de la realidad de nuestro alumnado y una ratio favorable,
- el desarrollo de un conjunto de planes y proyectos educativos orientados a favorecer una preparación adecuada para estudios posteriores y/o la incorporación a la vida activa.

En la actualidad tenemos la valoración positiva de la Delegación de Educación de Granada para la implantación próxima en el Centro de un ciclo formativo de grado medio de Técnico en Actividades Comerciales.

Un hecho a destacar es la sintonía con los CEIPs adscritos, tanto de la localidad como de Jun, que se traduce en el desarrollo de un programa de tránsito del alumnado del colegio al IES, basado en un intercambio continuo de información y la planificación de un conjunto de actividades de convivencia y culturales que fomentan proyectos comunes en ambos centros.

Analizando el alumnado de nuestro Centro, vemos que una parte del mismo tiene los hábitos más comunes de la sociedad actual, dedicando más tiempo a las actividades de ocio y tiempo libre que a las que influyen directamente en el trabajo diario en el centro educativo. El nivel académico del alumnado es heterogéneo, con alumnos/as que destacan de forma notable por su rendimiento académico y otros/as que tienen problemas de retraso escolar, hecho preocupante éste último ya que incide en una mayor probabilidad de fracaso escolar o abandono de los estudios, dicho retraso se encuentra favorecido por el escaso interés en la realización de las tareas escolares y la falta de motivación por aprender en dicho alumnado, combinado con que suelen dedicar poco tiempo al estudio y mucho a otras actividades como: ver la televisión, salir con los amigos, jugar en el ordenador, conectarse a internet, etc., lo que propicia su bajo rendimiento escolar.

La mayoría de las familias del alumnado es joven, con niveles de estudios en los que predominan los que poseen el título de Graduado Escolar o el Certificado de Escolaridad, y pocos los que tienen estudios superiores. Las profesiones más comunes son las relacionadas con el sector servicios y construcción. Padres y madres se relacionan con el Centro para informarse de la situación académica de sus hijos/as, solucionar problemas que puedan surgir o ver las posibilidades académicas que puedan tener. Son las madres las que generalmente acuden al Centro por propia iniciativa o si se les cita. Las familias, en general, esperan que el Centro proporcione a sus hijos/as una educación integral, lo cual no les exime de su responsabilidad en igual o mayor medida de la educación de sus hijos/as.

En el IES existe una asociación de padres/madres, **AMPA Unión Juncaril**, creada, entre otros motivos, para colaborar en las actividades educativas del Centro, orientar y estimular a los padres/madres en relación a la educación de sus hijos/as y promover actividades formativas, culturales y académicas. Resaltar que propone y colabora asiduamente en múltiples actividades de las que se desarrollan en el Centro.

Buena parte, por tanto, de nuestra realidad social y de la vida de nuestro IES, está condicionada por:

- Familias y alumnado con un nivel sociocultural y económico básico, que en general, se implican de forma irregular en el proceso educativo de sus hijos/as, colaborando con el Centro cuando éste lo demanda.
- Algún caso aislado de absentismo escolar.

a.- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo

1. Mejorar la comprensión y expresión oral y escrita, y la resolución de problemas desde todos los ámbitos educativos. Introducir mejoras en los hábitos de lectura.
2. Concienciar al alumnado y a las familias de la necesidad del trabajo y estudio diario en casa.
3. Poner en marcha metodologías activas que aseguren la participación del alumnado y potencien el desarrollo de las competencias clave desde todas las áreas, adecuando nuestra labor docente a la realidad de nuestro Centro.
4. Mejorar la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Favorecer la coordinación entre los distintos órganos de coordinación pedagógica del IES. Potenciar el trabajo interdisciplinar.
6. Establecer nuevas líneas de comunicación con las familias, potenciando su participación en la vida del Centro.
7. Tomar medidas que reduzcan el abandono escolar temprano, favoreciendo la continuación en el sistema educativo hacia estudios posobligatorios.
8. Seguir desarrollando el Programa de Transición entre los CEIP adscritos y nuestro Centro.
9. Continuar mejorando el clima de convivencia.
10. Utilizar educativamente todos los espacios del Centro.

b.- Líneas generales de coordinación pedagógica

1. Proporcionar una educación de calidad
2. Estimular en el alumnado el interés y el compromiso con el estudio, la asunción de responsabilidades y el esfuerzo personal.
3. Procurar que el alumnado adquiera los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive y poder actuar en ella.
4. Facilitar que el alumnado adquiera saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
5. Permitir una organización flexible de los contenidos y de sus enseñanzas, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
6. Atender las necesidades educativas propiciando adaptaciones curriculares específicas para este alumnado.
7. Establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias clave establecidas para la enseñanza obligatoria.
8. Favorecer el éxito escolar del alumnado, en función de sus capacidades, sus intereses y sus expectativas.
9. Incorporar las nuevas competencias y saberes necesarios para desenvolverse en la sociedad, con especial atención a la comunicación lingüística y al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
10. Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de manera que orienten e inspiren las prácticas educativas y el funcionamiento del Centro, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres, y el rechazo de actitudes discriminatorias por motivo de creencias, sexo, raza, etc.
12. Promover la cultura de paz en todos los órdenes de la vida y favorecer la búsqueda de fórmulas para prevenir los conflictos y resolver pacíficamente los que se produzcan en nuestro Centro.
13. Estimular en el alumnado la capacidad crítica ante la realidad que le rodea, promoviendo la adopción de actitudes que favorezcan la superación de desigualdades.
14. Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
15. Estimular la innovación educativa y favorecer la participación en Planes y Programas que mejoren dicha práctica.
16. Promover un centro abierto a su comunidad para garantizar el éxito del aprendizaje. La educación es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa y por ello el Centro tiene que estar abierta a la misma.

17. Potenciar la orientación educativa como medio para el desarrollo personal y como garantía de una respuesta educativa ajustada a las necesidades del alumnado.
18. Favorecer la coordinación del profesorado.
19. Promover la participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos/as.
20. Favorecer la cooperación de las entidades locales en el ámbito educativo.

c.- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

C.1.- Parte troncal de los contenidos curriculares.

C.1.1.- Introducción

Según el artículo 10 del *real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la educación Secundaria obligatoria y del Bachillerato*, la finalidad de la ESO consiste en lograr que los alumnos y alumnas adquieran los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico y tecnológico; desarrollar y consolidar en ellos hábitos de estudio y de trabajo; prepararles para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral, y formarles para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en la vida como ciudadanos. También se prestará especial atención a la orientación educativa y profesional del alumnado.

La ESO se organiza de acuerdo con los principios de educación común y de atención a la diversidad del alumnado. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa estarán orientadas a responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y al logro de los objetivos de la ESO y la adquisición de las competencias correspondientes y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida alcanzar dichos objetivos y competencias y la titulación correspondiente.

Por otra parte, el Decreto 111/2016, de 14 de junio establece la ordenación y el currículo correspondiente a la Educación Secundaria en Andalucía. Destacando entre sus afirmaciones:

El carácter obligatorio de esta etapa determina su organización y desarrollo y conlleva también la exigencia de una atención a la diversidad de la población escolarizada en ella. La atención a la diversidad supone el respeto a las diferencias y la compensación de las posibles desigualdades sociales, económicas, culturales y personales.

El currículo de la ESO en Andalucía toma como eje estratégico y vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en dicho proceso y en las prácticas docentes. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, las orientaciones de la Unión Europea, así como la Orden EC D/65/2015, de 21 de enero, inciden en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que las personas puedan alcanzar su pleno desarrollo individual, social y profesional. Asimismo, se incide en los nuevos enfoques en el aprendizaje y en la evaluación que, a su vez, implican cambios en la organización y la cultura escolar así como la incorporación de planteamientos metodológicos innovadores.

El aprendizaje basado en competencias, entendidas como una combinación de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes adecuadas al contexto, favorece la autonomía y la implicación del alumnado en su propio aprendizaje y, con ello, su motivación por aprender. Las competencias pueden desarrollarse tanto en el contexto educativo formal, a través del currículo, como en los contextos educativos no formales e informales, y a través de la propia organización y funcionamiento de los centros, del conjunto de actividades desarrolladas en los mismos y de las formas de relación que se establecen entre quienes integran la comunidad educativa.

El currículo de la ESO se organiza en materias, todas ellas vinculadas con los objetivos de la etapa y destinadas a su consecución, así como a la adquisición de las competencias clave definidas para la misma. Sin embargo, no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas materias y el desarrollo de ciertas competencias. Cada una de las materias contribuye al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias clave se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias materias. Es

en el currículo específico de cada una de ellas donde han de buscarse los referentes que permitan el desarrollo y adquisición de las competencias clave en esta etapa. Así pues, en los desarrollos de cada materia se deberán incluir referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida, sobre cómo se pretende asegurar el desarrollo de las mismas a través de la definición de los objetivos y de la selección de los contenidos, y sobre cómo los criterios de evaluación han de servir de referencia para valorar el progresivo grado de su adquisición.

La orientación educativa y la acción tutorial toman una especial relevancia en el currículo por su contribución a la personalización e individualización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, lo que favorece que el alumnado, en función de sus necesidades, capacidades, posibilidades e intereses, alcance los objetivos de la etapa. El currículo de la ESO expresa el proyecto educativo general y común a todos los centros docentes..., que cada uno de ellos concretará a través de su proyecto educativo. Para ello, los centros docentes... elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y de gestión que permita formas de organización propias. Este planteamiento... exige al profesorado adecuar la docencia a las características del alumnado y a la realidad de cada centro.

Legislación de Igualdad en Educación

- ACUERDO de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 (BOJA 02-03-2016).
- ACUERDO de 19 de enero de 2010, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013 (BOJA 16-02-2010).
- LEY 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. (BOJA 18-12-2007)
- ORDEN de 14-11-2006, por la que se establecen los premios «Rosa Regás» a materiales curriculares que destaquen por su valor coeducativo y se convocan los correspondientes al año 2006. (BOJA 7-12-2006)
- Corrección de errores de la Orden de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006 (BOJA núm. 107, de 6.6.06). (BOJA 21-6-2006)
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la realización de proyectos de coeducación en centros docentes públicos de Andalucía, dependientes de la Consejería de Educación, y se efectúa su convocatoria para el año 2006. (BOJA 6-6-2006)
- ORDEN de 15-5-2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 30-3-2006, por la que se establecen incentivos para fomentar una representación más equitativa del alumnado en ciclos formativos con alto grado de inserción laboral y con desequilibrio en la relación entre alumnos y alumnas en el curso 2006/2007 (BOJA 28-4-2006)
- ACUERDO de 2-11-2005, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. (BOJA 21-11-2005)

C.1.2.- Objetivos generales de la ESO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, la Educación Secundaria Obligatoria contribuirá a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las capacidades que les permitan:

- a) Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos y la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- b) Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.
- c) Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar la discriminación de las personas por razón de sexo o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres, así como cualquier manifestación de violencia contra la mujer.

- d) Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- e) Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.
- f) Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- g) Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- h) Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
- i) Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- j) Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- k) Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- l) Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas, utilizando diversos medios de expresión y representación.

Además, según el Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ésta contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que le permitan:

- a) Conocer y apreciar las peculiaridades de la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades.
- b) Conocer y apreciar los elementos específicos de la historia y la cultura andaluza, así como su medio físico y natural y otros hechos diferenciadores de nuestra Comunidad, para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Sección C.1.3.- Competencias clave en la ESO.

Según el *RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO*, se entiende por competencias en la ESO las capacidades para aplicar de forma integrada los contenidos propios de cada enseñanza y etapa educativa, con el fin de lograr la realización adecuada de actividades y la resolución eficaz de problemas complejos.

A efectos de dicho decreto, las competencias del currículo serán:

- a) Comunicación lingüística.
- b) Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
- c) Competencia digital.
- d) Aprender a aprender.
- e) Competencias sociales y cívicas.
- f) Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
- g) Conciencia y expresiones culturales.

Según lo establecido en el artículo 2 de la Orden EC D/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, las competencias relacionadas en el apartado anterior se consideran competencias clave. Para una adquisición eficaz de las competencias y su integración efectiva en el currículo, deberán diseñarse actividades de aprendizaje integradas que permitan al alumnado avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo. Se potenciará el desarrollo de las competencias Comunicación lingüística, Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.

Según el *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, el currículo de la ESO andaluza toma como eje estratégico y

vertebrador del proceso de enseñanza y aprendizaje el desarrollo de las capacidades del alumnado y la integración de las competencias clave en dicho proceso y en las prácticas docentes.

El currículo de la ESO se organiza en materias, todas ellas vinculadas con los objetivos de la etapa y destinadas a su consecución, así como a la adquisición de las competencias clave definidas para la misma. Sin embargo, no existe una relación unívoca entre la enseñanza de determinadas materias y el desarrollo de ciertas competencias. Cada una de las materias contribuye al desarrollo de diferentes competencias y, a su vez, cada una de las competencias clave se alcanzará como consecuencia del trabajo en varias materias. Es en el currículo específico de cada una de ellas donde han de buscarse los referentes que permitan el desarrollo y adquisición de las competencias clave en esta etapa. Así pues, en los desarrollos de cada materia se deberán incluir referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida, sobre cómo se pretende asegurar el desarrollo de las mismas a través de la definición de los objetivos y de la selección de los contenidos, y sobre cómo los criterios de evaluación han de servir de referencia para valorar el progresivo grado de su adquisición.

Según lo establecido en el artículo 2 de la Orden EC D/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, las competencias relacionadas en el apartado anterior se consideran competencias clave.

C.1.4.-Contenidos en la ESO.

Contenidos: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se ordenan en asignaturas, que se clasifican en materias y ámbitos, en función de las etapas educativas o los programas en que participe el alumnado.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, establece en su artículo 6 bis.2.a) que corresponderá al Gobierno determinar los contenidos comunes, los estándares de aprendizaje evaluables y el horario lectivo mínimo del bloque de asignaturas troncales, determinar los estándares de aprendizaje evaluables relativos a los contenidos del bloque de asignaturas específicas y determinar los criterios de evaluación del logro de los objetivos de las enseñanzas y etapas educativas y del grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Asimismo, en su artículo 6 bis.2.c) establece que las Administraciones educativas podrán complementar los contenidos del bloque de asignaturas troncales, establecer los contenidos de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica, realizar recomendaciones de metodología didáctica para los centros docentes de su competencia, fijar el horario lectivo máximo correspondiente a los contenidos de las asignaturas del bloque de asignaturas troncales, fijar el horario correspondiente a los contenidos de las asignaturas de los bloques de asignaturas específicas y de libre configuración autonómica, establecer los estándares de aprendizaje evaluables relativos a los contenidos del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, complementar los criterios de evaluación relativos a los bloques de asignaturas troncales y específicas y establecer los criterios de evaluación del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la EP, la ESO y el bachillerato, establece en su artículo 5.4 que la selección de los contenidos y las metodologías deben asegurar el desarrollo de las competencias clave a lo largo de la vida académica

Organización curricular del primer ciclo de la ESO

La recogida en capítulo II, artículo 7 de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Además, para la ampliación de la oferta de materias se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 8 de la misma Orden.

Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas ellas.

Organización curricular del cuarto curso de la ESO

La recogida en capítulo II, artículo 9 de la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado*. Asimismo, para la ampliación de la oferta de materias se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 10 de la misma Orden.

Sin perjuicio del tratamiento específico en algunas de las materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas ellas.

Con el fin de orientar la elección del alumnado, el Centro establecerá agrupaciones de las materias troncales en diferentes opciones. El Centro informará y orientará al alumnado con el fin de que la elección de las diferentes materias facilite la consolidación de aprendizajes fundamentales y su orientación educativa posterior o su posible incorporación a la vida laboral.

PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE MATEMÁTICAS EN 3º Y 4º DE ESO

El IES Bulyana establece el siguiente procedimiento para informar a las familias de los diferentes tipos de matemáticas que pueden cursar sus hijos/as, y las implicaciones que ello conlleva.

- Junto con el boletín de notas finales, se facilitará por escrito a las familias del alumnado de 2º y 3º de ESO la información sobre las diferencias entre cursar matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas (que prepara al alumnado para cursar bachillerato y algunos ciclos formativos) o matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas (destinado a alumnado que no va a continuar estudiando, o bien que va a hacer ciclos formativos diferentes a los relacionados con las enseñanzas académicas.).
- El equipo educativo elaborará un consejo orientador al alumnado de 2º y 3º de ESO, en el que se recomienda un tipo de matemáticas u otra.
- En la primera semana del curso escolar, se revisará la elección escogida por el alumnado para corroborar que la opción seleccionada ha sido la más adecuada para el tipo de estudios con el que pretenden continuar.

C.1.5.- Metodología.

Se entiende por metodología didáctica el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados. El Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, recoge en su artículo 7 las siguientes recomendaciones de metodología didáctica:

- 01.El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.
- 02.Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.
- 03.Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

04. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
05. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la ESO incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
06. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
07. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
08. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.
09. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.
11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En los PMAR se utilizará una metodología específica a través de la organización de contenidos, actividades prácticas y, en su caso, de materias, diferente a la establecida con carácter general, que garantice el logro de los objetivos de etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, con la finalidad de que el alumnado pueda cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en ESO.

También, la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado*, indica que se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación del alumnado al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

C.1.6.- Evaluación.

El Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía establece que son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables:

Criterios de evaluación: son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura.

Estándares de aprendizaje evaluables: especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de aprendizaje, y que concretan lo que el estudiante debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura; deben ser observables, medibles y evaluables y permitir graduar el rendimiento o logro alcanzado. Su diseño debe contribuir y facilitar el diseño de pruebas estandarizadas y comparables.

Para atender a los mismos se tendrá en cuenta lo dispuesto en:

- *Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.*
- *Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

- *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*
- *Orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de ESO y de Bachillerato (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 30-05-2017).*

C.1.7.- Tratamiento transversal en las áreas y educación en valores

La Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, en su artículo 3 recoge los principales elementos transversales del currículo.

C.2.- Concreción a nivel de Centro.

La adecuación, de las secciones anteriores (C.1.1 a C.1.7), al contexto de nuestro Centro y a las características de nuestro alumnado hacen que nos marquemos los siguientes medidas de actuación.

Sección C.2.1.- Objetivos

Según la legislación vigente, la ESO contribuirá a desarrollar en el alumnado las capacidades que les permitan alcanzar los objetivos generales para el conjunto de la etapa. De todos ellos destacamos los más relacionados con nuestras líneas educativas:

1. Una enseñanza individualizada, mediante:

- El desarrollo de agrupamientos flexibles y desdobles en las asignaturas instrumentales siempre que la organización del Centro lo permita.
- La atención al alumnado con necesidades educativas especiales (Aula de Integración y refuerzo en el aula).
- La continuación del Plan PARCES y la participación en diferentes programas y proyectos educativos
- El PMAR.
- La organización de refuerzos en materias instrumentales en 1º y 4º de ESO siempre que la organización del Centro lo permita.

2. Proporcionar una enseñanza de calidad que propicie en nuestro alumnado las máximas posibilidades para su desarrollo personal:

- Desarrollar y consolidar hábitos de estudio, disciplina y trabajo (individual y en equipo) como condición necesaria para el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismos, la capacidad de planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de los demás, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad.

3. Difundir y extender valores como la democracia, el respeto, la tolerancia y la solidaridad:

- Asumir responsablemente sus deberes.
- Conocer y ejercer sus derechos en el respeto a los demás.
- Practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos.
- Ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural.
- Prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- La aceptación crítica de puntos de vista divergentes.
- Rechazo de discriminaciones por razón de raza, sexo, clase social, creencias, y otras características individuales y sociales.
- La participación activa en el cuidado y mejora de su propio Centro escolar.

4. Educar en la diversidad y la igualdad:

- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derecho y oportunidades entre ellos.
- Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
- Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.
- Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad

5. Fomentar la comunicación usando diversos códigos:

- Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento y la lectura.
- Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.
- Conocer, valorar y respetar los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y de los demás, así como el patrimonio artístico y cultural.
- Apreiciar la creación artística y comprender el lenguaje de sus distintas manifestaciones, utilizando diversos medios de expresión y representación.

6. Potenciar el aprendizaje de las ciencias y la utilización del lenguaje y el método científico:

- Concebir el conocimiento científico como un saber integrado por distintas disciplinas, así como aplicar los métodos para resolver los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.
- Comprender los principios básicos que rigen el medio físico y natural y contribuir a la defensa, conservación y mejora del mismo.

7. Utilización de las nuevas tecnologías.

- Uso de la plataforma Pasen y Séneca como herramienta fundamental y preferente para la comunicación entre profesorado, familias y alumnado.
- Uso continuado y actualizado de la página web y utilización de blogs por parte de los Departamentos como medios de información y presentación de las diferentes actividades del Instituto.
- Utilización como herramienta didáctica de las TIC (pizarras digitales, aulas TIC, ordenadores portátiles,...)

8. Actividades complementarias y extraescolares:

- Les concedemos una gran importancia porque permiten reforzar los aprendizajes de las distintas materias conectándolos con la realidad y enriqueciendo la actividad ordinaria.

9. Relación y comunicación con las familias:

- Concebir las tutorías como una herramienta para lograr un intercambio fluido de información entre todos los sectores educativos del IES
- Ampliar esa comunicación a través de la agenda escolar, la página web, los blogs y las plataformas educativas.
- Fomentar la participación de las familias a través de la figura de los Delegados de Padres y Madres de Cursos.
- Fomentar la coordinación con el AMPA para el desarrollo de actividades conjuntas.

10. Centro abierto a su comunidad para garantizar el éxito del aprendizaje.

- La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y por ello el Centro tiene que estar abierto a ella, participando en las actividades propuestas por distintas entidades como concursos literarios, exposiciones científicas, certámenes de pintura, de relato..., así como colaborar con las instituciones locales.

Sección C.2.2.- Contenidos.

Son los medios para alcanzar los objetivos y estarán condicionados y supeditados a ellos. Será necesaria una flexibilidad en su selección y secuenciación para que se puedan adaptar a las diferencias individuales del alumnado (alcanzar los mismos fines con distintos medios adaptados a cada uno).

Se consideran como tales los recogidos en la *Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.*

Sección C.2.3.- Metodología

El Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía define la metodología didáctica como el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones organizadas y planificadas por el profesorado, de manera consciente y reflexiva, con la finalidad de posibilitar el aprendizaje del alumnado y el logro de los objetivos planteados. En su artículo 7 recoge las siguientes recomendaciones de metodología didáctica:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias y ámbitos de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

2. Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

3. Los centros docentes fomentarán la creación de condiciones y entornos de aprendizaje caracterizados por la confianza, el respeto y la convivencia como condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.

4. Las líneas metodológicas de los centros docentes tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual, el desarrollo de todas sus potencialidades, fomentar su autoconcepto y su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

5. Las programaciones didácticas de las distintas materias de la ESO incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

6. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

7. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

8. Se adoptarán estrategias interactivas que permitan compartir y construir el conocimiento y dinamizarlo mediante el intercambio verbal y colectivo de ideas y diferentes formas de expresión.

9. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

10. Se fomentará el enfoque interdisciplinar del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de trabajos de investigación y de actividades integradas que le permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.

11. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

Sección C.2.4.- Materiales y recursos didácticos

Vienen condicionados por el tipo de actividades y la dotación del centro, en nuestro caso podemos destacar:

1. Recursos propios. Al margen de los recursos tradicionales como la biblioteca, el libro de texto, pizarra, usamos:

- a) Ordenadores: Es motivador y propicia el aprendizaje activo además de adaptarse al ritmo individual de los estudiantes.
- b) Internet es un recurso potente para buscar información aunque es labor del profesorado filtrar dicha información siendo muy útiles las webquest que sirven de guía al alumnado.
- c) Pizarras digitales y material multimedia
- d) Aulas específicas: música, idiomas, informática, taller de tecnología, laboratorios,... La experimentación forma parte del método científico, se consolidan conceptos y se adquieren procedimientos y valores relacionados con el trabajo en equipo.

2. Recursos ajenos:

- Instalaciones propiedad del Ayuntamiento: Salón de Actos de la casa de la Cultura, campo de fútbol,...
- Recursos que ofrece el entorno próximo tales como parques, entorno natural,...

C.3.- Programaciones didácticas.

El Decreto 111/2016 en su artículo 7 recoge que en el Proyecto Educativo de centro (capítulo Q) y en las programaciones didácticas se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave. Por ello:

- Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente.
- Se atenderán a los criterios generales recogidos en el Proyecto Educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
- Serán elaboradas por los Departamentos de Coordinación Didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.
- Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los IES incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
 - b) En el caso de la ESO, referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.
 - c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - d) La metodología que se va a aplicar.
 - e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - f) Las medidas de atención a la diversidad.
 - g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.
- En ESO las programaciones didácticas de todas las materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.
- El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Los Equipos docentes y Departamentos didácticos programarán y acordarán las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo, de acuerdo con las necesidades del alumnado de su grupo y con las posibilidades establecidas en la normativa, y la adecuación al Centro que figura en este Proyecto.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica y velará por que estas programaciones contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

d.- Los criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del Centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

La realidad educativa actual plantea cambios en el papel del profesorado. El desarrollo de las competencias, el carácter interdisciplinar de los contenidos y la transversalidad implican un trabajo cooperativo, pasar del trabajo individual al trabajo en equipo y por ello la coordinación resulta fundamental.

Lo planificado a nivel de Centro como líneas generales que vertebran este Proyecto se concreta en cada Área y en cada materia a nivel de Departamento, siendo puesto en práctica en el aula por el profesorado de las distintas materias, adaptándolo a la realidad del grupo y a la individual de cada alumno/a. Puesta en práctica que se coordinará en el Equipo docente, al frente del cual se sitúa un tutor/a que actuarán, a su vez, coordinados por el orientador/a y la jefatura de estudios.

El ETCP es el órgano de coordinación entre el Equipo Directivo, las Áreas, los Departamentos y el profesorado, pertenecerán a él: Dirección, Jefatura de Estudios, los coordinadores de las Áreas, y los jefes de los departamentos de Orientación y FEIE.

Órganos de coordinación docente del centro

En el IES Bulyana existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes: compuestos por el profesorado de cada uno de los grupos del centro.
- Áreas de competencias:
 - Área socio-lingüística: departamentos didácticos de Lengua y Literatura, Inglés, Francés.
 - Área científico-tecnológica: departamentos didácticos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología.
 - Área artística: departamentos didácticos de Geografía e Historia, Música, Educación Física y Educación Plástica, visual y audiovisual.
- Departamento de Orientación
- Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (FEIE)
- Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)
- Tutoría
- Departamentos de coordinación didáctica, que en el IES Bulyana son: Lengua y Literatura, Matemáticas, Geografía e Historia, Ciencias Naturales, Inglés, Tecnología, Educación Física, Educación Plástica, visual y audiovisual, Música y Francés.

Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones.

Teniendo en cuenta el número total de horas lectivas semanales asignadas al Centro para la realización de las funciones de coordinación, el reparto se hará de la siguiente manera:

- Todas las Jefaturas de departamentos didácticos del IES Bulyana reducirán **preferentemente** 2 horas lectivas por el desempeño de la Jefatura y siempre que su reducción individual total no sea superior a 5 horas lectivas, en cuyo caso la reducción de la Jefatura de departamento didáctico sería de 1 hora lectiva.
- La reducción de la coordinación de las áreas de competencia será de 2 horas lectivas.
- El FEIE tendrá una reducción de 2 horas lectivas.
- Las horas sobrantes, se repartirán siempre en función de las necesidades del Centro en cada curso escolar. Se tendrá en cuenta, asignar una hora más de reducción a los Departamentos con más de 1 profesor/a, siempre que no se superen por acumulación de reducciones las 5 horas lectivas. Otros criterios serán: el refuerzo pedagógico, las asignaturas del Departamento y el número de alumnos/as.
- Coordinación del Plan Escuela TIC 2.0: 3 horas lectivas (*Orden de 3 de septiembre de 2010*)
- De las horas de reducción de mayores de 55 años del profesorado, a ser posible y de mutuo acuerdo, se utilizarán en parte para cubrir el servicio de Biblioteca en el recreo.
- En los horarios que se elaboren en septiembre se fijará la hora de reunión de todos los departamentos didácticos.

e.- Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción y titulación del alumnado

Referencia normativa:

- ORIENTACIONES para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado de ESO y Bachillerato (Dirección General de Ordenación Educativa y Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 30-05-2017).
- RD 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de ESO y Bachillerato (Texto consolidado, 10-12-2016).
- RD 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de ESO y Bachillerato (BOE 30-07-2016).
- ORDEN de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado (BOJA 28-07-2016).
- ORDEN ECD/462/2016, de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de incorporación del alumnado a un curso de ESO o de Bachillerato del sistema educativo definido por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, con materias no superadas del currículo anterior a su implantación (BOE 05-04-2016).
- INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Educación, por las que se complementan las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de ESO y Bachillerato en Andalucía, en lo relativo a los procedimientos de reclamación sobre calificaciones.
- ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

Normas generales de ordenación de la evaluación

1. Todo lo referente a la evaluación en la ESO deberá considerarse teniendo presente lo dispuesto en la legislación vigente.
2. El profesorado llevará a cabo la evaluación de modo que los criterios de evaluación de las diferentes materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos del curso o de la etapa como el de adquisición de las competencias clave

El ETCP ponderará el grado de aportación de cada uno de los Departamentos a la consecución de las competencias clave.

Objetivos generales de la ESO

Son los recogidos en el capítulo I del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Criterios generales de evaluación en la ESO

Los criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias; responden a lo que se pretende conseguir en cada asignatura. El currículo básico de las asignaturas correspondientes a la ESO se ha diseñado partiendo de los objetivos propios de la etapa y de las competencias que se van a desarrollar a lo largo de la misma, mediante el establecimiento de bloques de contenidos en las asignaturas troncales, y criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables en todas las asignaturas, que serán referentes en la planificación de la concreción curricular y en la programación didáctica.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las materias de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II del *RD 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la ESO y del Bachillerato.*

Las características de la evaluación, promoción y titulación del alumnado quedan recogidas en el anexo V del Decreto 111/2016 de 14 de junio por el que se establece la ordenación y el currículo de ESO en Andalucía.

Los referentes a cada materia quedan recogidos en la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

El profesorado evaluará al alumnado teniendo en cuenta lo anterior y lo establecido para cada curso en las programaciones didácticas de los Departamentos.

Criterios generales de evaluación en la ESO

El alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios objetivos y a ser informado de estos y de los resultados del proceso de aprendizaje.

Estos criterios de evaluación comunes, y los propios de cada materia, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, la promoción del alumnado y la obtención de la titulación, serán públicos y estarán a disposición del alumnado, familias y otros sectores de la comunidad educativa.

En las programaciones didácticas se especificará el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación.

EVALUACIÓN

Evaluación inicial

Para la misma se tendrá en cuenta la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, en su artículo 9. Destacamos los siguientes aspectos:

La evaluación inicial se realizará mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más adecuados, con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las materias de la etapa que en cada caso corresponda.

Las conclusiones de la sesión de evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 111/2016, de 14 de junio, en la presente Orden y en la normativa que resulte de aplicación. Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas y en el proyecto educativo del centro.

Los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, no obstante, las decisiones y acuerdos adoptados se reflejarán en el acta de la sesión de evaluación inicial.

En la sesión de evaluación inicial se determinarán las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- a) La atención individualizada a todo el alumnado que se considere necesario, para favorecer la buena marcha escolar del mismo y del grupo.
- b) Los alumnos/as que necesitan apoyos educativos, refuerzos o ampliaciones curriculares.
- c) Las modificaciones curriculares necesarias.

Evaluación continua

Según la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

La evaluación es un proceso continuo y forma parte del proceso de enseñanza aprendizaje, informándonos durante todo el proceso sobre el progreso del alumnado. Permite detectar las dificultades para poder aplicar las medidas de refuerzo que garanticen los aprendizajes necesarios para continuar el proceso educativo.

Durante el proceso de evaluación continua el tutor/a efectuará un seguimiento individualizado del alumnado, utilizando para ello, entre otras posibilidades, las horas disponibles de tutoría.

Los procedimientos formales de evaluación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado y sus familias, a las que se les comunicará mediante un documento. Las programaciones de cada uno de los Departamentos didácticos deberán recoger los criterios de calificación de los diversos instrumentos de evaluación empleados.

Cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades.

El tutor/a podrá convocar al Equipo Docente cuando sea necesario para tratar cuestiones relativas al proceso de evaluación continua del alumnado, en coordinación con la Jefatura de Estudios. Estas reuniones se convocarán mediante aviso del tutor/a al resto del Equipo Docente. De las reuniones de Equipo Docente se levantará acta que recoja los temas tratados y los acuerdos adoptados, según documento normalizado que suministrará la Jefatura de Estudios. A esas reuniones, que serán presididas por el tutor/a, asistirá la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados en relación con el alumnado serán comunicados a éste y a sus padres o tutores legales. La celebración de las reuniones de Equipo Docente tendrá lugar en un horario que permita la asistencia de todos sus miembros.

Evaluación final

Al término de cada curso escolar se valorará el progreso de cada alumno/a en las diferentes materias. La valoración del progreso del alumnado, se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno/a y, en caso de que promocione, al historial académico de educación secundaria obligatoria.

Para el alumnado con evaluación negativa, el profesor/a de la materia elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación para la prueba extraordinaria que se celebrará en los cinco primeros días de septiembre, la prueba será elaborada por el Departamento de coordinación didáctica que corresponda en cada caso. Si en esta convocatoria un alumno/a no se presenta a alguna materia se podrá reflejar como No Presentado (NP). Los modelos de dicho informe serán elaborados por los Departamentos y cumplimentados por el profesorado. El profesorado entregará al tutor/a dicho Informe de evaluación con el fin de que aquél pueda hacerlo llegar al alumnado, o a sus familias, junto con el boletín de calificaciones.

La calificación de la prueba extraordinaria de septiembre se obtendrá de las pruebas o trabajos solicitados en el informe de recuperación entregado al alumnado en el mes de junio.

Las calificaciones de las materias pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en el acta de evaluación, en el expediente académico del alumno/a y, en caso de que sean positivas, en el historial académico de ESO.

El alumnado y sus familias podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación final y de la prueba extraordinaria de acuerdo con el procedimiento recogido en la normativa vigente.

Sesiones de evaluación

1. A principios de curso se establecerá el calendario de evaluaciones.
2. Además de las sesiones de evaluación oficiales, se celebrarán a mediados del primer y segundo trimestre sesiones de preevaluación cualitativas para informar a las familias del proceso educativo de sus hijos/as.
3. De todas las sesiones evaluativas se levantará Acta, recogiendo los temas tratados, acuerdos adoptados, así como aquellas cuestiones de interés que deban trasladarse al alumnado y a sus familias.
4. Salvo en la sesión inicial, al comienzo de cada sesión de evaluación se llevará a cabo la lectura del acta anterior correspondiente y el tutor informará sobre la aplicación de los acuerdos adoptados.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que sobre el proceso de enseñanza se transmitirá al alumnado y a sus familias. Todo el procedimiento de gestión de las evaluaciones oficiales se realizará por medio de la aplicación informática Séneca.

Procedimiento de comunicación a las familias sobre los resultados de los procesos evaluativos.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado al conocimiento sobre su evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las pendientes de cursos anteriores. A estos efectos, todos los Departamentos entregarán a la Jefatura de Estudios una programación reducida; un resumen de los Objetivos Específicos, Contenidos y Criterios de Evaluación de cada una de las asignaturas que impartan. Tanto el resumen, como la Programaciones, se publicaran en la página web del Centro se dará conocimiento tanto al alumnado como a las familias que lo soliciten.

Para la evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con una incorporación tardía al sistema educativo y/o déficit lingüístico, con materias pendientes de cursos anteriores, o que estén cursando PMAR, se establecerán unos criterios de evaluación específicos.

Al término de cada sesión de evaluación del equipo educativo, las familias y el alumnado tendrán información de los resultados de los procesos evaluativos llevados a cabo, así como de las medidas adoptadas para la mejora del proceso. Tras trasladarles la información, el tutor/a a procederá a tener entrevistas personales con todas las familias que así lo soliciten y/o que el equipo educativo considere relevante tener.

Finalizadas las sesiones de evaluación, se informará a las familias de los resultados obtenidos a través de iPasen y las tutorías. En la evaluación de junio se entregará personalmente a las familias la información final de curso: boletines de notas, consejo orientador e informe de recuperación para septiembre, en horario establecido para tal efecto por la Jefatura de estudios.

Criterios de promoción

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el capítulo V del Decreto 111/2016 de 14 de junio y el capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016.

El alumnado que promoció con materias pendientes seguirá un Programa de Refuerzo elaborado por los Departamentos correspondientes. El seguimiento de las pendientes corresponde al profesor de la materia, en el caso de continuidad, y al Jefe del Departamento, en el caso de las materias que no tienen continuidad.

Para el alumnado que repite curso seguirá un Plan Específico Personalizado organizado por cada uno de los Departamentos cuyas materias no hayan sido aprobadas en el curso anterior. De estos Planes se informará al equipo docente, al alumnado y a sus familias, por parte del tutor/a, a principios de curso.

Criterios de titulación

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el capítulo V del Decreto 111/2016 de 14 de junio y el capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016.

Pueden titular aquellos alumnos/as que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la etapa.

Podrán promocionar al siguiente curso los alumnos/as que hayan sido calificados negativamente en una o dos materias, y excepcionalmente tres, siempre que a juicio del equipo educativo se entienda que:

- a) La naturaleza de las materias no superadas no impiden al alumno/a seguir con éxito el curso siguiente.
- b) El alumno/a tiene expectativas favorables de recuperación a partir de la adquisición que haya obtenido en las competencias clave.
- c) La promoción beneficiará a su evolución académica.
- d) El alumno/a ha mostrado una actitud positiva durante las clases, en cuanto a comportamiento, interés, esfuerzo, estudio y asistencia.

Tras el análisis de la situación académica del alumno/a, y a propuesta del tutor/a, la decisión sobre la titulación será adoptada por consenso del Equipo Docente, asesorado, en los aspectos que se requieran, por el Departamento de Orientación. Si el consenso no fuera posible, la decisión se adoptará por mayoría de dos tercios de los profesores que hayan impartido clase al alumno. Esta decisión forma parte del proceso evaluador, siendo obligatorio votar a favor o en contra.

Participación del alumnado y sus familias en el proceso de evaluación

Alumnado:

- a través de las tutorías
- participación, al inicio de las sesiones de evaluación mediante sus representantes de clase, en las sesiones de evaluación de su grupo. (Orden de evaluación, artículo 18, apartados 1, 2 y 4: *En algún momento de las sesiones de evaluación podrán estar presentes los alumnos y alumnas representantes del grupo para comentar cuestiones generales que afecten al mismo, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo del centro*).

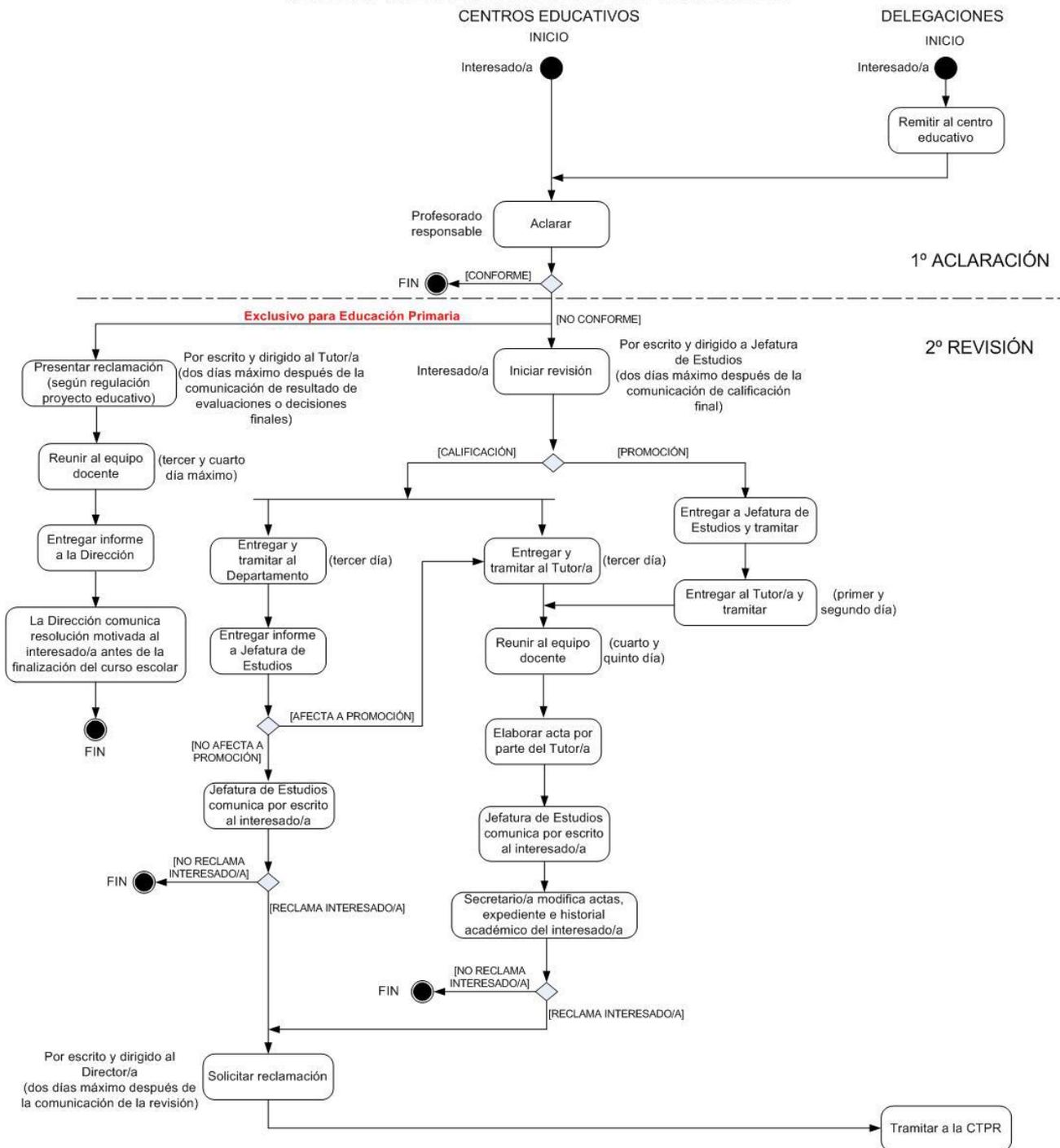
Familias:

- a través de las tutorías
- a través de las madres y padres delegados/as de curso.

Los alumnos/as, así como sus familias, serán oídos por parte de la tutoría y del Departamento de Orientación en lo referente a la decisión de promoción, siendo la tutoría la que transmita esta información al equipo docente.

Sistema de gestión de reclamaciones

SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES



Fases del procedimiento:

Fase 1: Aclaraciones

El alumnado podrá solicitar al profesorado responsable de las distintas materias/áreas/ámbitos, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor/a tutor/a según los modelos establecidos en el Centro partiendo del documento homologado por la Inspección Educativa de Andalucía en fecha 15-2-2017, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 29 de agosto de 2016 (BOJA 8-9-2016).

Fase 2: Revisiones

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área/ámbito, el alumno/a o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia en una reclamación.

En ambas fases se utilizarán los modelos contenidos en el documento *Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado del curso 2016-2017, documento 1*, elaborado por la Inspección General de Educación de Andalucía.

Documentos para la evaluación

Los documentos oficiales de evaluación en la E.S.O. son los recogidos en el artículo 17 del capítulo V del decreto 111/2016 y en la Sección VII de la Orden de 14 de julio de 2016. Los principales documentos son:

- 1.- Expediente académico**
- 2.- Informe personal**
- 3.- Boletín de calificaciones**

f.- La forma de atención a la diversidad del alumnado

1. Medidas de atención a la diversidad de carácter general :

Las medidas de atención a la diversidad que consideramos más adecuadas para mejorar el rendimiento académico y minimizar las situaciones de fracaso escolar y que aplicaremos cuando se den las condiciones necesarias, en nuestro centro, son:

- a) ***Agrupamientos flexibles*** para la atención al alumnado en un grupo específico. Grupos “temporales” y “abiertos” que faciliten la integración en el grupo ordinario y en ningún caso discriminen al alumnado más necesitado de apoyo.
- b) ***Desdoblamientos de grupos en las materias instrumentales***, con la finalidad de reforzar su enseñanza.
- c) ***Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula***, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las materias de Lengua castellana y literatura, Matemáticas e Inglés, y en caso de ser necesario en cualquier otra materia.

2. Medidas de atención a la diversidad específicas para la educación secundaria obligatoria:

Además de las medidas recogidas anteriormente, se podrán adoptar las siguientes:

- a) ***Agrupación de diferentes materias en ámbitos (en 1 ESO)*** para garantizar la transición entre la educación primaria y la secundaria. Se hará en diferente grado, desde el mantenimiento de programaciones diferenciadas por materias impartidas por el mismo profesor o profesora, a la integración parcial o plena de las respectivas programaciones. Esta agrupación tendrá efectos en la organización de las enseñanzas, pero no en las decisiones asociadas a la evaluación y promoción del alumnado.
- b) ***Programación de actividades para las horas de libre disposición de 1º, 2º y 3º ESO***. Los objetivos son: facilitar el refuerzo de las materias instrumentales básicas, la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, la promoción de la lectura, un desarrollo más amplio de los contenidos curriculares y se configurará como un conjunto de actividades que proporcionen el complemento educativo más adecuado a las necesidades e intereses del alumnado. Su duración puede variar a lo largo del curso escolar, de modo que al inicio de cada trimestre recolocaremos a los alumnos según su necesidad educativa preferente. En 1º de ESO se organizan las actividades de Técnicas de Estudio, Taller de Teatro y Alto Rendimiento. En 2º y 3º de ESO: Técnicas de Estudio, Huerto Escolar y Alto Rendimiento.
- c) ***Oferta de asignaturas optativas propias***, que tendrán un marcado carácter práctico o aplicado.
- d) ***PMAR en 2º y 3º de ESO***
- e) ***Agrupaciones de alumnado de cuarto curso***, para reforzar las asignaturas instrumentales troncales según las necesidades del mismo y la disponibilidad del profesorado en el Centro.

Con el alumnado que presente dificultades pedagógicas se actuará teniendo en cuenta el protocolo de intervención pedagógica elaborado por el Departamento de Orientación.

3. Programas de atención a la diversidad:

3.1 PROGRAMAS DE REFUERZO: Programas y Planes de cuyo contenido se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos. Asimismo, con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes y programas, facilitaremos la suscripción de compromisos educativos con las familias.

3.1.1 Programas de refuerzo de materias instrumentales básicas: para asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación secundaria obligatoria. Son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Están dirigidos obligatoriamente como asignaturas optativas decididas por el Equipo Educativo al alumnado de 1º o 4º ESO que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- d) El alumnado que no promociona de curso.
- e) El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las materias instrumentales del curso anterior.
- f) Quienes acceden a 1º ESO y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en el informe de Transito de Primaria a Secundaria
- g) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del curso, dificultades en las materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

El número de alumnos/as en los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince.

3.1.2. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos: para el alumnado que promocione sin haber superado todas las materias. Deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

En el caso de materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será el profesorado de la materia correspondiente. En el supuesto de materias que no tengan continuidad en el curso siguiente el programa se asignará a un profesor o profesora del departamento correspondiente.

El alumnado que no obtenga evaluación positiva en el programa de recuperación a la finalización del curso podrá presentarse a la prueba extraordinaria de la materia correspondiente. A tales efectos, el profesor o profesora que tenga a su cargo el programa elaborará un informe sobre los objetivos y contenidos no alcanzados y la propuesta de actividades de recuperación.

3.1.3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso: para el alumnado que no promocione de curso. Orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior. Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

El Centro dispone de un modelo unificado de seguimiento del programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y para el plan específico personalizado para el alumnado que no promociona de curso.

3.2 PROGRAMAS DE ADAPTACIÓN CURRICULAR: modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los programas de adaptación curricular podrán ser de tres tipos:

a) *Adaptaciones curriculares no significativas*, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante, por no presentar dificultades graves de aprendizaje o de acceso al currículo asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta, por encontrarse en situación social desfavorecida o por haberse incorporado tardíamente al sistema educativo. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios (metodología y contenidos), pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Podrán ser grupales cuando estén dirigidas a un grupo de alumnado que tenga un nivel de competencia curricular relativamente homogéneo (sin que supongan agrupamientos discriminatorios para el alumnado), o individuales.

Serán propuestas y elaboradas por el equipo docente, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación.

En dichas adaptaciones constarán las materias en las que se va a aplicar, la metodología, la organización de los contenidos, los criterios de evaluación y la organización de tiempos y espacios.

b) **Adaptaciones curriculares significativas**, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se trata de alumnado con necesidades educativas especiales, al que queremos facilitar la accesibilidad al currículo. Las realizaremos buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave; la evaluación y la promoción tomarán como referente los criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, con la colaboración del profesorado que atiende al alumnado. De dicha evaluación se emitirá un informe de evaluación psicopedagógica incluyendo:

- a) Datos personales y escolares.
- b) Diagnóstico de la discapacidad o trastorno grave de conducta.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.
- f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

El responsable de la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas es el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado de la materia encargado de impartirla; y contará con el asesoramiento del departamento de Orientación.

Las adaptaciones curriculares significativas quedarán recogidas en un documento, que estará disponible en la aplicación informática «Séneca», conteniendo:

- a) Informe de evaluación psicopedagógica.
- b) Propuesta curricular por materias, en la que se recoja la modificación de los objetivos, metodología, contenidos, criterios de evaluación y organización del espacio y del tiempo.
- c) Adaptación de los criterios de promoción y titulación, de acuerdo con los objetivos de la propuesta curricular.
- d) Organización de los apoyos educativos.
- e) Seguimiento y valoración de los progresos realizados por el alumnado, con información al mismo y a la familia.

La aplicación de este tipo de adaptaciones será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con la colaboración del profesorado de educación especial y el asesoramiento del departamento de orientación.

La evaluación de las materias será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y, en su caso, del profesorado de apoyo. Las decisiones sobre la evaluación de tales Adaptaciones y la promoción y titulación del alumnado se realizarán de acuerdo a los objetivos fijados en la adaptación y será realizada por el equipo docente, oído el departamento de orientación.

La escolarización de este alumnado en la ESO podrá prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

c) **Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales**: para promover el desarrollo pleno y equilibrado de los objetivos generales de la etapa educativa, contemplando medidas extraordinarias orientadas a ampliar y enriquecer los contenidos del currículo ordinario y medidas excepcionales de flexibilización del período de escolarización.

Requieren una evaluación psicopedagógica previa, realizada por el departamento de orientación, en la que se determine la conveniencia o no de la aplicación las mismas. De dicha evaluación se emitirá un informe que contendrá los siguientes apartados:

- a) Datos personales y escolares del alumnado.
- b) Diagnóstico de la alta capacidad intelectual.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.
- f) Orientaciones al profesorado y a los representantes legales del alumnado.

Establecerán una propuesta curricular por materias, en la que se recoja la ampliación y enriquecimiento de los contenidos y las actividades específicas de profundización. La elaboración y aplicación de estas adaptaciones será responsabilidad del profesor o profesora de la materia correspondiente, con el asesoramiento del departamento de orientación.

La dirección del Centro puede proponer, previo trámite de audiencia al padre, madre o tutores legales, adoptar la siguiente medida de flexibilización de la escolarización de este alumnado: “reducción de un año de permanencia en la educación secundaria obligatoria”.

3.3. PROGRAMA DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y EL RENDIMIENTO (PMAR). El alumnado que, tras la oportuna evaluación, precise de una organización de los contenidos, actividades prácticas y materias del currículo diferente a la establecida con carácter general y de una metodología específica, para alcanzar los objetivos y competencias clave de la etapa y el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El desarrollo de dichos programas seguirá las instrucciones del Decreto 111/2016 de 14 de junio, artículo 24, y la sección tercera de la Orden de 14 de julio de 2016.

El procedimiento a seguir para realizar la propuesta de incorporación del alumnado a un PMAR será el siguiente:

- a) En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, el equipo educativo, coordinado por el tutor/a, valorará la conveniencia de proponer su incorporación a un PMAR.
- b) La incorporación al programa requerirá el informe correspondiente del departamento de orientación del centro y se realizará una vez oído el alumno o alumna y su familia.
- c) A la vista de las actuaciones realizadas, jefatura de estudios, con el visto bueno del director del centro, adoptará la decisión que proceda.

El programa, en sus aspectos generales, será redactado por el departamento de orientación que, asimismo, coordinará las tareas de elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de las materias que los integran. Deberá incluir, al menos, los siguientes elementos:

- a. La estructura del PMAR para cada uno de los cursos.
- b. Los criterios y procedimientos seguidos para el acceso y selección del alumnado.
- c. La programación de los ámbitos, con especificación de la metodología, contenidos y criterios de evaluación.
- d. La planificación de las actividades formativas propias de la tutoría específica.
- e. Los criterios y procedimientos para la promoción y titulación del alumnado del programa.

La evaluación del alumnado tendrá como referente fundamental las competencias clave y los objetivos de la educación secundaria obligatoria, así como los criterios de evaluación específicos del programa. Dado el carácter específico de los programas, el alumnado no tendrá que recuperar las materias no superadas de cursos previos a su incorporación a dicho programa. Los ámbitos no superados del primer año del PMAR se recuperarán superando los ámbitos del segundo año. En el caso de las materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, se procederá de igual modo. En otro caso, el alumnado seguirá un programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Evaluación y posibilidades de repetición en PMAR

En aplicación de la normativa reguladora de los PMAR, el alumnado que se incorpora al mismo lo cursará durante los dos años de duración previstos con carácter general: segundo y tercero. Sólo podrá durar un año cuando el alumno se incorpore para cursar tercero exclusivamente. Esto viene así contemplado también en la normativa básica (*RD 1105/2014, de 26 de diciembre*). Por tanto, para el alumnado que se haya incorporado a un PMAR en segundo, lo que procede es que promocione a tercero para continuar con este Programa (tanto si le ha ido bien como si le ha ido mal, ya que está contemplado que las materias no superadas del primer curso del PMAR se recuperen superando las materias del segundo curso de PMAR con la misma denominación), no estando contemplada la posibilidad de que repitan segundo ni en un PMAR ni fuera del mismo. Esto viene claramente contemplado en el *artículo 46.6*, en el que se establecen las dos únicas opciones posibles para este alumnado: o bien pasar a tercer curso PMAR, o bien dejar el PMAR para incorporarse a un tercer curso ordinario.

También se contempla la posibilidad en el *artículo 46.7* de que el alumnado que finaliza el programa repita tercero dentro del mismo si no está repitiendo tercero ni ha repetido ya dos veces en la etapa.

[PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA](#)

g.- La organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva

El alumnado con materias pendientes de evaluación positiva recibirá la siguiente documentación, al iniciar el curso académico correspondiente, indicándole el programa a seguir para la recuperación de dicha materia:

- Objetivos a alcanzar, contenidos a trabajar y actividades a realizar.
- Instrumentos y criterios de evaluación.
- Plan de seguimiento y atención personalizada: incluyendo un calendario de atención al alumnado en donde se le hará un seguimiento de las actividades que tiene que ir realizando así como una atención personalizada para resolverle las dudas que presente.
- Calendario de evaluación y comunicación a las familias de los resultados.
- Documento de información a las familias sobre este proceso con formato RECIBÍ, que será firmado por los padres.

Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

Dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias y el objetivo del mismo es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para poder superar la evaluación de dicho programa.

Estos programas tienen que tener las diferentes actividades programadas para realizar el seguimiento y la atención personalizada al alumnado, y las estrategias y los criterios de evaluación.

Si las áreas o materias pendientes no tienen continuidad en el curso siguiente, el responsable de los Programas serán las Jefaturas de los Departamentos didácticos correspondientes y, si tienen continuidad, el profesor o la profesora que le imparta clase en éste.

Para el alumnado que tenga que realizar la prueba extraordinaria se deberá emitir un informe con los objetivos y los contenidos no alcanzados y con la propuesta de actividades para su recuperación.

Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.

Dirigidos al alumnado que no promocione de curso y será un plan personalizado orientado a superar las dificultades del curso anterior.

La primera medida a tomar es la incorporación a un Programa de Refuerzo de las materias instrumentales. Si la medida hay que tomarla con alumnado que no pueda cursar esos refuerzos, el Plan tendrá que contar con un conjunto de actividades programadas para realizar su seguimiento. Este Plan personalizado se basará en un Programa General de Actividades que cada Departamento didáctico tendrá con el fin de atender a este tipo de alumnado, que se personalizará teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno/a.

El horario de atención a ese alumnado será en alguna hora de la materia correspondiente si se vuelve a cursar, y la responsabilidad recaerá en el profesorado que le imparta clase. Si por algún motivo no se vuelve a cursar la materia, la responsabilidad recaerá en las Jefaturas de Departamento y su seguimiento se realizará en alguna de las horas de dedicación a la misma.

El Centro dispone de modelos opcionales para desarrollar los planes personalizados para el alumnado con materias pendientes de evolución positiva.

[Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos](#) [eso](#)

[Plan específico personalizado para el alumnado que no promociona de curso](#)

h.- El plan de orientación y acción tutorial

Organización de la ORIENTACION ACADEMICA Y PROFESIONAL

Objetivos de la Orientación Académica y Profesional para la ESO.

La orientación académica y profesional constituye el conjunto de actuaciones realizadas con todo el alumnado del Centro (que en nuestro caso solo imparte la ESO), tendentes a:

- a) Favorecer su autoconocimiento, reflexionando sobre sus posibilidades y limitaciones.
- b) Proporcionar instrumentos que le faciliten reflexionar sobre sus intereses, aptitudes, destrezas y motivaciones.
- c) Conocer los intereses profesionales del alumnado.
- d) Relacionar las características personales con los intereses profesionales.
- e) Proporcionar información al alumnado de 3º de E.S.O., sobre las opciones académicas de 4º de E.S.O. y su vinculación con estudios posteriores.
- f) Conocer y analizar la oferta académica y formativa al término de la enseñanza obligatoria: titulaciones, lugares, condiciones de acceso...
- g) Conocer las profesiones del entorno más próximo.
- h) Conocer procedimientos de búsqueda de empleo.
- i) Ejercitarse en las técnicas de búsqueda de empleo (cartas, entrevistas, currículum...).
- j) Conocer y practicar las fases del modelo de toma de decisiones.
- k) Elaborar un itinerario formativo o profesional realista, siguiendo las fases del modelo de toma de decisiones.
- l) Atender de forma individualizada al alumnado y a las familias ante casos de incertidumbre o necesidad de información más especializada.
- m) Establecer relaciones de colaboración con los recursos personales y/o instituciones del entorno para favorecer el asesoramiento integral del alumnado del centro: EOE, DO de otros centros, Ayuntamiento, SAE...
- n) Informar a las familias sobre las opciones académicas y profesionales al término de la E.S.O.
- ñ) Ofrecer información a las familias sobre los requisitos y el proceso de matriculación en las distintas opciones formativas al término de la E.S.O.

Criterios para la selección de los programas de orientación profesional.

La orientación académica y profesional se desarrollará por programas, que deberán de ser seleccionados atendiendo al análisis de necesidades del centro y con el objeto de alcanzar unos objetivos concretos. Todos los programas de Orientación Académica y Profesional deben de estar diseñados y adaptados al centro, atendiendo a las peculiaridades y a la idiosincrasia del mismo y a los destinatarios a los que va dirigido. Con carácter general todos los programas han de contener una serie de elementos comunes, pero también deben ser adecuados a los rasgos de identidad de cada centro, lo que hará que cada programa de orientación académica y profesional sea único para este centro. Seleccionamos nuestros Programas siguiendo estos criterios:

1. Serán Programas referidos al contexto de nuestro centro y teniendo en cuenta que se trata de una zona peri-urbana del cinturón de Granada. Es el único IES de la localidad, que imparte solo la ESO y tiene dos centros de Primaria adscritos (de Pulianas y de Jun). Al estar en el cinturón de Granada, tiene cerca, relativamente, una amplia oferta de centros con todas las modalidades de Bachillerato y Ciclos de FP Básica, grado medio o superior. A la vez, nos encontramos en un municipio que cuenta ya con un amplio tejido empresarial sobre todo de tipo comercial (grandes superficies que pueden absorber mano de obra cualificada en Comercio). También muchos de sus padres trabajan como autónomos en el campo de la mecánica, construcción y otros servicios en organismos oficiales de la ciudad de Granada.
2. Programas adaptados a las características del alumnado, individualmente y en grupo, así como del Centro: intereses, motivaciones, capacidades, expectativas, necesidades, recursos, contexto de desarrollo.
3. Las actuaciones, pretendemos que sean atractivas y motivadoras para el alumnado, que susciten su interés, su participación y actividad.
4. Programas sencillos de aplicar, y posible implementar con los recursos de los que dispone el centro.
5. Favorecerán el trabajo autónomo por parte del alumnado a través de la investigación.
6. Programas realistas y para ello la toma de decisiones se adapta tras un proceso, a los intereses, capacidades, expectativas y necesidades del alumnado, así como al entorno del centro y a los recursos que éste les brinda.

7. Programas que se desarrollarán a través de distintos tipos de actividades. Las actividades son transversales: algunas desarrolladas a través de las tutorías; otras integradas en las distintas áreas, materias y ámbitos, a través de las programaciones didácticas; y por fin, otras desarrolladas como complementarias y extraescolares.

8. Tienen carácter procesual, es decir, se desarrollan a lo largo de toda la etapa y no como algo puntual al final de la misma. Tienen un carácter continuo.

Actuaciones con el Alumnado. Las actuaciones con el alumnado se desarrollarán a través de:

- Actividades de tutoría lectiva desarrolladas por los tutores o tutoras del grupo.
- Actividades de intervención con todo el grupo de alumnos/as por parte del orientador/a.
- Actividades de atención individualizada a algún alumno/a por parte del orientador/a.
- Actividades integradas en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Actividades desarrolladas por agentes externos al centro (carácter puntual).

Algunas actuaciones con el alumnado, a modo de ejemplo, van a ser:

1. Exploración de sus capacidades, intereses y motivaciones.
2. Exposición de las distintas opciones académicas que hay al finalizar cada etapa: FP Básica, Ciclos Formativos de grado medio, Ciclos Formativos de Grado Superior, Bachillerato.
3. Asesoramiento sobre las pruebas de acceso a los Ciclos Formativos de grado medio y superior.
4. Acercamiento a las titulaciones universitarias, pruebas de acceso a la universidad, notas de corte.
5. Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
6. Análisis de las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
7. Información sobre los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas postobligatorias.
8. Información sobre las pruebas de acceso a los ciclos formativos, y a la universidad: requisitos, plazos, desarrollo de las pruebas, contenido de las mismas.
9. Descripción de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas.
10. Acercamiento a las distintas profesiones, ocupaciones, actividades.
11. Información sobre convalidaciones (Ciclos formativos, Enseñanzas de Régimen Especial, Universidad).
12. Exploración del mercado laboral.
13. Iniciación en los métodos y técnicas de búsqueda de empleo.
14. Conocimiento y práctica del modelo de toma de decisiones.
15. Elaboración de un itinerario académico y/o profesional personal.

Actuaciones con las Familias. Las actuaciones con la familia se desarrollarán a través de:

- Atención grupal de los tutores o tutoras a las familias del alumnado.
- Atención individualizada de los tutores o tutoras a la familia de un alumno/a.
- Atención a todas las familias en grupo por parte del orientador/a.
- Atención individualizada a las familias por parte del orientador/a.

Algunas actuaciones con la familia, a modo de ejemplo, van a ser:

1. Conocimiento de las capacidades, intereses, motivaciones, expectativas de sus hijos/as.
2. Asesoramiento sobre las distintas opciones académicas que hay al finalizar la etapa en la que están escolarizados sus hijos/as: FP Básica, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior.
3. Descripción de los requisitos de acceso, los plazos de matriculación, documentación y solicitudes de las enseñanzas que quieren cursar sus hijos/as.
4. Información sobre las enseñanzas artísticas: música y danza; artes plásticas y diseño; arte dramático; idiomas; deportivas.
5. Asesoramiento sobre las opciones formativas para el alumnado que no obtenga titulación: Formación Profesional Ocupacional y Educación de personas adultas.
6. Exploración de los recursos que les brinda la Administración Pública como: residencias, becas....
7. Aproximación al mercado laboral, relacionado con los intereses profesionales de sus hijos/as.

Procedimientos de coordinación de los profesionales que participan en la aplicación de los programas.

La coordinación de los profesionales que participan en el desarrollo de los programas de orientación es sumamente importante para que no se conviertan en actuaciones puntuales y desconectadas entre sí, lo que haría que éstos perdieran el carácter procesual que deben tener todos los programas de orientación. Los procedimientos de coordinación serán:

1. Coordinación de los tutores y tutoras de un mismo nivel.

- Los programas, aunque estén adaptados a cada grupo, estarán diseñados para cada nivel y la coordinación entre tutores y tutoras se llevará a cabo a través de las reuniones de coordinación con el Orientador/a del centro.
- Las reuniones tendrán un carácter semanal.
- Será competencia de la Jefatura de Estudios, en coordinación con Orientador/a, quienes organicen el calendario y los contenidos.
- Entre los contenidos de las reuniones de coordinación podemos señalar los siguientes:
 - ■ Preparación y entrega de materiales a desarrollar por los tutores y tutoras en las horas de tutoría lectiva.
 - ■ Programación de las actividades de tutoría a desarrollar por el Orientador /a en el horario de tutoría lectiva.
 - ■ La programación de las actividades de atención individualizada al alumnado por parte del Orientador/a.
 - ■ La programación de las actividades a desarrollar fuera del centro como actividades extraescolares y complementarias, como pueden ser las visitas a los centros de la zona.
 - ■ Las actuaciones a desarrollar con las familias (tanto actuaciones grupales, como individualizadas) del alumnado de sus respectivas tutorías.

2. Coordinación del Equipo Educativo.

- Todos los equipos educativos habrán de reunirse al menos una vez al mes, para coordinarse.
- Será competencia de la Jefatura de Estudios, en coordinación con Orientador/a, quienes organicen el calendario y los contenidos.
- Entre los temas a tratar en dichas reuniones podemos mencionar:
 - La optatividad.
 - la orientación profesional.

3. Coordinación del profesorado.

La coordinación entre profesores y profesoras, para diseñar, desarrollar y evaluar las actividades de orientación profesional integradas en sus programaciones didácticas se llevará a cabo a través de:

- Las reuniones de cada departamento didáctico, que están contempladas en el horario regular del profesorado y que tienen una periodicidad semanal. Es el jefe o jefa del departamento didáctico el responsable de coordinarlas y de levantar acta.
- Las reuniones de coordinación de todos los Jefes de Departamento, a través del E.T.C.P.

4. Coordinación con agentes externos.

- Se llevarán a cabo reuniones de coordinación del orientador/a con servicios e instituciones del entorno y con entidades ajenas al centro para desarrollar determinados programas.
- Si estas reuniones se realizaran dentro del horario lectivo se hará constar en el plan anual de trabajo del departamento y han de ser autorizadas por el director del centro.
- A estas reuniones debe de asistir algún miembro del Equipo Directivo del centro, siempre que sea posible.
- En estas reuniones se tratarán temas relacionados con:
 - ■ El calendario de actividades.
 - ■ Profesionales implicados en desarrollar las distintas actuaciones programadas.
 - ■ Tipo de actividades, es decir, las realizadas en horario lectivo, las complementarias, las extraescolares.
 - ■ Los horarios para desarrollar las actividades.
 - ■ Los destinatarios.

5. Coordinación del Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación se reunirá una vez a la semana.

Procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de orientación académica y profesional.

La evaluación será abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas, en el sentido de servir para introducir los cambios que estimemos oportunos y retroalimentar todo el proceso, dándole un carácter formativo, en este caso nos referimos a una evaluación de proceso. Y una evaluación final o de producto, como aquella que implica una valoración de los resultados finales, al término de todo el proceso o de cada fase y utilizar estos resultados como análisis inicial para la implementación de la fase siguiente o de programas futuros. Se valorarán:

- Las actuaciones de orientación académica y profesional programadas por los tutores o tutoras de cada grupo.

- Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.

- Las del orientador/a relacionadas con la orientación académica y profesional. Los resultados se han de incluir en la Memoria Final.

- Las llevadas a cabo por agentes externos.

Algunos procedimientos para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación serán:

1. Análisis continuo del proceso a través de todas las reuniones de coordinación establecidas:

- Tutores y tutoras.

- Equipo Educativo

- Profesorado de los Departamentos Didácticos.

- Agentes externos.

2. Cuestionarios sencillos (serán únicos para evaluar las actuaciones de Orientación Académica y Profesional y las de Acción Tutorial) para todos los agentes implicados en la implementación de los programas: alumnado, familia, tutores y tutoras, profesorado.

3. Siguiendo los procedimientos establecidos en los documentos de planificación e incluyendo los resultados de la valoración en los documentos de evaluación: Documentos de planificación como:

- Programaciones Didácticas.

- Programación de las tutorías.

- Memoria Final de Curso, que incluya las memorias de los Departamentos Didácticos, y Departamento de Orientación.

Organización de la ACCION TUTORIAL

Objetivos generales de la Acción Tutorial y específicos para la ESO.

Objetivos Generales:

1. Favorecer la coordinación en el proceso de evaluación del alumnado y la toma de decisiones que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Educativo.

2. Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos.

3. Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

4. Favorecer la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.

5. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegad@ y subdelegad@ del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo educativo.

6. Facilitar información a los padres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.

7. Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.

8. Obtener información individual del alumnado, necesaria para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.

Objetivos Específicos de la ESO:

1. Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado, con especial incidencia en aquel que presenta necesidades educativas especiales.

2. Conocer la problemática y situación de cada alumno/a atendiendo especialmente a la falta de motivación, dificultades de integración, crisis madurativas, o problemática familiar.

3. Desarrollar en el alumnado hábitos y estrategias para fomentar el aprendizaje en las distintas materias, en colaboración con los distintos profesores y profesoras.

4. Ofrecer información al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.
5. Facilitar la integración del alumnado en el grupo-clase, fomentando la cohesión y participación del mismo en las actividades del Centro.
6. Asesorar al alumnado en sus posibilidades académicas y profesionales.
7. Favorecer la coordinación del equipo educativo para adecuar al grupo los objetivos del curso.
8. Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor/a y el profesor/a de la materia.
9. Coordinar las sesiones de evaluación del grupo y la puesta en práctica de las decisiones adoptadas en las mismas.
10. Detectar, de manera precoz, las dificultades y problemas que presenta cada alumno/a en las diferentes materias.
11. Favorecer la coordinación entre tutores y tutoras en aspectos referidos a la programación y evaluación de las actividades de tutoría y tratamiento de la problemática individual o grupal.
12. Ofrecer información a los padres y madres que permita su activa participación en el Centro y colaboración con los procesos educativos que en él se desarrollan.
13. Potenciar la colaboración entre las familias y el Centro.
14. Promover la formación de los padres y madres del alumnado para una mejor educación de sus hijos/as y la creación de un clima familiar favorecedor de ésta.
15. Fomentar la participación dinámica de los padres y madres en las estructuras organizativas del Centro.
16. Ofrecer información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as y solicitar la colaboración para un mejor desarrollo del mismo.

Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.

Las actuaciones a desarrollar con los diferentes grupos de alumnos y alumnas, respecto a la Acción Tutorial, se guiarán por una serie de criterios que permitan discernir, en cada caso, cuál de estas intervenciones es la más adecuada para la consecución de los objetivos establecidos para el grupo. Esta selección, y los criterios que se tengan en cuenta en la misma, se justifican desde la necesidad de diversificar las actuaciones en función del colectivo al que se dirige y de responder a las necesidades -concretas y diferentes- planteadas en cada caso.

Criterios *en nuestro IES*:

1. Las intervenciones tendrán como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
2. Nos adaptaremos a las características del alumnado, individualmente y en grupo, y del Centro (intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.)
3. Las actuaciones serán realistas y posibles de llevar a la práctica con los medios y recursos (personales, materiales, formación, etc.) con que cuenta nuestro IES.
4. Garantizamos la conexión y relación, a través de una adecuada coordinación, entre las intervenciones que se desarrollen desde las materias y las desarrolladas desde la propia tutoría.
5. Evitaremos la elección de actividades de gran complejidad, priorizando aquéllas que permitan una fácil implementación.
6. Las intervenciones que se realicen con el alumnado facilitarán su desarrollo global.
7. Las actuaciones que se lleven a cabo tendrán en cuenta su utilidad y que provoquen un mejor desenvolvimiento del alumno/a en su vida cotidiana y su preparación para la vida.
8. Seleccionaremos intervenciones que sean atractivas para el alumnado y que susciten su interés, participación e implicación.
9. Las actuaciones favorecerán el trabajo autónomo por parte del alumno/a.
10. Seleccionaremos actividades que potencien las relaciones interpersonales y la inclusión entre el alumnado, así como la cultura de paz y no violencia.
11. Provocaremos la capacidad crítica del alumnado a través de procesos de reflexión personal, individual y grupal.

Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.

La atención individualizada al alumnado es una de las formas de intervención desde la Acción Tutorial para la consecución del desarrollo integral y global del mismo. Las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado tendrán como referencia los siguientes **criterios**:

1. La finalidad será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
2. No mediará tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención, teniendo ésta un carácter inmediato.
3. La atención individualizada se extenderá a todos los alumnos/as, independientemente de que éstos presenten dificultades o no, en aras de la promoción de su desarrollo global.
4. El horario más adecuado para la atención individualizada de un alumno/a se determinará en función de las características del mismo.
5. La atención individualizada al alumnado se llevará a cabo en un clima de confianza que permita el establecimiento de una relación adecuada y apoye los objetivos que la misma pretende.
6. Nos adaptaremos a las características y necesidades de cada alumno/a (intereses, motivaciones, capacidades, necesidades, recursos, contexto de desarrollo, etc.)
7. Tenderemos a buscar la colaboración y compromiso del alumno/a en la temática planteada, favoreciendo su autonomía.

Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno/a.

El desempeño de la función tutorial, por parte del profesorado que tiene asignada esta responsabilidad para un grupo de alumnos/as, requiere la recogida de numerosa información de los integrantes del mismo. Se trata de información de carácter académico y personal, considerada necesaria para orientar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

Para ello, crearemos un expediente personal de cada alumno/a, más allá del puramente administrativo, y que incluya aquella información relevante para un adecuado desempeño de la Acción Tutorial. El soporte de esta documentación progresivamente será informatizada. La información que formará parte de este **expediente personal** será:

1. Información sobre la historia escolar del alumno o alumna.
 - Informe de tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
 - Anotaciones recogidas en la reunión de coordinación para la transición de etapa.
 - Copia de los Informes de Evaluación Individualizados.
2. Información curricular.
 - Resultados de pruebas de evaluación inicial.
 - Resultados de la evaluación trimestral e información que se genere en las sesiones de evaluación.
3. Datos psicopedagógicos.
 - Informes de evaluación psicopedagógica.
4. Información de reuniones de equipo educativo.
 - Síntesis de la información aportada y valorada, en la reunión del equipo docente de un grupo.
5. Información del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas áreas o materias.
 - Informe del profesor/a correspondiente con información puntual sobre el proceso de e-a.
6. Información de la coordinación entre tutores y tutoras y el Departamento de Orientación.
 - Información aportada y valorada en la reunión de coordinación entre los tutores y el D. Orientación.
7. Información del proceso de coordinación y comunicación con las familias.
 - Síntesis de la información obtenida en las entrevistas individualizadas mantenidas con la familia.

Dicho expediente del alumno/a estará a disposición del tutor/a de dicho alumno/a en el curso siguiente.

Procedimientos y organización de la comunicación con las familias.

La labor docente que se desarrolla en nuestro centro requiere, para la consecución de los objetivos planteados, la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje emprendidos. En este sentido, la comunicación con las familias se convierte en un pilar fundamental para el logro de dichos objetivos y, en consecuencia, en uno de los ejes centrales de intervención de la Acción Tutorial. Por ello, definimos los procedimientos para desarrollar esta comunicación y cómo se organizará la relación con las familias:

1. Reuniones grupales con padres y madres del alumnado de un mismo grupo.

- Fechas: Habrá una reunión, obligatoria, al inicio de curso y se celebrarán otras reuniones cuando se considere necesario.
- Jefatura de estudios convocará a las familias para la asistencia a estas reuniones.
- En la reunión semanal de coordinación Jefatura Estudios - D.O.- Tutores estableceremos los posibles contenidos a tratar en las reuniones.

2. Entrevistas individualizadas con las familias.

- El profesorado o la familia pueden solicitar una entrevista individualizada. Con una llamada previa, acuerdan el momento en que es posible por ambas partes.
- Al inicio de curso las familias recibirán los horarios de recepción de padres que cada profesor, y los tutores especialmente, tienen establecidos en su horario personal. A ser posible todos nos atenderemos a esos horarios, aunque con la flexibilidad necesaria.
- Estas entrevistas se celebrarán:
 - Tras la primera y segunda sesión de evaluación, prioritariamente con padres y madres del alumnado que no haya superado tres o más materias (*según art.14 de la Orden 27 de julio de 2006*).
 - Cuando sea requerida por el tutor o tutora o la familia.
- Utilizaremos una ficha de recogida y registro de información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje que sigue el alumnado, procedente del profesorado de las áreas y materias, así como de la información aportada en la entrevista mantenida con la familia. Está en el dossier de documentos que el D.O. aporta a los tutores al inicio de curso.

3. Otros procedimientos de comunicación con las familias:

- Comunicación de registro e incidencias en la asistencia a clase del alumno o alumna. Semanalmente, vía llamada telefónica, mensaje en móvil o vía internet (portal Pasen).
- Agenda de trabajo del alumno o alumna. Aparte, desarrollamos normas de uso por parte de padres, alumnos y profesores.
- Calificaciones de cada sesión de evaluación, a través de iPasen.
- Notas informativas. A través de la agenda, o en hojas específicas elaboradas al efecto.

La revisión y el seguimiento de la efectividad de estos canales de comunicación se hará en las reuniones semanales de coordinación entre Jefatura de Estudios – D.O. – Tutores.

Organización de la coordinación entre el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos.

Es necesario mantener reuniones de coordinación del orientador/a y, en su caso el maestro/a de Educación Especial, con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los distintos grupos. Esta coordinación viene justificada por la consideración de la Acción Tutorial desde una perspectiva global, que se extiende más allá de la labor desarrollada por tutores. Igualmente surge para garantizar la coherencia entre las intervenciones que se desarrollen en los grupos de un mismo nivel educativo. Finalmente, responde a la necesidad de asesoramiento en la función tutorial por parte del Departamento de Orientación como estructura de apoyo a la educación en los Institutos de Educación Secundaria.

Convocatoria y supervisión: La convocatoria y supervisión de estas reuniones, será competencia del titular de la Jefatura de estudios.

Periodicidad: La periodicidad de celebración de estas reuniones de coordinación queda fijada con *carácter semanal* en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

Participantes:

- El orientador/a.
- Los tutores/as de un mismo ciclo, según las características de nuestro Centro.
- Especialista de Pedagogía Terapéutica (al menos en las del primer ciclo).

Contenido: Algunos de los temas que serán tratados en estas reuniones, pueden ser:

- Desarrollo de las actividades realizadas en la hora de tutoría lectiva.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional: información necesaria para llevar a cabo la orientación del alumnado, actividades, técnicas y estrategias para el desarrollo de las sesiones de tutoría relacionadas con la orientación académica y profesional...
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad: demanda de evaluación de alumnado por el Departamento de Orientación, asesoramiento sobre medidas de atención a la diversidad adecuadas en cada caso, seguimiento del alumnado que es objeto de alguna medida de atención a la diversidad, criterios en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales...

- Seguimiento de programas específicos: programa de refuerzo, PMAR, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la convivencia, habilidades sociales....
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos en aspectos relacionados con el rendimiento académico, hábitos y técnicas de estudio, relaciones con el profesorado, disciplina, relaciones interpersonales, participación, integración en el centro, actitudes hacia el estudio...
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular: nivel académico, principales dificultades detectadas, conflictos entre el alumnado, relaciones con las familias...
- Preparación de las sesiones de evaluación: informes previos, preparación de la sesión de evaluación con el alumnado, contenido y guía para el desarrollo de la sesión de evaluación, documentación a cumplimentar...
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias: orientaciones para abordar la relación con la familia y el alumnado, análisis de la información obtenida, acciones a emprender, en su caso, comunicación de las conclusiones necesarias, resolución de conflictos, establecimiento de compromisos...
- Coordinación de los equipos docentes: informes previos, temas a tratar, guía y estrategias para el desarrollo de las reuniones de coordinación, elaboración de actas y conclusiones, resolución de conflictos...

Organización de la coordinación entre todos los miembros del Equipo Educativo de cada grupo.

Se establece la necesidad de mantener reuniones entre los diferentes miembros del equipo educativo de cada grupo. El objetivo de estas reuniones no ha de ser otro que garantizar la coordinación en la labor que desempeñan cada uno de los profesores y profesoras que intervienen en el grupo y, de esta forma, avanzar en la consecución de los objetivos educativos que se han planteado para éste y para cada uno de los alumnos y alumnas individualmente. La organización de esta coordinación la concretamos del siguiente modo:

Convocatoria y supervisión: La convocatoria y supervisión de estas reuniones será competencia de Jefatura de estudios.

Periodicidad: La periodicidad de celebración de estas reuniones de coordinación tendrá un carácter, al menos, mensual, teniendo en cuenta que el plazo entre la última convocatoria de una reunión de coordinación y la reunión dedicada a la sesión de evaluación no podrá ser inferior a un mes.

Participantes:

- Profesorado que imparte docencia al grupo o interviene en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado del mismo
- Delegados/as de grupo que podrán asistir con voz pero sin voto (tal como estableceremos en el ROF del Centro).
- En estas reuniones se contará con el asesoramiento del orientador/a.

Contenido: Algunos temas que podrán ser tratados en estas reuniones:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado: análisis de los resultados académicos, estudio de las principales dificultades que plantea el alumnado individualmente y en grupo, detección de aquellos aspectos favorecedores u obstaculizadores del rendimiento académico, hábitos y actitudes hacia el estudio...
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto: adopción de medidas de atención a la diversidad ordinarias o extraordinarias, cambios en la organización del grupo, comunicación con las familias, tratamiento de las técnicas de estudio y trabajo intelectual...
- Valoración de las relaciones sociales del grupo: análisis de aspectos relacionados con la participación e integración del alumnado, comportamiento, relaciones entre iguales y con el profesorado, niveles de aceptación...
- Propuestas para mejora de la convivencia en el grupo y decisiones al respecto: adopción de medidas disciplinarias, establecimiento de criterios de actuación del profesorado ante situaciones diversas, desarrollo de actividades tutoriales relacionadas con la convivencia, modificaciones en la disposición física del grupo, comunicación con la familia y solicitud de colaboración...
- Coordinación del desarrollo de las programaciones didácticas, de la tutoría y de la orientación profesional en función de las necesidades del grupo: análisis de la evolución e incidencias en el desarrollo de las programaciones didácticas, contenidos de tutoría a abordar desde las áreas y materias, tratamiento de la orientación profesional desde los contenidos curriculares...

Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo educativo, en relación con el desarrollo de la Acción Tutorial.

La Acción Tutorial como parte de la función docente de cada profesor o profesora es inherente a dicha labor y todo el profesorado ha de ser responsable del desarrollo de la misma en su propia práctica. Este hecho es compatible, y ha de ser complementario, con la existencia de un profesor/a que ostente la tutoría del grupo de alumnos/as. En este sentido, la coordinación entre el tutor/a y los miembros del equipo educativo es esencial y la planificamos, especificando cómo, desde cada una de las áreas o materias, los distintos profesores/as apoyarán el desarrollo de las actuaciones programadas desde la Acción Tutorial. En especial, en las sesiones de equipo educativo, coordinaremos:

- Mejora de la convivencia. Fijaremos en las reuniones de equipo educativo, las actuaciones más convenientes de cada profesor/a en el ámbito de las relaciones de convivencia del grupo.
- Técnicas y estrategias de aprendizaje. Definiremos de igual modo, la participación de las áreas y materias para apoyar la aplicación y generalización de las técnicas y estrategias de aprendizaje tratadas en las sesiones de tutoría.
- Orientación académica y profesional. Seleccionaremos los contenidos relacionados con la orientación académica y profesional que cada profesor/a abordará desde su materia y actividades para ello.
- Atención a la diversidad. Precisaremos la aportación que cada materia realizará para responder a las necesidades educativas planteadas desde la diversidad del alumnado del grupo.
- Autoevaluación. Concretaremos las actividades que cada profesor/a realizará para provocar la reflexión del alumnado en torno a su propia evolución en esa materia concreta y la adopción de propuestas de mejora, en su caso.
- Contenidos de carácter transversal. Determinaremos el tratamiento que cada materia va a hacer de los temas de carácter transversal desde los contenidos curriculares que le son propios.

Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la Acción Tutorial.

La evaluación será abordada desde dos perspectivas. Por una parte, desde el seguimiento continuado de las actuaciones desarrolladas -evaluación de proceso- y una evaluación final o de producto, que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos planteados. Ambas tendrán un carácter formativo, en el sentido de que deben servir, o bien para analizar lo que se está haciendo con intención de afianzar o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual, o bien para enriquecer propuestas futuras a partir de la evaluación final. Los procedimientos que planificamos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación son:

- Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del D. O. con los tutores/as de nivel y de coordinación de los miembros del equipo educativo.
- Observación y análisis de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los grupos de alumnos/as.
- Seguimiento a través de los expedientes académicos.
- Diálogo y debate en la clase.
- Cuestionarios de evaluación para tutores/as y alumnado.
- Evaluación final a través de entrevistas con tutores/as y cuestionarios al alumnado.
- Inclusión en la Memoria Final de curso de la valoración realizada así como de propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

i.- El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3 del Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, los centros promoverán, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo. Para ello, se utilizarán los modelos actualizados de los que dispone el Centro.

[COMPROMISO CONVIVENCIA](#)

[COMPROMISO EDUCATIVO](#)

j.- El Plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

Actualización con la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Aprobada en Consejo Escolar del IES Bulyana, 26 de octubre de 2011.

Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz.

Diagnóstico

Ver análisis de contexto inicial de este Plan de Centro.

En el análisis de los factores internos hay que reseñar que una parte significativa del alumnado que nos viene, procede de familias de nivel, tanto económico como cultural, medio-bajo, sin mucho interés por el fomento del estudio y el esfuerzo, lo que hace que buena parte del mismo presente falta de hábito de estudio, de lectura, de comprensión lectora, etc... Además, algunas de las prácticas de convivencia habituales del alumnado en su entorno no son las más adecuadas.

Por ello, el fomento de buenas prácticas de convivencia y el esfuerzo educativo serán prioridades a desarrollar, trabajando el fomento del respeto de las normas básicas de convivencia como base para elevar el nivel de competencia curricular de todo el alumnado, en el marco de la educación pública de calidad que queremos para el Instituto. En este sentido, y gracias a la implicación del profesorado, se están llevando a cabo una serie de programas y proyectos educativos (Grupo de Teatro *Cómicos* Bulyana, Semana de la Ciencia, Semana de la Lectura y el Libro) que intentan revertir, desde dentro, estas tendencias desfavorables. Programas que tienen que potenciarse y ser seña de identidad del Instituto, al mismo tiempo que referencias para los padres/madres del modelo educativo del Centro.

El comportamiento general del alumnado del IES Bulyana entra dentro de la normalidad de un centro educativo. Es reducido el número de alumnos/as que provocan algunos problemas de integración, dando lugar a actitudes poco colaboradoras en el ámbito académico y en la convivencia, actitudes que no suelen contar con el apoyo familiar para tratar de revertir estas conductas. Todo ello ha provocado, en alguna ocasión, problemas entre alumnos/as o entre alumnos/as y profesorado pero que, solo en algún caso, ha supuesto una situación compleja y de difícil resolución.

Las medidas de convivencia adoptadas en los últimos cursos, así como la incorporación progresiva de un alumnado más motivado y preparado tanto desde el punto de vista académico como de convivencia, con familias colaboradoras en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, tiene como consecuencia directa una mejora sensible en la convivencia, pudiendo afirmar que actualmente el estado general de la convivencia es aceptable-bueno. Las familias de nuestros alumnos/as tienen, en general, una actitud colaboradora. En este sentido se enmarca la creación de la figura de las madres y padres delegados/as de curso, cuya colaboración estimamos valiosa y con buenas perspectivas de futuro.

Objetivos a conseguir

- a) Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- c) Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el Centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
- e) Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- f) Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos
- g) Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias clave, particularmente de las competencias social y ciudadana e de iniciativa personal
- h) Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias. Implicar a las familias en dicho objetivo, a través de tutorías, actividades conjuntas, AMPA, madres y padres delegados/as..., etc.
- i) Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- j) Seguir impulsando medidas que favorezcan una buena convivencia escolar y concienciar, a toda la comunidad educativa, de la importancia de que mejorar la convivencia es el pilar fundamental para la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

Normas de convivencia. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en:

- *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*
- *Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*
- *Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz*

Normas generales del Centro.

Estos principios generales, válidos para toda la comunidad educativa, se pueden concretar en las siguientes normas:

01. Respetar la dignidad, integridad física y moral de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad educativa.
02. No ejercer discriminación de ningún tipo, ni por ningún motivo.
03. Respetar las pertenencias de los demás así como las instalaciones y el mobiliario del Centro haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
04. Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
05. Observar las prohibiciones legales de consumo de sustancias nocivas para la salud.
06. No consumir comida, golosinas, refrescos o similares dentro de las aulas ni en los pasillos.
07. No está permitido el uso en clase de cualquier aparato electrónico: teléfono móvil, MP3, cámaras, grabadoras etc.), salvo autorización expresa de la Jefatura de Estudios, para la realización de alguna actividad programada.
08. Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad, prestando especial atención a la hora de entrada al centro y a la puntualidad en los cambios de clase.
09. La dirección y organización de cada clase corresponde al profesor/a de cada materia o a la persona encargada de la tutela de los alumnos/as en caso de ausencia. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar el orden y el trabajo de la clase así como la de participar activamente en las acciones programadas por sus profesores.
10. Los padres, madres o tutores del alumnado tienen la obligación de justificar las ausencias cuando se produzcan, correspondiendo al tutor/a y a la Jefatura de Estudios la aceptación de tales justificaciones. En caso contrario la falta será No Justificada.
11. Durante el transcurso de la jornada escolar, en ningún momento un alumno/a podrá marcharse del Centro solo/a. Siempre tendrá que venir a recogerlo algún familiar o persona autorizada por la familia para estos casos, quién firmará la salida del alumno/a en un parte, de salida del alumnado, que le entregará el profesor/a de guardia.

12. En el espacio techado del Centro, no se llevarán gorras, sombreros, o atuendo similar.
13. Participar en los equipos de limpieza alumnado / profesorado que se organizan tras el recreo, como forma de concienciación de que es función de todos/as mantener el Centro limpio y ser conscientes de la cantidad de desperdicios que generamos.
14. El estudio diario y la realización y entrega de las tareas encomendadas es una obligación de los alumnos/as. Igualmente es obligación de los profesores/as y equipos docentes la coordinación de sus actuaciones así como el mantenimiento del orden en las clases.
15. Los alumnos/as, sus familias ó tutores en su caso, tienen el derecho de recibir toda la información posible sobre la marcha de su trabajo y de las actuaciones educativas realizadas o proyectadas durante el curso. Esta información será facilitada por los tutores/as en primera instancia y por los profesores afectados en caso de petición expresa.
16. Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación de colaborar con el centro y sus profesores/as en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, prestando toda la ayuda y colaboración necesaria para ello.
17. En caso de incumplimiento de las normas generales de convivencia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se intervendrá de la siguiente manera, según los casos:
18. Alumnado: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
19. Familias: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
20. Profesores/as: Tutor/a y Jefatura de Estudios indistintamente.
21. Cuando los diferentes escalones sean insuficientes para resolver las conductas contrarias a las normas, la intervención corresponderá a la Dirección del Centro, siempre con conocimiento de los órganos anteriores.

Protocolo sobre actuaciones por COPIAR en CONTROLES y EXÁMENES

1. JUSTIFICACIÓN

- Existe la posibilidad de que determinado alumnado copie en controles y exámenes, bien sirviéndose del uso de móviles e instrumentos tecnológicos, bien utilizando las tradicionales “chuletas” que esconden en diversos lugares.
- El Instituto, en su autonomía pedagógica y organizativa, tiene que establecer mecanismos de control para el cumplimiento de la normativa vigente que requiere la objetividad en la evaluación del alumnado.
- Los Profesores/as pueden y deben disponer de un protocolo que, con carácter universal, establezca las medidas tanto preventivas como correctivas y organizativas que, con carácter educativo, se deben aplicar.
- Este protocolo pretende preservar el derecho a la igualdad de oportunidades y a la justicia en los actos pedagógicos tal como sancionan y protegen leyes de rango superior como el Estatuto de Andalucía y la propia Constitución española.
- Queremos subrayar así mismo, más allá de los propios imperativos legales, los fines de la educación en valores que se fundamentan en trabajo, el esfuerzo personal y la honradez, el conocimiento y la adquisición de competencias o la práctica de virtudes éticas que preparen para el buen ejercicio de la ciudadanía.
- Este protocolo, a propuesta del Director, ha sido analizado y aprobado por el Claustro de Profesores e informado en el Consejo Escolar de Centro.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se ocupa del seguimiento de su aplicación; y, cuando sea necesario, propondrá al Equipo Directivo actuaciones para su desarrollo.
- A la hora de analizar, determinar y resolver las situaciones en que hay evidencias de alumnos que copian en exámenes y controles, se tendrá en cuenta el carácter de autoridad académica y magistral del Profesorado que contempla el Reglamento Orgánico de Institutos de Secundaria.

2. ACCIONES PREVENTIVAS

- En el Plan de Orientación y Acción Tutorial se contemplará que los Tutores/as informen al alumnado, a principios de curso, y recuerden, a lo largo del curso y cuando sea pertinente, que el alumnado debe cumplir los deberes y derechos y las normas de convivencia en cuanto a la conducta negativa de copiar en exámenes y que, de hacerlo, será sancionado de acuerdo con lo aquí expuesto.
- Los Tutores/as, en la primera reunión de Tutoría General Padres, informarán así mismo a las familias de la importancia de seguir estas indicaciones así como de las consecuencias para sus hijos en caso de copiar en exámenes y controles.
- El Equipo Directivo se responsabiliza de que el Profesorado conozca este protocolo y se lleven a cabo las correspondientes acciones preventivas, organizativas y sancionadoras.
- El Profesorado cumplirá este protocolo y, en caso de tener conocimiento de que se ha copiado en un examen o control, seguirá las actuaciones que se indican en este documento.

3. ORGANIZACIÓN de EXÁMENES y CONTROLES

- El Profesor/a gestionará en el aula las medidas necesarias para evitar, en lo posible, que alumnos/as copien:
 - Folios con colores o señales que los hagan identificables.
 - Distribución del alumnado en los lugares más idóneos.
 - Modelo A y modelo B de examen, cuando estén muy próximos las mesas o pupitres.
 - Disposición del lugar en dónde los alumnos/as deben depositar mochilas, apuntes, libros... mientras realizan la prueba.

- Descripción de los únicos recursos, tales como bolígrafos u otros, que pueden tener en la mesa mientras se examinan.
- Advertencia de que no hagan preguntas en voz alta al profesor/a.
- Otras, en esta línea, que consideren necesarias.
- Durante el tiempo de desarrollo de la prueba, el Profesor/a vigilará activamente para evitar que se copie.

4. ACCIONES CORRECTIVAS

- El Profesor/a que tenga evidencias de que un alumno/a está copiando, lo hará constar en el propio examen del alumno/a y le podrá indicar que debe marcharse del aula e interrumpir la prueba.
- Si el Profesor/a tuviera evidencias al terminar el examen o, en un momento posterior, no superior a 5 días naturales, de que un alumno hubiera copiado, también lo hará constar en el propio examen del alumno/a.
- El Profesor/a calificará con un 0 (cero) los exámenes en que tenga evidencias de que un alumno/a ha copiado para sacar la media trimestral.
- Además de aplicar esa calificación, el Profesor lo comunicará oralmente al Tutor del grupo y ambos presentarán en Dirección, en un plazo no superior a los tres días, el impreso cumplimentado (anexo 1) en que notifican este hecho contrario a las normas de convivencia del Centro.
- El Director, oído el Jefe de Estudios, y analizados los hechos y evidencias, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “*conducta contraria a las normas de convivencia*” y le aplicará la sanción de “*pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período comprendido entre uno y tres días*”.
- Si un alumno/a que ya ha sido sancionado reincide en copiar en examen o control, ya sea en la misma o en diferentes materias, se considerará un agravante y, en consecuencia, el Director, oído el Jefe de Estudios, resolverá si a dicho alumno/a le corresponde la tipificación de “*conducta gravemente perjudicial para la convivencia*” y le aplicará la sanción de “*pérdida del derecho de asistencia al Instituto por un período superior a tres días*”.
- El Director pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar las sanciones aplicadas a alumnos por copiar en exámenes, en los términos que se contempla en el Decreto que regula la convivencia.

Anexo I copia pruebas escritas

Normas particulares del aula.

01. Asistir a clase con puntualidad.
02. Traer el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades del aula: libros, cuadernos de trabajo, bolígrafos, instrumentos musicales, ordenador portátil, equipación deportiva (ropa deportiva y zapatillas),...
03. Respetar y cuidar el mobiliario del aula.
04. Respetar los recursos y las normas particulares de las aulas específicas.
05. Velar por la limpieza y el orden en las clases.
06. Colaborar en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
07. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
08. Respetar el derecho y el deber de estudiar de sus compañeros/as en las actividades del aula.
09. Mantener silencio en la biblioteca así como un clima adecuado de estudio y trabajo.
10. Mantener las normas elementales de educación; llamar a la puerta antes de entrar, no dar portazos, hablar en un tono de voz moderado y respetuoso, pedir las cosas por favor, ceder el paso a los compañeros/as con dificultades, no jugar en el aula ni en los pasillos, usar correctamente las papeleras y los aseos, etc.
11. A la salida de instituto a última hora, las sillas se dejarán encima de la mesas y estas se colocarán en orden.

12. Respetar las normas específicas del aula de convivencia.

La PARTICIPACIÓN es un valor y un principio necesario para la convivencia de un centro educativo, lo es mucho más cuando se trata de la elaboración de las normas de funcionamiento de las aulas, puesto que son el ámbito donde se desarrolla por más tiempo la actividad educativa, y donde la convivencia entre el alumnado del aula, y entre éste y el profesorado es más cercana y continuada. Por lo tanto, si son los alumnos/as los que aportan y concretan sus propias normas, en relación con los objetivos, las sentirán como propias y no como algo impuesto por el profesorado o por el equipo directivo. En ese proceso de elaboración autónoma juega un papel básico y fundamental la labor tutorial, que debe guiar el debate y las decisiones de cada grupo.

Procedimiento de difusión de las normas de convivencia (tanto generales como particulares del aula).

Al comienzo de cada curso escolar, a finales de septiembre o principios de octubre, la dirección del centro, convocará a todas las familias a una reunión en horario de tarde. En la misma, se presentará al profesorado que durante ese curso escolar ejercerá la labor de tutoría en cada grupo. Posteriormente, cada tutor/a tendrá una reunión con las familias de sus alumnos/as, en la cual, y entre otros temas a tratar, se explicarán las normas de convivencia tanto generales como particulares del aula, dando conocimiento así de las mismas a las familias.

De igual manera, al comienzo del curso escolar, las primeras sesiones de tutoría se dedicarán a la explicación y difusión de las normas de convivencia generales del curso y se animará y orientará al alumnado a participar y elaborar las de su aula, las de los pasillos, espacios comunes, que serán también redactadas en inglés y en francés. Ellos/as mismos, podrán realizar carteles explicativos de las mismas producto de su creatividad que quedarán expuestos tanto dentro del propio aula como en los espacios comunes.

Las normas también estarán expuestas en el aula de convivencia, así como en la página web del Centro y blog de la biblioteca. Asimismo, se incluirán las normas de convivencia generales del Centro en la agenda del alumnado.

Sistema de seguimiento de las normas y sus correcciones.

A.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 34.*

B.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 34.*

Las actividades formativas que se establecen en la letra d) del artículo 34 se realizarán en el aula de convivencia, dirección y/o jefatura de estudios.

En el supuesto del apartado d), cuando se produzca, de forma reiterada en algún alumno/a, retraso en la entrada a primera hora, y/o a alguna clase, estando el alumno/a en el centro, además de ser notificado a su familia por el tutor/a en el mismo día, o en el plazo de 24 horas, el alumno/a podrá ser sancionado por la Jefatura de estudios con la suspensión de uno ó más recreos, y la permanencia en el aula de convivencia bajo la vigilancia de la Jefatura de estudios.

3. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 36.*

4.-Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 37.*

5.-Medidas disciplinarias para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 38*.

6.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 39*.

7.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, 13 de julio, art. 42 a 47*.

8.- Protocolo de actuación en el supuesto de acoso y ciberacoso escolar.

Se considerarán según el *Decreto 327/2010, la Orden de 20 de junio de 2011*, la modificación de la anterior en la *Orden de 28 de abril de 2015* y las *Instrucciones de 11 de enero de 2017*. Se utilizarán los protocolos homologados por el Servicio de Inspección Educativa, en consonancia con lo establecido en el protocolo de actuación en la *Orden de 20-06-2011*, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as así como las *Instrucciones de 11-01-2017* de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso.

Los protocolos citados son:

- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar (Anexo I).
- Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil (Anexo II).
- Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo (Anexo III).
- Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente (Anexo IV).
- Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz (Anexo VIII).
- Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso (*Instrucciones de 11 de enero de 2017* de la Dirección General de Participación y Equidad en relación con las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en la aplicación del protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR, ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO

Siguiendo el *Anexo I de la Orden de 20 de junio de 2011* y las *Instrucciones de 11 de enero de 2017*, en nuestro **IES Bulyana**, seguiremos los siguientes PASOS:

Paso 1. **IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN de la situación.** Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa tenga conocimiento o sospechas de una situación de ciberacoso sobre algún alumno/a, lo comunicará al tutor/a, al orientador o al equipo directivo (en cualquier caso, siempre ha de acabar sabiéndolo el director).

Tomaremos en consideración cualquier situación de acoso o ciberacoso aunque las agresiones o los ataques se hayan producido fuera de las instalaciones del centro o fuera del horario escolar. Solo con que la persona agresora o la persona víctima sean alumnos/as del centro, pondremos en marcha el protocolo.

Si la familia de un alumno/a es la que informa al director sobre un posible caso de ciberacoso, el director levantará acta de la reunión en la que se recoja el relato de los hechos que hace la familia y el compromiso del centro de iniciar el correspondiente protocolo. Además, informará del inicio del protocolo al inspector. Y lo mismo si se recibe la información desde la fiscalía, juzgados, policía, servicios sociales, etc... Si además se dan indicios de delito, riesgo o posible desprotección, el caso se pondrá también el director en conocimiento de la fiscalía.

Desde la aparición de conductas de abuso o acoso que afecten al alumnado, actuaremos con discreción, confidencialidad y respeto a la intimidad de los alumnos/as implicados/as, así como a sus familias.

Paso 2. ACTUACIONES INMEDIATAS ante una situación de ciberacoso. Se reunirán el director y el jefe de estudios con el tutor/a de los alumnos/as afectados/as y el orientador, para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. Si se tienen indicios de que pueda tratarse de un caso de agresión de contenido sexista, violencia de género o acoso sexual, se llamará también a la reunión al Coordinador del Plan de Igualdad, a fin de valorar la posibilidad o conveniencia de la aplicación del Protocolo de violencia de género.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas. Luego, se informará de la misma a la inspección educativa. Para la valoración de las actuaciones a desarrollar ante una posible situación de ciberacoso, se tendrá en cuenta:

- a) Identificación del alumnado implicado como presuntos agresores y víctimas.
- b) Edad y características psicológicas del alumnado implicado.
- c) Relación entre la víctima y la persona o personas agresoras (posible caso de violencia de género).
- d) Intencionalidad del agresor o agresores, valorando posibles antecedentes.
- e) Características y naturaleza de las acciones analizadas y de los dispositivos tecnológicos utilizados.
- f) Las evidencias electrónicas o pruebas que se han podido aportar, velando por la conservación de las mismas como: e-mails, sms, mensajes recibidos a través de plataformas de mensajería (WhatsApp, Telegram, Snapchat, etc.), realizando, en su caso, capturas o fotografías de la pantalla, que puedan servir como prueba del proceso o situación de acoso o intimidación.
- g) Difusión y alcance de las acciones.
- h) Facilidad o dificultad para detener el ciberacoso.
- i) Tiempo de exposición de la víctima al ciberacoso.
- j) Repercusión e impacto en la víctima.

Con la intención de velar por la seguridad del alumnado, incluso en las situaciones en que no se encuentren evidencias suficientes de la existencia de una situación de acoso o ciberacoso, tomaremos en consideración las declaraciones de la posible víctima y los hechos contrastados y adoptaremos medidas que aseguren la adecuada atención del alumnado que se siente objeto de acoso o intimidación.

Paso 3. MEDIDAS DE URGENCIA. Si fuese necesario, para proteger y garantizar la inmediata seguridad del alumnado acosado; y para apoyar y ayudar:

- Recomendarles la disminución del uso del teléfono móvil e Internet, o incluso la suspensión temporal de su utilización, en función del caso y tipo de ciberacoso. Que mantenga la información personal que pueda ser sensible en privado y evite responder a posibles provocaciones.
- Recomendarles que conserven las evidencias del acoso o ataque recibido, y bloqueen al acosador/a, denunciando a los servicios de la red el comportamiento inapropiado.
- Según la gravedad, poner en conocimiento los hechos y solicitar las oportunas medidas cautelares de protección a la Fiscalía, los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, la Policía Local o las diferentes instancias de seguimiento y control de un buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación puestas a disposición de la ciudadanía.
- Implicar, si es necesario, a alumnado ciberayudante para proporcionarle apoyo, ayuda y seguridad.
- Proporcionarles apoyo emocional adulto, a través de alguno de sus profesores, su tutor/a, el orientador....
- Establecer medidas dirigidas al alumnado acosador, incluyendo la supervisión o privación temporal del uso del teléfono móvil e Internet, en función del caso y tipo de ciberacoso (las tenemos incluidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Plan de convivencia del centro).

Paso 4. TRASLADO A LAS FAMILIAS del alumnado. El tutor/a, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. TRASLADO AL RESTO DE PROFESIONALES que atienden al alumno/a acosado. El director, con confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias, informará de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. **RECOGIDA DE INFORMACIÓN de distintas fuentes.** El equipo directivo recabará toda la información relativa al caso que pueda ayudar a adoptar las medidas oportunas, tanto desde el punto de vista organizativo como educativo, a fin de asegurar la adecuada atención al alumnado implicado y la restauración de la convivencia:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Recopilación de posibles pruebas o evidencias del ciberacoso.
- Información aportada por el alumnado implicado.
- Información aportada por las familias del alumnado implicado.

El director solicitará al orientador que, con la colaboración del tutor/a, complete la información, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros/as, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias del alumnado implicado, entrevistando al profesorado que conoce al alumnado implicado, al personal de administración y servicios, o a los servicios sociales.

Entrevista con el alumno/a que ha sufrido el acoso. Cuidando la acogida, mostrando la preocupación del centro por su seguridad y su bienestar. Practicando la escucha activa para que pueda expresarse con libertad y confianza, aclarando las circunstancias del caso, incluyendo la identificación de los presuntos agresores, y los efectos y consecuencias producidos. Velaremos por la discreción y confidencialidad en relación con la información recopilada en estas entrevistas. En ningún caso plantearemos el careo entre el alumno/a que ha sufrido el acoso y los presuntos acosadores, ni entre la familia de la posible víctima y las de los presuntos acosadores. Además se le informará de las medidas cautelares y de protección que se van a adoptar en el centro, y de la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

Entrevista con el alumnado agresor. Contemplando la información sobre los hechos acontecidos y las evidencias recopiladas, la aclaración de las circunstancias en que se han producido, su valoración y actitud ante las consecuencias producidas y, de modo expreso, su predisposición ante subsiguientes procesos de asunción de responsabilidades, reparación del daño y reconciliación o restablecimiento de la convivencia. También se le informará de las medidas cautelares que se van a adoptar y las posibles correcciones o medidas disciplinarias que se podrán adoptar de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro y la valoración final de los hechos.

Si hay una denuncia interpuesta ante la Fiscalía o las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado por parte del centro o por alguna de las familias, la entrevista debe producirse en presencia de sus padres, facilitándoles la información sobre las medidas cautelares que va a adoptar el centro, la propuesta o plan de actuación para evitar la interrupción de su proceso formativo y la posibilidad de recibir apoyo o asesoramiento por parte de instancias externas al centro.

Entrevista con las familias del alumnado implicado. Las haremos por separado, evitando cualquier tipo de careo o enfrentamiento entre las familias.

La entrevista con la familia del alumnado presuntamente *víctima* de ciberacoso comenzará mostrando la preocupación del centro por su hijo/a, y el interés por reconducir la situación buscando su bienestar. Informaremos sobre los pasos que se han dado, las conclusiones a las que se ha llegado y las medidas cautelares y de protección adoptadas. A la vez, se les solicitará la información que puedan aportar en relación al caso, y se les pedirá su colaboración para eventuales actuaciones posteriores. En un primer momento evitaremos el contacto de la familia de la víctima con la familia del presunto agresor, al menos hasta que el centro no haya contactado con ellas y cuente con su compromiso de colaboración. También aportaremos pautas de actuación para abordar y trabajar el tema en casa a fin de encauzar adecuadamente la situación.

La entrevista con la familia del alumnado presuntamente *agresor*, ofrecerá información sobre los hechos y datos recabados, haciendo ver la gravedad de los mismos, solicitando su colaboración para afrontar adecuadamente el caso, evitando la confrontación con el resto de familias implicadas, y ofreciendo asesoramiento sobre el modo de afrontar y tratar con su hijo/a la situación.

Cuidaremos la intervención con las familias. No suele ser sencillo afrontar estas situaciones por parte de las familias implicadas; tanto si se trata de la familia del alumna/o que han sufrido el acoso (inquietud y posible ansiedad por las repercusiones de la situación que está afectando a su hija/o), como de la familia de los presuntos agresores (cierto grado de negación o trivialización de los hechos ocurridos o las evidencias aportadas).

Entrevistas con los compañeras/os conocedores de la situación de ciberacoso. Para recabar información y solicitar la colaboración imprescindible para detener el conflicto y reducir los efectos perniciosos producidos.

Informe a elaborar por el director del centro. Contrastando la información aportada por las diferentes fuentes en el que se recoja o valore:

- a) La naturaleza, intensidad y gravedad de los hechos.
- b) Alumnado implicado y afectado.
- c) Grado de implicación e intencionalidad de los distintos agentes implicados.
- d) Duración de la situación de acoso.
- e) Efectos producidos.
- f) Conocimiento de la situación por otros compañeros y compañeras.
- g) Características de los medios y dispositivos utilizados.
- h) Pruebas o evidencias recopiladas.
- i) Actitud y disposición mostradas por las familias implicadas.
- j) Valoración de la conveniencia de comunicar el caso a la Fiscalía o a otros servicios externos.

Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias. El director adoptará correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o tomará medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia. El director trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa. El director remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en los pasos 1 y 2 del protocolo.

Paso 10. MEDIDAS Y ACTUACIONES a definir. El director, con el asesoramiento del orientador, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de ciberacoso en el ámbito escolar. Si lo cree necesario, podrá contar con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar y de la inspección educativa.

Medidas que sean de aplicación en el centro y en el aula, y de aplicación individualizada al alumnado implicado, tanto de la víctima como de la persona agresora. Así mismo, actuaciones de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Y a la vez, aplicación al alumnado acosador de las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia. Nos proponemos:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por el orientador para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, programas y estrategias específicos de modificación de conductas y desarrollo de habilidades sociales y emocionales vinculadas a la empatía y la autoestima, y derivación, si procede, a servicios externos y, en su caso, a la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeras/os observadores pasivos o colaboradores: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización y utilización adecuada y segura de las TIC, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales, contando con alumnado ciberayudante. Es importante el seguimiento del grupo de iguales que han consentido o han colaborado en el ciberacoso, para evitar que se reproduzcan situaciones de acoso hacia otras posibles víctimas, o que alguien del grupo asuma el rol de acosador.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, orientaciones sobre la utilización adecuada y segura de las TIC, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.

- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de sensibilización y formación específica en la utilización adecuada y segura de las TIC y la prevención del ciberacoso.

El director es el responsable de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias del alumnado y al inspector de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias del alumnado. Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del plan de actuación. El inspector de referencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar llevarán a cabo el seguimiento del plan de actuación diseñado y desarrollado en el centro, contemplando la valoración de:

1. Las actuaciones desarrolladas con la víctima y el alumnado acosador.
2. Las actuaciones desarrolladas en el aula y con el conjunto del alumnado del centro.
3. Las actuaciones desarrolladas con las familias del alumnado implicado.
4. Las actuaciones de sensibilización y formación desarrolladas con el profesorado y el PAS.
5. Las medidas para promover la sensibilización e implicación de toda la comunidad educativa.

C. Procedimiento de actuación establecido por el Centro en caso de incumplimiento de las normas de convivencia.

El procedimiento de actuación establecido en el Centro, así como el proceso a seguir para la imposición de las correcciones o medidas disciplinarias que correspondan, todo ello de conformidad con lo establecido en el Título V, Capítulo III del Decreto 327/2010 sobre normas de convivencia es el siguiente:

- a) En el caso de que un profesor/a tenga que imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia de algún alumno/a de clase, el profesor/a comunicará al alumno/a que éste/a ha de abandonar su clase e irse a trabajar al aula de convivencia. El alumno/a irá acompañado por el delegado/a de clase y, siempre abandonará el aula con la tarea que tiene que hacer en el aula de convivencia por escrito. Una vez en ella, el delegado/a buscará al profesor/a de guardia para comunicarle la suspensión de clase del compañero/a y entregarle la tarea que éste tiene que realizar. El delegado/a se incorporará de nuevo al aula.
- b) Una vez en el aula de convivencia, el/la profesor/a de guardia permanecerá en todo momento con el alumno/a, velando por que el mismo trabaje sin distracciones, pérdidas de tiempo y en silencio. El profesor/a de guardia rellenará el parte del aula de convivencia y lo cumplimentará en todos sus apartados.
- c) El/la profesor/a que ha enviado a uno/a de sus alumnos/as al aula de convivencia, durante la misma jornada de trabajo o, como máximo, en el plazo de 2 días laborables, rellenará el parte de incidencias en todos sus apartados y lo entregará al alumno/a, al tutor/a, a Jefatura de estudios y al Orientador/a del Centro. Los partes de incidencia que se entreguen después de este plazo, excepto causa justificada, no se tendrán en cuenta. Paralelamente, informará a la familia del alumno/a de la incidencia y hará el seguimiento del mismo.
- d) Si en el plazo de 48 horas, el alumno/a no ha hecho entrega a su profesor/a de la copia firmada por su familia, se comunicará a Jefatura de Estudios.
- e) Excepcionalmente, cuando un alumno/a se retrasa en la entrada al Centro por menos de 10 minutos, se incorporará a su clase.
- f) Si el retraso es de más de 10 minutos, el alumno/a no se incorporará a clase. Permanecerá en el aula de convivencia, se anotará la hora de entrada al Centro y si está o no justificado, bajo la vigilancia del profesor/a de guardia y estudiando en silencio.
- g) Los retrasos y/o ausencias, se comunicarán a las familias del alumnado durante la misma jornada escolar entre las 10:00 y las 11:00 horas, a través del programa iPasen.
- h) Jefatura de estudios, elaborará un expediente de cada alumno/a del que en algún momento el tutor/a le haya hecho entrega un parte de incidentes, y anotará la fecha del incidente, el relato del mismo, el número de partes del alumno/a, así como el profesor/a que ha emitido el parte de incidencias.

- i) También, Jefatura de estudios recogerá semanalmente los partes del aula de convivencia, anotando, día a día, las incidencias que se hayan podido reflejar en el mismo y trasladándolas a los expedientes personales del alumnado. Recogerá y leerá, también, la ficha de autoevaluación que haya escrito el alumno/a.
- j) Si la Jefatura de estudios detecta algún retraso reiterado en la entrada al Centro, sancionará al alumno/a a permanecer, durante el recreo o recreos que se estimen oportunos, en el aula de convivencia bajo su tutela. De esta sanción se dará cuenta al tutor/a del alumno/a para que lo comunique a la familia del alumno/a.
- k) Semanalmente habrá una reunión con los tutores de ESO, Jefatura de estudios y Orientación, para analizar, entre otras cuestiones, las incidencias de la semana, retrasos, conductas contrarias de algún alumno/a, etc. , y dado el caso, se propondrá la sanción correspondiente, para la cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Previo a la imposición de corrección se llevará a cabo el Trámite de Audiencia por escrito, conforme al modelo establecido por el Centro. El tutor/a citará a la madre, padre o tutor del alumno/a para ser escuchado/a previamente a la imposición de la corrección o medida disciplinaria. Cuando la medida disciplinaria sea firme, el tutor/a citará a la familia para que se entrevisten con Jefatura de estudios o en su caso con el Director, firmando el padre, madre o tutor/a la notificación de sanción en dos ejemplares, uno de ellos para la familia y el otro se quedará en Jefatura de estudios y formará parte del expediente al alumno/a.

Cuando la medida disciplinaria suponga la suspensión del derecho de asistencia al Centro, el alumno/a siempre llevará tarea en relación con los días de sanción y las materias que tenga esos días; tendrá derecho a asistir al Centro para la realización de exámenes previstos.

En aquellos casos que el Equipo Educativo estime adecuado, la sanción de expulsión del Centro o del Aula de convivencia de un alumno/a podrá ser sustituida por una sanción de expulsión de su aula de referencia y el cumplimiento de la misma en el Centro, en aulas diferentes a la suya y contando con la colaboración del profesorado que imparte clase en dichas aulas y del Departamento de Orientación.

En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al art. 34, el alumno/a, su madre, padre o representantes legales, podrán interponer una reclamación contra la corrección o medida disciplinaria acordada, ante quién la impuso y en el plazo de dos días a partir de la fecha de la comunicación de la sanción. En el supuesto de faltas cometidas por el alumno/a en relación al art. 37, la reclamación se interpondrá ante el Consejo Escolar.

Comisión de convivencia. Composición, plan de reuniones y actuación de la misma

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar es un órgano que representa los intereses de la Comunidad Educativa en relación con un tema tan importante como la convivencia. Dicha Comisión estará formada por: el Director/a del Centro, Jefatura de Estudios y dos representantes, respectivamente, del sector del profesorado, familias (uno de ellos representante del AMPA) y alumnado; que serán por dichos sectores en el Consejo Escolar. Tendrá las funciones que marca el nuevo ROC en su artículo 66.4 y se convocará, especialmente, cuando haya algún incidente grave en el Centro. De las decisiones adoptadas en el seno de dicha comisión habrá de informarse al CE.

Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 25 del Decreto 327/2010 y en el artículo 23 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso la atención educativa del alumnado que asista a las mismas por parte del profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno/a y al departamento de orientación del centro.

2. El plan de convivencia determinará el profesorado que atenderá educativamente el aula de convivencia dentro de su horario regular de obligada permanencia en el centro. En los IES se podrá asignar profesorado de guardia para la atención del aula.

3. Para la atención del aula de convivencia se podrá contar con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades. En todo caso, corresponde al profesorado encargado del aula de convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumno/a.

4. En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas en los arts. 34 y 37 del Decreto 327/2010 y en los arts. 33 y 36 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

5. Corresponde al director/a del centro la adopción de la resolución mediante la que se decide que el alumno/a sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el plan de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución constará el número de días que el alumno/a será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

Funcionamiento del aula de convivencia en nuestro centro:

- a) El alumnado que se encuentre en el aula de convivencia, como consecuencia de la suspensión del derecho de estar en clase, estará bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia.
- b) El profesor/a de guardia cumplimentará en todos sus apartados la hoja de seguimiento del aula de convivencia (nombre del alumno/a, curso al que pertenece, hora en la que entra al aula de convivencia, nombre del profesor/a que envía al alumno/a al aula, si el alumno/a trabaja y hace la tarea encomendada y firma del profesor/a de guardia)
- c) En el aula de convivencia se guardará silencio y se propiciará un clima de trabajo y estudio en todo momento.
- d) El alumno/a siempre pedirá permiso para salir del aula de convivencia.
- e) En el aula de convivencia, el alumno/a cumplimentará una ficha de autoevaluación de su conducta en todos sus apartados, para que le sirva de reflexión sobre el incidente ocurrido. Esta ficha servirá también como Trámite de audiencia del alumnado.
- f) Cuando un alumno/a deba permanecer en el aula de convivencia durante el tiempo de recreo, se comunicará a Jefatura de Estudios que arbitrará las medidas oportunas para que el mismo esté en todo momento bajo la vigilancia de un profesor/a realizando el trabajo encomendado y, además tenga tiempo de desayunar.
- g) El horario de funcionamiento del aula de convivencia será el mismo que el de la actividad escolar en el centro.
- h) El aula de convivencia se encuentra ubicada en la planta baja del edificio nuevo. El material necesario para el trabajo del alumno/a será proporcionado por el profesor/a que ha sancionado al alumno/a en caso de sanción temporal, o por los profesores/as que le correspondiesen el día o días que el alumno/a esté sancionado en el aula de convivencia.

Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz.

Las medidas organizativas del centro están dispuestas y diseñadas para que en su cumplimiento se promueva la convivencia en el centro.

Más específicamente el trabajo desde las tutorías, la creación de los equipos de limpieza escolares, la que llamamos “Operación centro”, la planificación de actividades extraescolares, el fomento de la implicación del alumnado en la vida del centro a través de la figura del delegado/a de curso y del delegado/a de centro, las reuniones periódicas de Jefatura de estudios con la Junta de delegados/as de curso, el contacto de los tutores/as con las familias del alumnado, la firma de compromisos tanto pedagógicos como de convivencia, las reuniones periódicas de los tutores/as con los padres/madres delegados/as, el fomento del diálogo en todos los foros citados,... son medidas encaminadas a fomentar el contacto, el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura del respeto, la convivencia y la paz.

Medidas de prevención, con el objetivo de detectar, mediar y resolver conflictos

A. Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado

PROGRAMA DE TRANSICIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

- Actividades, dentro del Programa de Tránsito con el colegio, Jefatura de estudios, Áreas instrumentales y Orientación. Durante el mes de febrero, Jefatura de estudios concertará cita con los tutores/as de 6º de primaria de los colegios adscritos al IES. En dicha reunión, las tutores/as de primaria informarán sobre el alumnado de sus grupos en los aspectos que se consideren de relevancia: familiar, académico, convivencia, etc.
- Actividades de acogida en el Programa de Tránsito del alumnado del colegio al instituto. Durante el segundo trimestre se desarrollarán las actividades de acogida del alumnado de primaria. Todas las actividades a desarrollar se recogerán en un Programa de Tránsito, elaborado por Jefatura de Estudios.
- En el mes de junio, se llevará a cabo una segunda reunión para concretar aspectos del alumnado de 6º de primaria que se incorporará al IES, atendiendo a todos los consejos que los tutores/as nos puedan hacer llegar. Jefatura de Estudios y Orientación elaborarán un dossier de cada alumno/a de 6º, el cual servirá para la formación de grupos en 1º de ESO, para dar a conocer a los tutores/as de 1º ESO las características generales del grupo, así como las específicas de cada uno de los alumnos/as. Los tutores/as, en el primer equipo educativo que se realice, transmitirán la información al profesorado.
- Actividades de principio de curso-tutorías. Se informará a principios de curso, a todos los miembros de la comunidad educativa, de las normas de convivencia, de las sanciones que correspondan en su caso, así como de los procedimientos de comunicación y resolución de los conflictos. Esta información es especialmente relevante en el caso de los alumnos/as de 1º ESO y de sus familias, por lo cual se explicarán con detenimiento en la primera sesión de tutoría con familias y alumnado.

B. Medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado:

- Jefatura de estudios propondrá, desde el mes de septiembre, a los tutores/as en cuyos grupos se encuentre alumnado con una trayectoria de conductas contrarias a las normas de convivencia, una cita con las familias de dicho alumnado para firmar un compromiso de convivencia preventivo y hacer un seguimiento muy cercano del alumno/a con la implicación de las familias.
- Después del análisis de la evaluación inicial, los equipos educativos propondrán actuaciones concretas con determinados alumnos/as, ya sean de cualquier tipo de adaptación curricular, seguimiento individual, valoración por parte de Orientación, necesidad de refuerzos en alguna materia, necesidad de ampliación de contenidos, etc. El tutor/a citará a las familias de los alumnos/as en cuestión, para comunicarles y explicarles los acuerdos tomados por el profesorado y pedir su implicación en los mismos.
- Grupos de PMAR en 2º y 3º de ESO
- Organización de la Libre Disposición de 1º a 3º de ESO.
- Refuerzo de instrumentales en 1º y 4º de ESO.

C. Actividades dirigidas a favorecer la relación de las familias y el centro educativo.

- Reunión en la primera quincena de octubre del Equipo Directivo, Orientación y Tutorías con las familias.
- Elección de madres y padres delegados/as de grupo.
- Reuniones con familias concretas, desde el mes de septiembre, para hacer seguimiento de alumnado con posibles comportamientos contrarios a las normas de convivencia.
- Colaboración con el AMPA, en cuantas actividades se planteen en el centro.
- Entrevistas con los tutores/as con asiduidad.
- Reunión trimestral de Jefatura de estudios con las madres/padres delegados/as de curso.
- Participación de las familias en las actividades extraescolares que plantee el Centro (a través de la figura de la madre o padre delegado/a de curso)
- Presentación, por parte del Equipo directivo, de la línea de actuación del IES a las familias de los alumnos/as de 6º de primaria, en el II trimestre, a los colegios adscritos al IES. Dentro del programa de transición.

- Visita de las madres y padres de los alumnos/as de 6º de primaria, durante el 2º trimestre, a nuestro Centro durante la mañana que ellos/as elijan, para conocer nuestras instalaciones y ver nuestro funcionamiento diario. Dentro del programa de transición.

D. Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos.

- El centro permanecerá cerrado durante todo el horario escolar.
- La entrada al centro se realiza a las 08:00 horas, la salida del centro a las 14:30.
- Cuando, durante la jornada escolar, un alumno/a tenga que salir del Centro será recogido por un familiar o persona mayor de edad autorizado por la familia. En ningún caso lo hará solo/a. Para salir, la persona responsable firmará el documento de salida que le será entregado al tutor/a de dicho alumno/a.
- Los profesores/as de guardia entrante son los responsables de la vigilancia de los pasillos.
- En el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares regirán las mismas normas de convivencia que en el centro.
- Los recreos estarán atendidos por los correspondientes profesores/as de guardia (en la medida de lo posible serán dos) que vigilarán los patios y siempre habrá un miembro del Equipo directivo de guardia en el centro. El alumnado debe permanecer en los patios exteriores, salvo que las inclemencias del tiempo lo impidan, en cuyo caso estarán en los porches o en la planta baja del edificio principal.
- Los profesores/as de guardia, incluidos los de recreo, deberán comunicar cualquier incidencia a la Jefatura de Estudios y/o a los tutores correspondientes.

E. Actividades de sensibilización en convivencia

Realización de diferentes actividades de sensibilización en convivencia (frente al acoso escolar, la intimidación entre iguales y la igualdad entre mujeres y hombres) a lo largo del curso escolar, y que se organizaran en función de determinados eventos (día internacional de la mujer, día escolar de la paz y la no violencia,...) o de los problemas relacionados con la convivencia que vayan surgiendo en el Centro.

F. Medidas de mediación escolar

La mediación entre las partes es una de las medidas más efectivas en la prevención de los conflictos y, sobre todo, para evitar un incremento del nivel de los mismos. Mientras no exista un grupo de mediación con formación adecuada en el IES proponemos de una serie de pautas para una intervención que favorezca las resoluciones pacíficas.

La intervención será realizada por las personas más cercanas al conflicto, de acuerdo con el siguiente esquema:

- Conflictos entre alumnos/as de la misma clase: El Tutor/a de la misma.
- Conflicto entre alumnos/as de grupos diferentes: Tutores afectados y Jefatura de Estudios.
- Conflictos entre alumnos/as y profesor/es de una misma clase: El Tutor/a en 1ª instancia y Jefatura de Estudios en 2º instancia.
- Conflictos entre padres y profesor/es del alumno/a: El Tutor/a en 1ª instancia y Jefatura de Estudios en 2º instancia.
- Conflicto entre profesores/as: Dirección.

No obstante, la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del centro pueden nombrar a una persona que actúe en un conflicto de cualquier naturaleza. Las pautas a seguir serán:

- Se tratará de ayudar a las partes a que por ellas mismas se pongan de acuerdo, escuchando individual o conjuntamente las versiones sobre el problema. En caso de que la resolución propuesta no sea posible, la persona responsable podrá proponer la actuación del órgano superior.
- En caso necesario, se podrá requerir la intervención de personas ajenas al conflicto para ayudar en su resolución.

Procedimiento de elección y funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo.

En el ámbito de la clase es donde se realizan las mayores interacciones personales entre los alumnos/as. El ambiente del grupo, su capacidad para interactuar con unas normas de respeto y educación, además de una actitud hacia el estudio positiva, son la base de una buena convivencia en el Centro.

En este microcosmos que es la clase, el papel del Delegado/a del grupo, como representante de sus compañeros/as y líder del grupo es muy importante. Es la persona que más influencia suele tener y en muchos casos ejemplo para los mismos. Por ello el Plan de Convivencia trata de reforzar de forma especial su papel a través de las funciones que más abajo se detallan:

- Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.
- Anotar en el parte diario de clase las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.

Procedimiento de elección

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

En una sesión de tutoría lectiva, después de reflexionar sobre las cualidades que son necesarias y las funciones que necesitamos que asuma quien se presente y lo importante que será su representación del grupo, se presentan candidatos y se les vota. Se levanta acta de la votación.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Concretamente:

- a) Asistirán a las reuniones de la Junta de Delegados y participarán en sus deliberaciones.
- b) Expondrán al tutor/a y al equipo directivo las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentarán la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Colaborarán con el tutor/a y con el resto de sus profesores en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborarán con el profesorado y con el equipo directivo del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentarán la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Participarán en las sesiones de evaluación del grupo, presentando al inicio de las mismas la valoración del trimestre hecha en tutoría.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.

Procedimiento de elección y funciones de los delegados/as de padres y madres, entre las que se incluirá la mediación en la resolución pacífica de los conflictos.

Procedimiento de elección:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Decreto 327/2010 y en el artículo 22.2 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, el plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría deba realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convivencia a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
3. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.
4. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia, enfermedad y podrán con ella colaborar en el desarrollo de sus funciones. En los casos en los que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Funciones

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesor tutor/a.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparta docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Estrategias para hacer visible a la figura del delegado o delegada de padres y madres.

Una vez elegida esta figura, es necesario establecer cauces que favorezcan una comunicación fluida con el resto de familias, dándole sentido práctico, operativo y funcional al recién nombrado delegado/a de las familias. Para ello proponemos dos modelos complementarios entre sí: presencial en el centro (para lo cual habrá que habilitar tiempos y espacios en el centro) y otras vías de comunicación (facilitar los números de teléfonos personales, la dirección postal y/o de correo electrónico, buzón de sugerencias...)

Programación de las necesidades de formación.

Esta programación se encuentra desarrollada en nuestro Plan de Centro en el apartado k).

Estrategias para la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo.

Como medida de difusión del plan de convivencia, éste se colocará en la página web del IES. El seguimiento y evaluación del mismo se realizará en la evaluación trimestral del plan de centro, actualizándose al mismo tiempo en dicha página web.

Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas.

Tanto la dirección del centro como el ayuntamiento de Pulianas están propiciando un convenio de colaboración y acuerdos educativos, uno de cuyos aspectos es la posible creación de un espacio físico donde el alumnado pueda ser atendido, tanto en su tiempo extraescolar como en los momentos en los que por causa de aplicación de algún tipo de medida sancionadora, el alumnado pudiera ser objeto de una atención educativa.

Participación de las familias en el proceso educativo.

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Artículo 9. Participación de los padres, madres o tutores legales en el proceso educativo.

Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 17. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal. 1. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

El IES tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimulará su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor/a que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado.

El profesorado que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado, informando, al menos, de los siguientes aspectos:

- a. Plan global de trabajo del curso.
- b. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.
- d. Organización de la tutoría, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución de los hijos e hijas.
- f. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente.
- g. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo
- h. Compromisos educativos y de convivencia.

En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

Tutoría electrónica

Para la comunicación de las faltas y/o retrasos injustificados/as del alumnado se utilizará la plataforma iPasen. Se ampliará progresivamente la información enviada a través de dicha plataforma.

Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, se podrá contemplar la creación de juntas de delegados/as de padres y madres del alumnado. En nuestro centro, el cauce de participación de padres y madres se está llevando a cabo a través de la figura de los delegados/as de padres y madres dando traslado de sus propuestas tanto al tutor/a como al equipo directivo, si el asunto lo requiere.

Compromisos educativos

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, se ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje, especialmente el que tenga tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

En nuestro centro, los compromisos educativos se suscribirán con las familias desde el mes de octubre, para el caso del alumnado que, tras la prueba inicial, se detecte que presenta dificultades de aprendizaje, con objeto de apoyarlo en colaboración con sus familias y el profesorado que lo atiende. Se establecerá un seguimiento cada dos semanas de los mismos.

Compromisos de convivencia

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno /a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

En nuestro centro, los compromisos de convivencia se suscribirán con las familias desde el mes octubre, en cuanto se detecten problemas de convivencia de determinados alumnos y alumnas, con el objetivo de coordinar acciones tanto desde el centro como desde la familia que permitan superar situaciones contrarias a la convivencia.

Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia

Tanto las familias del alumnado como el profesorado que ejerza la tutoría podrán proponer la suscripción de compromisos educativos o de convivencia, de acuerdo con lo previsto en la legislación y en el proyecto educativo del centro.

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán a los modelos actualizados existentes. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará trimestralmente al Consejo Escolar.

Actividades formativas y de extensión cultural

Los centros docentes podrán programar acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado, dirigidas principalmente a fomentar la participación de los padres y madres del alumnado en la vida de los centros. Asimismo, los equipos directivos favorecerán la participación del profesorado en las escuelas de padres y madres que se desarrollen en el centro.

Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural dirigidas a las familias, que permitan una relación de éstas con el profesorado más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Participación de la Administración Educativa en la mejora de la convivencia

Para fomentar la participación de la Administración educativa en la mejora de la convivencia del centro la Dirección elaborará y se elevarán a las autoridades competentes todos aquellos planes, proyectos e informes que faciliten la adopción de medidas y la disponibilidad de recursos para la mejora de la convivencia.

Se redactarán las acciones necesarias con la administración local encaminadas a paliar el absentismo escolar, continuo y discontinuo. En este sentido, la Jefatura de estudios transmitirá la información necesaria a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Por otra parte, desde la dirección del centro, se llevarán a cabo todas las medidas necesarias para elaborar actuaciones coordinadas entre los sectores implicados: centro, servicios sociales, policía local, ayuntamiento...

Uno de los objetivos será el facilitar la integración del alumnado con problemas de aprendizaje y/o disciplina motivados por su situación social desfavorecida. Para ello, desde la dirección del centro se promoverán planes y programas orientados a la obtención de los recursos necesarios.

Para mejorar la integración del alumnado, se proponen las siguientes actuaciones:

- Dedicación de la primera semana del curso a actividades de conocimiento mutuo y cuestiones básicas tales como: explicitar expectativas, establecimiento de objetivos de funcionamiento y aprendizaje, revisión y mejora de normas del centro, elaboración de las primeras normas de cada clase, jornadas de convivencia, etc.
- Redefinición del uso y distribución de espacios, por ejemplo, el recreo como un espacio educativo, con una distribución de espacios y deportes cooperativos que permitan la participación de todos y todas (sin discriminación de sexo, de edad...).
- Apertura de la biblioteca en los recreos.
- Actuaciones enmarcadas en el programa PARCES

Participación del Claustro de Profesorado en la mejora de la convivencia

El claustro de profesores/as será el órgano encargado de debatir y aprobar todas aquellas medidas preventivas que, a propuesta de la dirección del centro y de la suya propia, vayan a ser aplicadas. Propiciará el desarrollo de actividades lectivas, complementarias y extraescolares que potencien el hábito de trabajo, la superación personal, la asunción de responsabilidades, el respeto hacia las normas y hacia los demás.

La dirección del centro se encargará de difundir, a través de los cauces adecuados, el Plan de convivencia del centro y el ROF. En cualquier caso, los apartados relativos a las medidas preventivas y a la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y su correspondiente procedimiento de corrección, serán entregados y explicados, de forma específica, a todos los sectores de la comunidad educativa, en los contextos adecuados: profesorado, familias, alumnado y PAS. La revisión y continua difusión de estos documentos se realizará, a lo largo del curso, en ETCP, reuniones de tutores, claustros de profesores, consejos escolares y todos aquellos ámbitos que se consideren oportunos por parte de la dirección del centro.

Desde la dirección del centro, se promoverán todas aquellas actividades y planes de trabajo encaminados a este fin, encargándose de su coordinación la jefatura de estudios.

Por parte del departamento de orientación se plantearán explícitamente las actividades dirigidas a trabajar

estos aspectos. En este sentido, la tutoría será el cauce idóneo para proponer, coordinar y desarrollar las actuaciones planteadas. De la misma forma, el delegado/a de grupo, como mediador de conflictos, será uno de los partícipes principales de todo el proceso.

Aportaciones desde los equipos docentes en la mejora de la convivencia

Puesta en marcha en el aula de estrategias grupales tales como fomentar el trabajo cooperativo, desarrollar convenios de grupo, tutoría entre compañeros/as.

Introducir modelos de cortesía y buena educación en la relación y tratamiento diario a nuestros alumnos/as (consensuado por el profesorado). Base: pautas de relación asertiva y respetuosa que sirvan de modelado del profesor/a hacia sus alumnos/as. Ejemplos: no gritar, saludar, preguntar al que ha faltado por qué lo ha hecho, escuchar atentamente, pedir disculpas,...

Aportaciones de la tutoría en la mejora de la convivencia

El Plan de Acción tutorial de nuestro IES contempla actuaciones, especialmente en la hora semanal de tutoría lectiva, conducentes a fomentar en el alumnado:

- La educación emocional, reconociendo y aprendiendo a manejar sus distintas emociones, que se activan en la convivencia diaria.
- La práctica de habilidades sociales (autoestima, asertividad, empatía,...) para un mejor manejo de las relaciones entre iguales y con sus profesores.
- La integración en su grupo-clase y en el resto del centro, presentando múltiples oportunidades de participación en diversas actividades organizadas por los departamentos en el centro y fuera de él.
- La resolución de conflictos por cauces de mediación.
- El reconocimiento, aceptación e integración de la igualdad de sexos en el modo de relación habitual entre ellos.
- La recepción de mensajes que fomentan una cultura de paz, en determinadas efemérides y especialmente el día internacional de la paz.

Modelos y protocolos que se van a utilizar en los citados procedimientos:

Se utilizarán los siguientes modelos, actualizados cada curso escolar:

- [Modelo de audiencia al alumnado o sus representantes legales](#)
- Compromisos de convivencia y pedagógicos
- Hoja de salida del alumnado del centro
- Modelo de parte de incidencias
- Modelo de aviso de expulsión del aula
- Modelo de control del aula de convivencia

k.- El plan de formación del profesorado

k.- El plan de formación del profesorado

Referentes normativos:

1.- Decreto 111 de 14 de junio Currículo de ESO. Capítulo VIII: Formación Permanente del Profesorado.

Art. 26: Medidas de apoyo al profesorado para el desarrollo del currículo.

2.- Orden Currículo Secundaria de 14 julio 2016. Capítulo V: Medidas de apoyo al profesorado para el desarrollo del currículo. Art. 48: medidas de apoyo al profesorado para el desarrollo del currículo.

3.- Orden de 31 de julio de 2014, por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

4.- Decreto 93/2013 de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado

5.- Decreto 231/2007, de 31 de julio. Art. 26, apartados 1, 2, 3 y 4. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

6.- Orden de 6 de septiembre de 2002, por la que se establece el marco de actuación de los Centros de Profesorado para promover la formación en grupos de trabajo y estimular la consolidación de redes profesionales.

El plan de formación del profesorado, como instrumento al servicio de la calidad de educación, debe contribuir a una mayor calidad de los aprendizajes del alumnado a través de la mejora de las prácticas profesionales que los generan propiciando los procesos de reflexión, deliberación, indagación y trabajo cooperativo en los que se fundamentan estas prácticas.

Por tanto, el plan de formación del profesorado del Centro debe estar dirigido a la realización de acciones formativas a nivel de Centro, en función de las necesidades detectadas para mejorar el rendimiento del alumnado, desarrollar planes estratégicos, mejorar la atención a la diversidad u otros aspectos, con independencia de otras acciones formativas que el profesorado quiera llevar a cabo a nivel personal.

Anualmente se elaborará un Plan Anual de Formación, teniendo en cuenta la Memoria del curso anterior, las Propuestas de Mejora del profesorado y el Plan de mejora del centro. Dicho Plan estará basado en:

- La reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado.
- Las propuestas de mejora derivadas de los resultados de las pruebas realizadas al alumnado por el profesorado y las carencias detectadas.
- Propuestas de mejora recogidas en la memoria de Autoevaluación.

Para el desarrollo de la formación se podrán utilizar las siguientes modalidades formativas:

- a) Autoformación: el plan de actuación a seguir viene recogido en las instrucciones que publica anualmente la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo de grupos de trabajo y la formación en centros.
- b) Cursos: a título individual o en grupo, con asesoramiento o consulta con la asesoría del CEP, el profesorado del centro podrá matricularse en cursos puntuales tendentes a conseguir la formación necesaria para mejorar el desarrollo de sus funciones en el centro y su desarrollo profesional.
- c) Otros: Seminarios, Jornadas, Encuentros, etc.

Los contenidos preferentes de la formación serán los que se deriven de la evaluación interna y externas del centro. En líneas generales se podrían tener en cuenta los que a continuación se relacionan:

1. Actualización científica y didáctica.
2. Dimensión europea y comunicación en la educación.
3. Transmisión de principios y valores.
4. Las TIC en la educación.
5. Actualización de los equipos directivos.
6. Estrategias de atención al alumnado con especiales dificultades en el aprendizaje.

7. El tratamiento del alumnado superdotado.
8. Competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.
9. Actuaciones relacionadas con el tratamiento de la lectura y el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
10. La participación de las familias en el centro docente.

La evaluación del Plan de Formación, concretada por el FEIE, tendrá en cuenta indicadores relacionados con:

- el logro de la finalidad esperada
- la valoración de la mejora
- los cambios producidos como consecuencia de los aprendizajes adquiridos.

El proceso a desarrollar será el siguiente:

1. Detección de necesidades formativas del Centro organizada por la Jefatura de estudios del centro y/o el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa:
 - Consecuencia de procesos de reflexión sobre la práctica o evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, acordadas y priorizadas por los equipos del centro.
 - Originadas a partir de pruebas internas de cada departamento.
 - Detectadas por los equipos externos: asesorías de formación, equipos de orientación e inspección educativa.
2. Establecer un Plan de actuación, en coordinación con la asesoría de referencia del Centro, que contenga:
 - Temática
 - Objetivos
 - Contenidos
 - Modalidad formativa (con indicación de los recursos necesarios)
 - Temporalidad
 - Participantes el proceso formativo.
3. Coordinación con el Centro del Profesorado de las necesidades formativas detectadas, para su estudio a fin de ver su viabilidad de acuerdo con los recursos materiales y humanos del mismo y su inclusión en el Plan de Actuación.
4. Desarrollo de la formación y aplicación de las propuestas derivadas de la misma.
5. El FEIE elaborará las estrategias para el seguimiento y evaluación de las propuestas de formación, entendiendo la formación del profesorado como un proceso de reflexión que implica a todo el profesorado, con la participación de la comunidad educativa.

1.- Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

Horario en el que el centro permanecerá abierto

El horario lectivo del instituto es de 8:00 a 14:30. La duración de las clases es de 60 minutos, con un recreo de 30 minutos de 11:00 a 11:30.

Organización del tiempo en el que se desarrollarán los distintos planes y programas que tiene el centro

Los programas que se suscriban cada curso escolar se desarrollarán en horario lectivo.

Horario y condiciones de apertura de las instalaciones del centro para otros usos:

A petición del AMPA y de diferentes organismos e instituciones de la localidad, el instituto cede sus instalaciones, previa solicitud siguiendo la *Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar* y la *Resolución de 26 de abril de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar*.

En este sentido se vienen desarrollando en el Centro actividades del Ayuntamiento y de la Asociación de Madres y Padres del alumnado (AMPA Juncaril).

Dentro del Programa de Teatro del IES Bulyana, los lunes en horario de 16:00 a 17:00, horas se llevan a cabo los ensayos para la representación de la obra de teatro de fin de curso.

Todos los lunes por la tarde, el instituto permanece abierto también para la atención de madres y padres del alumnado por parte de tutores/as y profesorado.

Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar:

Programas de intervención en el tiempo extraescolar:

- Plan PARCES, plan anual que seguirá las instrucciones que cada curso escolar lo regulen. Dicho plan será competencia de Jefatura de Estudios, estableciendo cada curso escolar la persona que lo coordinará.

[Anexo PARCES 2018](#)

- Biblioteca escolar. El plan de trabajo de la Biblioteca escolar seguirá las instrucciones vigentes en cada curso escolar referente a la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Documento que será elaborado anualmente por la persona coordinadora de dicho Plan y que contendrá:
 - Itinerario lector de 1º a 4º de ESO.
 - Lo que se va a trabajar cada curso escolar, teniendo en cuenta el Plan anterior, respecto a la comprensión lectora, escrita y expresión escrita, así como los debates.
 - Presupuesto de posibles compras necesarias para la Biblioteca escolar del Centro.
- Teatro, por el grupo de teatro Cómicos Bulyana. Proyecto propio del Centro en el que anualmente se trabaja la adaptación de una obra de teatro, el ensayo de la misma y su representación en los actos finales de curso.

El desarrollo de los objetivos, criterios de participación del alumnado y seguimiento/evaluación de los programas se recogerá en la programación anual de los mismos.

n.- Los procedimientos de evaluación interna

Como recoge la normativa, *los institutos de educación secundaria realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.*

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, valorando el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del IES, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Los indicadores para llevar a cabo el proceso de evaluación interna serán los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa para la realización de la misma de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, junto con los indicadores de calidad que establezca el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Al finalizar cada curso escolar, se llevará a cabo un proceso de autoevaluación y mejora que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) una memoria de autoevaluación del curso en que se realiza
- b) un plan de mejora para el curso siguiente.

Para realizar la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por:

- el equipo directivo
- la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Para completar el proceso de evaluación del funcionamiento del centro se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- encuestas a la Junta de Delegados/as
- cuestionarios de evaluación de funcionamiento de las clases
- informe trimestral de actividades realizadas por el tutor.
- cuestionario de atención a las familias.

ñ.- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado

Tal y como regula la legislación vigente:

- En la formación de grupos se tendrá en cuenta la asignación aleatoria con la finalidad de formar grupos heterogéneos y el reparto proporcional de alumnado de NEE. Se procurará la continuidad de las tutorías.
- Se atenderá a las indicaciones que desde las tutorías de 6º de primaria se hagan a Jefatura de estudios y al Departamento de orientación del instituto, dentro del programa de tránsito.
- Se procurará que el alumnado que no promocione de curso no se concentre en un único grupo y que su reparto sea proporcional entre los grupos del Centro.
- Se formarán grupos en función de las optativas elegidas por los alumnos/as y la disponibilidad de recursos humanos del Instituto.
- El alumnado de NEE será atendido por el profesorado especializado en este alumnado, especialmente en los contenidos de las materias instrumentales: lengua española, lengua extranjera y matemáticas. Esta atención se llevará a cabo preferentemente dentro del aula de referencia, cuando no sea posible o se determine por causa justificada, se hará en el aula específica de PT.
- El alumnado que sigue un PMAR se integrará en grupos ordinarios de segundo o tercer curso de la etapa.
- El refuerzo de instrumentales en 1º y 4º de ESO se organizará en función de las necesidades del alumnado y el profesorado disponible.
- En las horas de Libre Disposición se organizan las actividades de Técnicas de Estudio, Taller de Teatro y Alto Rendimiento. En 2º y 3º de ESO: Técnicas de Estudio, Huerto Escolar y Alto Rendimiento. La organización del alumnado en los diferentes talleres será:
 - El taller de Alto Rendimiento se organizará con alumnos/as cuyo expediente académico tiene media de notable.
 - El taller de Teatro.
 - El taller de Técnicas de estudio.
 - En las horas de Libre Disposición en 1º de ESO se organizan las actividades de Técnicas de Estudio, Taller de Teatro y Alto Rendimiento. En 2º y 3º de ESO: Técnicas de Estudio, Huerto Escolar y Alto Rendimiento.

Criterios para la asignación de las tutorías.

Se establece como criterio para la asignación de tutoría que el profesor/a imparta clase al grupo del que va a ser tutor/a, tendrá carácter preferente la continuidad del tutor/a con el grupo del que haya sido tutor/a anteriormente.

En cada curso escolar, a la hora de asignar tutoría, se atenderá a las necesidades del centro y a la disponibilidad de recursos humanos.

o.- Los criterios para determinar la oferta de materias optativas

La oferta de materias optativas que realizará nuestro Centro viene determinada por la legislación vigente.

Parte de este capítulo ya se ha recogido en el capítulo c) del presente Proyecto de Centro.

Se podrá incluir en nuestra oferta de optativas, materias que, relacionadas con las que componen el currículo de la ESO, tengan un marcado carácter práctico o aplicado. Dicha oferta estará condicionada por las demandas del alumnado y por las necesidades organizativas de nuestro Centro.

Se impartirán las materias optativas ofertadas cuando el número de alumnos o alumnas que las soliciten no sea inferior a quince. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos/as, siempre que esta circunstancia además de no suponer un incremento de plantilla del profesorado del centro, las necesidades organizativas del mismo lo permitan.

Los objetivos, contenidos y criterios de evaluación correspondientes a las materias optativas de oferta obligatoria se recogen en la legislación vigente.

En cumplimiento de la legislación vigente, nuestro Centro ofertará un programa de refuerzo de materias generales troncales en 1º y 4º de ESO a todo el alumnado que haya sido evaluado negativamente en las mismas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 111/2016, de 14 de junio, se incluirán en el horario semanal del alumnado dos sesiones lectivas en el primer curso, una en el segundo curso y una en el tercer curso de libre disposición, con objeto de facilitar el desarrollo de los programas de refuerzo de materias generales del bloque de asignaturas troncales o para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, para la realización de actividades de promoción de la lectura, laboratorio, documentación y cualquier otra actividad que se establezca en el proyecto educativo del centro.

El alumnado que curse los programas de refuerzo de materias instrumentales básicas podrá quedar exento de cursar la materia optativa correspondiente al curso en el que esté matriculado, habiendo sido oídos el alumno o alumna, el padre, la madre o los tutores legales y de acuerdo con los criterios establecidos legalmente.

La inclusión del alumnado de 1º y 4º ESO en un programa de refuerzo de materias instrumentales básicas vendrá determinado por los siguientes criterios:

a) Para la inclusión del alumnado de 1º de ESO se tendrá en cuenta los informes que Jefatura de Estudios y las/os tutores de 6º de Primaria proporcionen a nuestro Centro.

b) El alumnado de 3º de ESO que haya promocionado a 4º con evaluación negativa en alguna o varias de la materias instrumentales básicas o que habiendo sido evaluado positivamente se determine que su inclusión en el programa le reforzará los aprendizajes básicos que le permitan seguir con aprovechamiento las enseñanzas de esta etapa.

c) Alumnado en el que, tras el análisis de la evaluación inicial, se hayan detectado carencias en materias instrumentales básicas.

Con el fin de orientar la elección del alumnado en 4º de ESO, el Centro establecerá agrupaciones de las materias en diferentes opciones.

El Centro ofrecerá la totalidad de las materias siempre que exista un número mínimo de diez alumnos/as que la soliciten. No obstante, podrán impartir dichas materias a un número menor de alumnos/as, siempre que esta circunstancia además de no suponer un incremento de plantilla del profesorado del centro, las necesidades organizativas del mismo lo permitan.

Desde el departamento de Orientación y tutoría de 4º ESO se orientará al alumnado sobre las optativas más convenientes en función de los estudios posteriores que quieran realizar.

q.- Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas

>Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la ESO en Andalucía.

>Orden de 14/7/16, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán **las programaciones** correspondientes a los distintos cursos de las materias que tengan asignadas a partir de lo establecido en los Anexos I, II y III, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la ordenación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica.

El proceso de enseñanza-aprendizaje competencial debe caracterizarse por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral y, por ello, debe abordarse desde todas las materias de conocimiento. En el proyecto educativo del centro y **en las programaciones didácticas** se incluirán las estrategias que desarrollará el profesorado para alcanzar los objetivos previstos, así como la adquisición por el alumnado de las competencias clave.

Las programaciones didácticas de las distintas materias de ESO incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Los centros docentes establecerán en su proyecto educativo los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de cada una de las materias y, en su caso, ámbitos que componen la etapa, los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar, los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, y las medidas de atención a la diversidad, o las medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno, para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

En aplicación del carácter formativo de la evaluación y desde su consideración como instrumento para la mejora, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que establecerá indicadores de logro en las **programaciones didácticas**.

Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado, incluidos en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en las **programaciones didácticas** de las materias.

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada curso en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en los Anexos I, II y III y con la concreción curricular detallada en las **programaciones didácticas**. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Al término de este periodo, se convocará una sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir por parte del equipo docente los resultados de la evaluación inicial realizada a cada alumno o alumna. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las **programaciones didácticas** y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características del alumnado. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial y con el asesoramiento del departamento de orientación, adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Decreto 110/2016, de 14 de junio, en la presente Orden y en la normativa que resulte de aplicación. **Dichas medidas deberán quedar contempladas en las programaciones didácticas** y en el proyecto educativo del centro.

El Decreto 327/2010, art 29: Programaciones didácticas. Establece que:

Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. **Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica**, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.

Las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los IES incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) Referencia explícita acerca de la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.

c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

d) La metodología que se va a aplicar.

e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

h) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los departamentos de coordinación didáctica.

-Las programaciones didácticas de todas las materias y, en su caso, ámbitos **incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.**

-Las programaciones didácticas facilitarán la realización, por parte del alumnado, de **trabajos monográficos interdisciplinares** u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos de coordinación didáctica.

-Los IES podrán realizar programaciones didácticas agrupando las materias de la ESO en **ámbitos**, con objeto de contribuir a los principios que orientan el currículo de esta etapa educativa.

-El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

Objetivos

Se tendrán en cuenta los **objetivos generales de cada etapa**, más los establecidos para Andalucía (*Art.3 del D 111/2016*)

Los **objetivos de cada materia para la etapa** se establecen en el currículo de cada una de las materias, que podemos encontrar en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016.

Contenidos y su distribución temporal. Se contemplarán:

-Los contenidos se establecen en el currículo de cada una de las materias, que podemos encontrar en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016.

-La distribución temporal viene establecida en el propio currículo para cada nivel educativo, excepto en materias como Ed. plástica, visual y audiovisual, Música o Tecnología, que habrá que distribuir a lo largo del curso.

-Su organización viene establecida por bloques y el profesorado debe concretar como los desarrollará en el aula estableciendo una distribución temporal a lo largo del curso a través de proyectos, centros de interés, estudios de casos, ... (unidades de programación) *Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la presente Orden, si bien su carácter flexible permite que los centros puedan agrupar los contenidos en distintas opciones en función de su proyecto educativo y la necesaria adecuación a su contexto específico y a su alumnado* (Art. 2. de la Orden de 14 de julio de 2016)

Contribución de la materia a las competencias clave.

Se tendrán en consideración:

-Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la ESO.

-Los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, dado que en la introducción de cada materia se establece el modo en que esta contribuye a la adquisición de las competencias clave.

Contenidos de carácter transversal y su integración en el currículo.

Para el desarrollo de este apartado se tendrán en cuenta:

-Art. 6 del Decreto 111/2016 y/o el artículo 3 de la Orden de 14 de julio de 2016.

-Currículo de las propias materias establecido en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en Andalucía, que, fundamentalmente en la introducción, hace alusión acerca de cómo integran dichos contenidos transversales.

La metodología que se va a aplicar.

Se tendrán en consideración:

-Art. 7 del Decreto 111/2016 y/o el artículo 4 de la Orden de 14 de julio de 2016.

-Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la ESO. Anexo II: Orientaciones para facilitar el desarrollo de estrategias metodológicas que permitan trabajar por competencias en el aula.

-Las estrategias metodológicas contempladas en el currículo cada una de las materias establecidas en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo de la ESO en Andalucía.

Los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables.

Se contemplarán:

-Los criterios de evaluación establecidos en el currículo de cada una de las materias, que podemos encontrar en los anexos I, II y III de la Orden de 14 de julio de 2016, que encontraremos de forma casi generalizada asociados a los distintos bloques de contenidos.

-Los estándares de aprendizaje evaluables asociados a los distintos criterios de evaluación que encontraremos en el currículo de cada una de las materias en los anexos I y II del Real Decreto 1105/2014. En este caso observaremos que los criterios vienen establecidos para el primer ciclo y para 4º curso. En el caso de la concreción que debe establecerse para cada curso habrá que elegir en cada uno de ellos aquellos que se vayan a desarrollar.

Procedimientos de evaluación del alumnado y criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

Para el desarrollo de este apartado se tendrán en cuenta:

Cap. V del D 111/2016 y el Capítulo III de la Orden de 14 de julio de 2016.

Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la ESO... Art. 7: La evaluación de las competencias clave.

Se deben concretar:

Procedimientos de evaluación del alumnado (cómo llevaremos a cabo la evaluación, situaciones o documentos sobre los que se evaluarán los aprendizajes, momentos o proceso de evaluación, etc.

Las técnicas e instrumentos de evaluación (Art.15 de la Orden de 14 de julio de 2016)

Los criterios de calificación (Art.14 de la Orden de 14 de julio de 2016)

Las medidas de atención a la diversidad.

Se tendrán en consideración:

-Cap. VI del D 111/2016 y el Cap. IV de la Orden de 14 de julio de 2016.

-Las medidas de atención a la diversidad del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tales como los programas específicos para el tratamiento personalizado, las adaptaciones de acceso, las adaptaciones curriculares, los programas de enriquecimiento curricular y la flexibilización de la escolarización para el alumnado con altas capacidades intelectuales y para el alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo, se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la normativa específica reguladora de la atención a la diversidad que sean de aplicación para la ESO.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que se proponen realizar por los Departamentos de coordinación didáctica.

Las actividades que en cada materia estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.

Se tendrán en consideración entre otras:

-Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la DGIEFP sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación secundaria.

-Proyectos educativos del ámbito de comunicación Lingüística (Instrucciones de 30 de junio de 2014 de la Secretaría General de Educación).

Concreción de las programaciones didácticas.

El Decreto 111/2016, así como la Orden de 14 de julio de 2016, establecen:

- Introducción: *“Corresponderá, por tanto, a los centros y al profesorado realizar una última concreción y adaptación de los contenidos, reorganizándolos y secuenciándolos en función de las diversas situaciones educativas y de las características específicas del alumnado al que atienden”*

- Art.2 (Orden 14/7/2016): *“Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones correspondientes a los distintos cursos de las materias que tengan asignadas a partir de lo establecido en los Anexos I, II y III, mediante la concreción de los objetivos establecidos, la ordenación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica”*

- Art. 4 (Orden 14/7/2016):

+*Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el **aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos**, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.*

+*Se fomentará el **enfoque interdisciplinar** del aprendizaje por competencias con la realización por parte del alumnado de **trabajos de investigación** y de **actividades integradas** que permitan avanzar hacia los resultados de aprendizaje de más de una competencia al mismo tiempo.*

Desde el punto de vista normativo queda en el ámbito de la autonomía de los centros y de los departamentos didácticos el modo en que se concretarán las programaciones didácticas, pudiendo plantear diferentes formas en la concreción como se ha podido observar. A modo de orientación, las distintas unidades de programación o concreción de las programaciones didácticas deben contener:

>**Título, curso, materia/s implicada/s o ámbito.**

>**Objetivos didácticos**, teniendo como referencia los criterios de evaluación o estándares de aprendizaje evaluables (*Lo que se pretende conseguir*)

>**Contenidos** que se desarrollan.

>**Metodología específica**

>**Concreción en actividades y tareas** que den respuesta a los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje

>**Criterios de evaluación con las competencias clave relacionadas y los estándares de aprendizaje** a los que se dará respuesta.

>**Técnicas e instrumentos de evaluación más adecuados** en función de la metodología y los criterios de evaluación y estándares propuestos.

>**Atención a la diversidad específica**, en función del alumnado de cada aula o grupo clase.

Criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en el centro en todas las materias del currículo

- Corresponderá a todas las materias el tratamiento de la lectura y escritura como competencias clave que han de ser desarrolladas en el alumnado.
- De forma general, cada materia incluirá actividades de lectura comprensiva, así como actividades de escritura, expresión oral y debate.
- Además dedicarán un tiempo de lectura en el aula y recomendarán la lectura de libros completos.
- El tratamiento y actividades concretas que cada área realizará de la lectura y escritura estará recogido en las diferentes programaciones.
- La Biblioteca del centro proveerá, en la medida de lo posible, los fondos bibliográficos necesarios para el desarrollo de estas actividades.
- Podrá usarse la biblioteca para realizar lecturas a criterio del profesorado y siempre que sea posible.

Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar

1. Objetivos.

El *Plan Anual de Biblioteca* es un documento que recoge la organización de todas las actividades a desarrollar en torno a la Biblioteca a lo largo de un curso escolar. Este proyecto deberá cumplir unos objetivos concretos que responderán a cinco finalidades, tal y como recogen las *Instrucciones del 24 de julio de 2013 de la Dirección General Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria*. Así, estos son los cinco objetivos según el concepto de biblioteca escolar CREA (Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje):

1. La biblioteca escolar ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Y todo ello configurándose como espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa, entorno social que actúe principalmente de forma presencial con actividades específicas que establezcan vínculos y conexiones que, a su vez, puedan sostenerse, nutrirse y conservarse en el entorno virtual.
2. La biblioteca escolar, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias clave y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.
3. La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.
4. El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora han de verse reforzados a través de programas articulados y apoyados desde las bibliotecas de los centros educativos.
5. Las bibliotecas escolares han de ser capaces de renovarse continuamente para encontrar nuevas maneras de llevar a cabo las funciones que les son propias. Han de considerar la incorporación de lo digital al universo de la lectura y llegar a convertirse en espacios virtuales como entorno social relacional y educativo en la sociedad contemporánea.

2. Organización.

El *Plan Anual de Biblioteca* será competencia de la persona responsable de la biblioteca escolar, designada por el Equipo Directivo, y en colaboración con el equipo de apoyo a la biblioteca, los responsables de los distintos programas en que está inmerso el centro y los jefes de departamento de las diferentes áreas.

Por ello, el responsable de la biblioteca será el encargado de actualizar cada curso escolar el *Plan Anual de Biblioteca*, a partir de la recopilación de las propuestas elaboradas por los responsables de los programas y los jefes de departamento a principio de curso, con el fin de que este aparezca recogido en la *Programación General Anual*.

No obstante, este no pretende ser un proyecto cerrado, dadas las características de las finalidades que persigue, por lo que, si a lo largo del curso, surgieran ideas para realizar actividades que no se encontraran recogidas en él, podrían llevarse a cabo gracias a la coordinación entre todos los miembros de la comunidad educativa. Una vez precisado esto, ha de señalarse que, en definitiva, el plan de trabajo anual de la BE recogerá actuaciones para:

- Fomento de la lectura.
- Tratamiento y uso de la información.
- Competencia digital.
- Desarrollo de habilidades intelectuales.

3. Actuaciones.

3.1. Actuaciones de gestión.

1. Constituir el Equipo de Biblioteca: designación de la persona responsable y del equipo de apoyo.

RESPONSABLE: Equipo Directivo.

2. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, el *Plan de trabajo de la biblioteca escolar*, atendiendo al *Proyecto Educativo de Centro*. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca, Equipo de Apoyo y Equipo Directivo.

3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

4. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

5. Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

6. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos didácticos. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.

7. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.

8. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.

9. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el *Plan de Trabajo Anual de la BE*. RESPONSABLE: Persona responsable Biblioteca.

10. Realizar labores de selección de recursos informáticos y librarios en diversos formatos y soportes. RESPONSABLE: Equipo de Apoyo.

11. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual. RESPONSABLE: Equipo de Apoyo.

12. Establecer colaboración con el Ayuntamiento de la localidad, bibliotecas públicas, instituciones, entidades... y contar con la participación de las familias para que las bibliotecas escolares cumplan servicios a la comunidad y sean lugares de encuentro y de proyectos y trabajos conjuntos. RESPONSABLES: Equipo Directivo, persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

13. Establecer colaboración estable con otras bibliotecas a través de la configuración de zonas educativas de cooperación bibliotecaria con el fin de aprovechar recursos y desarrollar una línea de colaboración conjunta y coordinada. RESPONSABLES: Equipo Directivo, persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

14. Elaborar la memoria anual de la biblioteca. RESPONSABLES: Persona responsable Biblioteca y Equipo de Apoyo.

3.2. Actuaciones de dinamización y fomento de la lectura.

3.2.1. Sin alumnado.

1. Elaborar y actualizar la página web (www.bibliobulyana.blogspot.com) de la Biblioteca del centro. Esta página se considera un tablón de noticias virtual en el que se recogerá información sobre actualidad literaria, novedades editoriales, concursos y premios, efemérides importantes, selección de textos, etc. RESPONSABLE: Persona responsable de la Biblioteca.

2. Promover la celebración de días especiales, con propuestas de lectura de libros o textos relacionados con el tema a tratar (Día de la Constitución Española, Día de la Paz, Día de Andalucía, Día Internacional de la Mujer, Día de la Literatura, etc.). RESPONSABLES: Departamentos Didácticos y personas responsables de los Programas Educativos.

3.2.2. Con alumnado.

1. Realizar una visita guiada para el alumnado de nueva incorporación al centro (1º de ESO). RESPONSABLES: Persona responsable de la Biblioteca, Equipo de Apoyo y Departamentos Didácticos.

2. Realizar actividades a partir de la lectura de libros: presentación de obras o de autores; exposición de textos

escritos o de ilustraciones elaboradas por el alumnado; diseño de marcadores de lectura; etc.

RESPONSABLES: Departamentos Didácticos.

3. Realizar en el espacio de la biblioteca actividades para el desarrollo del tratamiento de la información y competencia digital, dentro del marco de las competencias clave. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos.

4. Realizar en el espacio de la biblioteca actividades para el desarrollo de la competencia lingüística, dentro del marco de las competencias clave, para 1º de ESO (*Taller de Competencia Lectora*) y 2º de ESO (*Taller de Competencia Escritora*). RESPONSABLE: Departamento de Lengua y Literatura.

5. Elaborar recomendaciones literarias a partir de las propuestas del alumnado. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos y Departamento de Orientación (a través de las tutorías).

6. Convocar concursos literarios. RESPONSABLES: Departamentos Didácticos, Departamento de Orientación (a través de las tutorías) y AMPA.

4. Evaluación.

Al finalizar el curso escolar, la persona responsable de la Biblioteca elaborará un documento en el que se evaluarán las actuaciones de este plan. De esta forma se vinculará la memoria anual y la autoevaluación de los servicios, actuaciones y programas de la biblioteca a las acciones de evaluación y supervisión de los departamentos de formación, evaluación e innovación educativa en Educación Secundaria.

r.- Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro

De acuerdo con lo dispuesto en el *art. 2 de la Orden de 3 de septiembre de 2010*, tienen la consideración de planes y programas (proyectos) estratégicos los siguientes:

- a. Plan Escuela TIC 2.0.
- b. Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- c. Plan de centros docentes bilingües.
- d. Proyecto para la implantación y certificación de sistemas de gestión de calidad.

En nuestro IES el Plan estratégico que se desarrolla actualmente es el Plan Escuela TIC 2.0.

El horario de dedicación de la persona responsable del plan es de 3 horas lectivas

Es un proyecto que la Consejería de Educación pone en marcha, en colaboración con el Ministerio de Educación, para reforzar la integración de las Tecnologías de la Información, de la Comunicación y del Conocimiento en los centros educativos andaluces.

Este plan considera las TIC como un eje transversal que ha de articular toda la vida del centro educativo facilitando su gestión, potenciando el desarrollo de su proyecto educativo y favoreciendo la información, la comunicación y la participación de toda la comunidad educativa, al mismo tiempo que ha de estar presente de forma natural en todos los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al finalizar cada curso escolar se realizará una memoria de evaluación recogiendo el grado de consecución de los objetivos previstos, las propuestas para el próximo curso y las necesidades formativas detectadas.

PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

En el curso 2018-2019 siguen en plena vigencia la siguiente normativa básica:

- **II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021**, Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno (BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016).
- **Orden de 15 de mayo de 2006**, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).
- **Decretos 328 y 327 / 2010, ambos de 13 de julio**, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- **Órdenes de 20 de agosto de 2010**, por las que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles, Colegios de Educación Infantil y Primaria e Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA núm. 169, de 30 de agosto de 2010).
- **Orden de 20 de junio de 2011**, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- **Orden de 28 de abril de 2015**, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).
- **Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorio.**
- **Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007**, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Los y las docentes, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la igualdad entre el alumnado, siendo ésta una demanda social a la que desde los centros educativos debemos dar respuesta.

La igualdad es un derecho básico que rige el funcionamiento de las sociedades democráticas, y por ello abogan tanto las leyes estatales (Constitución Española) como las autonómicas (LOMCE, LOGSE, LOE, Estatuto de Autonomía para Andalucía, Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres).

Desde la familia y en los centros docentes se proporcionan al alumnado modelos de conducta y se imponen comportamientos que los medios de comunicación y el grupo de iguales les refuerzan. Por eso, el proceso de coeducación comienza en la familia y el centro educativo, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso. El centro educativo es el espacio idóneo para esa compensación.

La línea fundamental que debe inspirar el plan de igualdad en la docencia es la de preparar al alumnado para participar activamente en la vida social y cultural. Desde ésta, se educará para la igualdad, la paz, la cooperación y la solidaridad. Entendemos que educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer ese valor entre el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la Comunidad Educativa.

Así pues, los objetivos generales de nuestro plan de igualdad estarán dirigidos a:

Respecto al sector del profesorado

- Educar en la igualdad para prevenir la violencia de género, y favorecer las relaciones en equidad.
- Utilizar el sentido de cooperación y colaboración dentro y fuera del aula
- Utilizar un lenguaje docente igualitario.
- Resaltar los ejemplos con presencia destacada de la mujer
- Prestar atención a posibles actitudes sexistas que puedan aparecer dentro del aula.

Respecto al sector del alumnado

- Tratar de crear un ambiente y clima distendido, en las relaciones personales, favoreciendo la comunicación interpersonal y la aceptación de las diferencias
- Fomentar su participación en la organización y el desarrollo de las tareas que serán llevadas a cabo en clase
- Fomentar su autonomía en el entorno escolar, de modo que sean capaces de realizar tareas cotidianas, evitando desigualdades.
- Crear equipos de trabajo heterogéneos en todos los aspectos.
- Participar en las campañas de coeducación del centro o de cualquier otra entidad local.

Respecto al sector de las familias

- Potenciar la colaboración familia-IES en la educación para la igualdad de nuestro alumnado
- Fomentar la autonomía de sus hijos e hijas para que sean capaces de realizar las tareas cotidianas de la casa.
- Potenciar la participación de todos los miembros de la familia en la organización y desarrollo de las tareas que sean llevadas a cabo en casa

Participación y propuestas de actividades coeducativas para realizar en el centro

En nuestro Centro contribuiremos al desarrollo de todas y cada una de las competencias básicas que se nos proponen en el currículum, pues entendemos que *educar por y para Igualdad* no significa realizar dos o tres actividades en el curso escolar o sólo en celebrar los días claves relacionados con la coeducación, la igualdad o la no violencia, sino que la igualdad es un trabajo de toda la comunidad educativa y que por lo tanto nos incumbe a todos sus sectores.

Así pues, nuestro Plan de Igualdad pretende ser en todo momento globalizador, trabajando siempre por la igualdad y el rechazo contra la discriminación por cuestión de sexos. Consideramos que el valor de coeducación no debe tratarse como una asignatura más, debe estar presente en todos los momentos, tiene que *ser una filosofía que envuelva todo el proceso educativo*, para poder transferirse más tarde a la sociedad y por esto pretendemos que este plan “salpique” todas nuestras actuaciones.

Trabajaremos actividades prácticas, colaborativas, lúdicas, activas y participativas, en pro de un aprendizaje significativo y para ello pretendemos favorecer y mejorar la comunicación familia-escuela.

Los tutores/as, además de coordinarse para intercambiar impresiones, sugerencias y propuestas, mantendrán un clima de armonía y buenas relaciones, orientando, instruyendo y facilitando la toma de decisiones, aprovechando cualquier situación cotidiana para trabajar coeducativamente. Igualmente, aprovecharemos los momentos lúdicos y de relevancia social, como la celebración de los días hitos, para introducir e impregnar las actividades e iniciativas para ello con la filosofía coeducativa.

Cada curso escolar el coordinador/ra del Plan de Igualdad de Género en Educación presentará un plan de actuaciones a desarrollar en dicho curso escolar.

Asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

El procedimiento a seguir para la **asignación de enseñanzas** será el fijado por la legislación vigente.

Las decisiones relacionadas con la asignación de enseñanzas que deben ser incluidas en el proyecto educativo y aprobadas por el Claustro de Profesorado, por tratarse de aspectos educativos, ya se han recogido en sus correspondientes apartados:

- los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de tutorías (apartado ñ)
- la forma de atención a la diversidad del alumnado (apartado f)
- los criterios para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente (apartado d)
- los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar (apartado l).

Sólo resta, pues proceder a la asignación de enseñanzas teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los Departamentos de coordinación didáctica propondrán a la dirección del Centro la distribución de materias y ámbitos asignados al profesorado teniendo en cuenta lo determinado por Jefatura de estudios, procurando el acuerdo del mismo, conforme a:
 - El horario establecido para las diferentes enseñanzas según la normativa que las regula.
 - La atribución de docencia, que en cualquier caso será conforme a la normativa.
 - La asignación de tutorías.
 - La designación del profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
 - La designación del profesorado que impartirá las materias optativas.
 - Las directrices que establezca el equipo directivo, que pueden estar referidas a aspectos técnicos o necesidades organizativas y de funcionamiento del Centro, tales como desdobles, uso de instalaciones y espacios,....
2. En el caso de que algún Departamento didáctico no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección del IES la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura de dicho Departamento.

Criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado

Los criterios pedagógicos del Centro tienen como meta el éxito escolar del alumnado, siendo los que determinan la **elaboración de horarios**, tanto del centro en general, como del profesorado y del alumnado:

- en la asignación de enseñanzas
- en la asignación de tutorías
- en el establecimiento de los grupos de alumnado
- en la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de determinadas coordinaciones docentes.

El procedimiento a seguir para la elaboración de los horarios tendrá como referencia la legislación vigente.

Se establecen los siguientes criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado:

- Distribución de cada área/materia a lo largo de la semana, procurando que una asignatura no se imparta en la misma franja horaria.
- Se procurará que las materias con dos horas lectivas semanales no se impartan en días consecutivos.
- Posibilitar que las mismas materias se den en la misma hora en los distintos grupos para tener la posibilidad de hacer agrupamientos flexibles.

Se establecen los siguientes criterios para la elaboración del horario del profesorado:

- El número de guardias semanales del profesorado estará en función de la regulación horaria de cada curso escolar.
- Podrá haber un solo profesor/a en las guardias de primera hora y en aquellas que sea imposible cubrir con dos profesores/as, además de un miembro del equipo directivo en el centro.
- En las guardias de recreo habrá, al menos, un profesor/a además de un miembro del equipo directivo en el Centro.
- De las horas de reducción de mayores de 55 años del profesorado, a ser posible y de mutuo acuerdo, se utilizarán en parte para cubrir el servicio de Biblioteca en el recreo.
- Las reuniones de los órganos de coordinación docente y áreas de competencias serán preferentemente los lunes por la tarde.
- En los horarios individuales se contemplarán las reuniones de los departamentos didácticos.
- Se establecerá una hora de coordinación de tutores/as con el orientador del centro. En el horario de la Jefatura de estudios se contemplará su asistencia a dichas reuniones.
- La hora de atención a madres y padres será los lunes por la tarde de 16:00 a 17:00.

Se establecen los siguientes criterios para la organización de las tutorías:

- Se fijará una hora semanal de coordinación de tutores/as, orientador del centro y jefatura de estudios. La hora semanal de reunión será: 1º y 2º de ESO en una hora y 3º y 4º de ESO en otra hora.
- Como criterio fundamental no se asignará una tutoría a un profesor/a que no imparta clase al grupo.
- El profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales ejercerá las funciones de co-tutor/a de dicho alumnado y contará con una hora de reunión de coordinación con el orientador del centro.

Horario lectivo semanal en educación secundaria obligatoria.

La organización del horario semanal del alumnado en nuestro IES es de 30 horas semanales lectivas para todos los grupos de ESO y 2 horas y media de recreo semanal, distribuida en períodos de media hora diaria, siendo la duración de cada clase de 60 minutos.

Horario lectivo semanal en los programas de PMAR.

La distribución horaria semanal en los programas de PMAR atenderá a la legislación vigente.

IES BULYANA

PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado en sesión del Consejo Escolar, 9 y 30 de mayo de 2011

**Revisado en sesiones del Consejo Escolar en octubre 2011 y junio de los años
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.**

ÍNDICE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) La organización del centro y los cauces de participación: equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados de gobierno, profesorado, alumnado, PAS y PAEC, padres y madres.

01. Estructura de organización y funcionamiento del Centro
 01. 1. Equipo Directivo
 01. 2. Órganos de coordinación docente
 01. 2. a. Equipo técnico de coordinación pedagógica
 01. 2. b. Departamentos de coordinación didáctica
 01. 2. c. Áreas de competencias
 01. 2. d. Departamento de orientación
 01. 2. e. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
 - Competencias de las Jefaturas de los Departamentos
 - Programaciones Didácticas
 - Reuniones de los Departamentos Didácticos
 01. 2. f. Equipos docentes
 01. 2. g. Tutorías
 01. 2. h. Actas de reuniones de órganos colegiados y de coordinación
02. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
 - 02.1. Participación del profesorado
 - 02.2. Participación de las familias
 - 02.3. Participación del alumnado
 - 02.4 Participación del PAS y del PAEC
 - 02.5. Consejo Escolar
 - 02.6. Claustro del profesorado
03. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
04. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
05. El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

B) Normas de funcionamiento

01. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
 01. 1. Normas generales del Centro
 01. 2. Permanencia del alumnado en zonas o espacios comunes del Centro
 01. 3. Mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del Centro
 01. 4. Normas específicas para el periodo de recreo
 01. 5. Normas para el funcionamiento en el aula

01. 6. Biblioteca

01. 7. Procedimiento de difusión de las normas (generales y particulares del aula)

01. 8. Normas sobre publicidad en los espacios del IES

02. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

02. 1. Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar

02. 2. Control de entrada y salida del alumnado del Centro

02. 3. Enfermedad o accidente del alumnado del Centro

02. 4. Organización de la vigilancia, especialmente de los tiempos de recreo

03. Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y tutor/a

04. Procedimientos del Centro en cuestión de asistencia y puntualidad

05. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

06. Las actividades extraescolares en nuestro Centro. El viaje de Estudios

07. Plan de convivencia. Protocolos de actuación en nuestro Centro

08. Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

C) Autoprotección del Centro y la salud laboral

01. El plan de autoprotección del instituto.

02. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

D) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

A) La organización del centro y los cauces de participación: equipo directivo, órganos de coordinación docente, órganos colegiados de gobierno, profesorado, alumnado, PAS y PAEC, padres y madres.

01) La estructura de organización y funcionamiento del Centro.

La estructura de organización y funcionamiento del IES Bulyana, así como los distintos órganos que lo componen tiene como referente la normativa vigente.

01. 1. Equipo directivo.

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

01. 2. Órganos de coordinación docente.

01. 2. a. Equipo técnico de coordinación pedagógica

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

En nuestro Centro se establece la colaboración con el FEIE, de cara a evaluar la recuperación por parte del alumnado de las materias pendientes, de manera que no se produzcan interferencias ni discordancias entre las distintas materias.

Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual, y siempre que las necesidades del Centro lo hagan necesario. Así mismo, mantendrá una reunión en la primera quincena del curso para realizar el plan de trabajo y su calendario, y otra al finalizar el mismo para diseñar los aspectos de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora, en coordinación con el FEIE.
2. La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica será obligatoria para todos sus miembros.

01. 2. b. Departamentos de coordinación didáctica

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

01. 2. c. Áreas de competencias

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

01. 2. d. Departamento de orientación

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

01. 2. e. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

Competencias de las Jefaturas de los Departamentos

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente.

Programaciones Didácticas

Cada Departamento didáctico elaborará la correspondiente Programación Didáctica siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Durante el mes de septiembre se elaborarán/revisarán las programaciones didácticas y los proyectos curriculares de áreas, conforme a lo establecido en el Proyecto de Centro.

El profesorado pondrá en conocimiento del alumnado la programación didáctica de su asignatura, los objetivos y los contenidos, así como los criterios metodológicos y de evaluación que se seguirán durante el curso.

Trimestralmente, el profesorado deberá evaluar el desarrollo de la programación didáctica. Al final de curso, dichas evaluaciones, así como las propuestas de mejora de las distintas áreas, formarán parte de las propuestas de Mejora, sirviendo de punto de referencia para el profesorado en el siguiente curso escolar.

En el caso de que algún profesor/a decida incluir en su actividad docente alguna variación, deberá ser incluida y, en su caso, justificada en la programación didáctica del mismo Departamento. Dichas variaciones deberán respetar la normativa vigente y las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Educativo.

En el caso de Programas de PMAR, la programación será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos Didácticos de las áreas específicas en que se organicen.

Reuniones de los Departamentos Didácticos

- a) Los Departamentos didácticos tendrán, a lo largo del curso, cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La periodicidad de estas reuniones será la que venga fijada en el horario de cada uno de los miembros del departamento y serán establecidas por Jefatura de Estudios según la legislación vigente.
- b) Al comenzar el curso, antes del período lectivo, los Departamentos se reunirán para realizar la planificación anual.
- c) A la finalización de cada trimestre, los Departamentos Didácticos celebrarán las sesiones precisas para efectuar un análisis del trabajo realizado, de sus logros y de las correcciones necesarias, redactarán el correspondiente documento. Este análisis se entregará en Jefatura de Estudios.
- d) De cada reunión se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas Informatizadas del Departamento. Dichas actas serán firmadas por el Jefe/a del Departamento.
- e) El Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumnado a lo largo del curso hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones del alumnado.

01. 2. f. Equipos docentes

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente. Además, los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al grupo.
2. Evaluar la propia acción docente del Equipo.

Reuniones de los Equipos Docentes. Jefatura de Estudios planificará el horario de reuniones de los equipos docentes.

1. Reuniones preparatorias del curso, en el mes de septiembre, para intercambiar información sobre el alumnado, elaborar las programaciones y homogeneizar criterios de metodología y evaluación.
2. Reuniones periódicas en cada evaluación, en las que se tratará sobre el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, el análisis y evaluación de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, así como la valoración del uso de los medios y recursos didácticos.
3. Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar el resultado final del curso. Las conclusiones se incorporarán en la Memoria de Autoevaluación.
4. Durante el curso, siempre que sea convocado por Jefatura de Estudios, a propuesta del tutor/a o de la tercera parte de sus componentes.
5. La asistencia a las reuniones de los Equipos Docentes será obligatoria para todos los componentes del mismo.
6. El tutor/a del grupo, levantará acta de cada sesión.

7. El funcionamiento de las sesiones se registrará por lo dispuesto en el capítulo II del Título Primero de la Ley de Procedimientos Administrativos así como por lo establecido en el presente Reglamento.

01. 2. g. Tutorías

La atribución de competencias y/o funciones y su composición se recoge en el articulado correspondiente de la legislación vigente. Además, los tutores/as tendrán las siguientes funciones:

Con el grupo de alumnos/as:

- Informar al grupo de la finalidad y actuaciones de la tutoría, recogiendo sugerencias del alumnado para incorporarlas a la labor tutorial, si procede.
- Conocer la dinámica interna del grupo, su cohesión y los problemas que se planteen en él, intentando corregirlos.
- Informar a los alumnos/as de las normas de convivencia y el régimen disciplinar que regula este Reglamento.
- Proporcionar información sobre becas, asignaturas pendientes de evaluación positiva, criterios de promoción, matrícula, etc., y cuantos asuntos relativos a la actividad del centro, a los estudios y a las salidas profesionales sean de interés para los alumnos/as.
- Potenciar actitudes como la tolerancia, el respeto, la solidaridad, el diálogo, etc.

Con cada alumno/a:

- Conocer los antecedentes académicos de cada uno.
- Conocer sus dificultades de aprendizaje y orientarlo convenientemente en función de ellas. Comunicar esta problemática a la Jefatura de Estudios y al Departamento de Orientación.
- Controlar el rendimiento de cada alumno/a y su evolución.
- Llevar el control de asistencia del alumno/a.
- Llevar a término las correcciones necesarias cuando la conducta de un alumno/a sea contraria a la convivencia.

Con el Equipo Docente:

- Coordinar y presidir las sesiones de evaluación, así como levantar acta de dicha sesión analizando las dificultades y problemas de cada alumno, del grupo en su conjunto, y en relación con cada área. Proponer y adoptar las medidas pertinentes.
- Convocar al equipo docente cuando lo estime necesario, en función de las necesidades del grupo y de las suyas propias como tutor/a del mismo.
- Adoptar, en coordinación con el Jefe de Estudios, las medidas pertinentes para resolver los problemas que surjan en el grupo en relación con otros profesores del Equipo.
- Acudir a las reuniones con el orientador y con los tutores del mismo nivel.
- Controlar los partes de asistencia semanales cumplimentados por los profesores/as del Equipo.

Con el Centro:

Cumplimentar toda la documentación académica individual del alumnado, siguiendo las directrices de Jefatura de Estudios.

Con los padres y madres:

- Establecer contacto con las familias del alumnado en la segunda quincena de octubre para transmitirles información general del nuevo curso escolar.
- Informar a los padres/madres de la conducta de su hijo/a en el aula y en el Centro, así como de sus avances y dificultades en el aprendizaje.
- Mantener entrevistas con los padres/madres de los alumnos/as cuando sea necesario recabar información o establecer algún tipo de coordinación para la intervención educativa, y siempre que lo soliciten las familias.
- Comunicar a los padres/madres las ausencias de sus hijos. Solicitarles justificación de las mismas.
- Recoger información de los padres y madres para un mejor conocimiento del alumno/a.
- Comunicar a los padres/madres las medidas correctivas que los órganos pertinentes han adoptado en relación con la conducta de su hijo/a.
- Recibir y canalizar las sugerencias de los padres y madres.

Sesiones de tutoría

Los tutores/as mantendrán, con carácter obligatorio, las siguientes sesiones de tutoría:

- Con el grupo de alumnos/as. En el horario de cada grupo se destinará una hora semanal a esta actividad.
- Con los alumnos/as individualmente. En el horario del profesor/a se destinará una hora semanal a la atención individualizada de alumnos/as.
- Con los padres y madres o tutores, individualmente: La entrevista podrá realizarse a instancias de los padres o a instancias del propio profesor/a tutor/a. En el primer caso, la solicitud debe hacerse con al menos tres días lectivos de antelación para que el tutor/a disponga de tiempo suficiente para recabar información de los profesores/as que componen el Equipo docente. El horario de atención a los padres en tutoría es de 16:00 a 17:00 todos los lunes lectivos del curso, salvo que el tutor y el padre o la madre convengan otro momento horario. En ningún caso se podrá negar atención a los padres y madres que opten por realizar la entrevista de tutoría en el horario fijado por el Centro.
- Con el grupo de padres y madres o tutores: Al menos una reunión de carácter informativo en la primera quincena del mes de octubre, y todas aquellas que se establezcan en el Plan de Centro.
- Los tutores/as dedicarán una hora semanal a las tareas administrativas propias de la tutoría.

01. 2. h. Actas de reuniones de órganos colegiados y de coordinación

Las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación se registrarán por los artículos 24, 27 y 37 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las Administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

El borrador de las actas de dichas reuniones se publicará con una antelación mínima de 48 horas en las siguientes dependencias:

- Claustro y ETCP: Sala del profesorado
- Consejo Escolar: Secretaría
- Departamentos y Áreas de coordinación: en los Departamentos.

02) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

El IES Bulyana se define como una comunidad educativa integrada por el profesorado, el alumnado, las familias y el personal no docente; que se rige por los principios y valores de la participación, el respeto, la responsabilidad y la autonomía; con el objetivo de que el alumnado alcance el pleno desarrollo de su personalidad.

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro son:

La participación del **profesorado** se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro

La participación de las **familias** se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

La participación **del alumnado** se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado.
- Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Las asociaciones del alumnado, en su caso.

La participación del **PAS** y del **PAEC** se lleva a cabo a través de:

- Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

02. 1. Participación del Profesorado

El profesorado del Centro estará sujeto a lo establecido en el Texto Constitucional, en la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley Orgánica de Educación, en el Reglamento Orgánico de los I.E.S., en la Ley de Funcionarios Civiles del Estado y en la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y las normas establecidas en la legislación vigente.

Derechos del profesorado.

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso de educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados en el Centro en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en planes, proyectos educativos, proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
14. Ejercer su labor docente con eficacia, y en coordinación con su Departamento y el resto de los equipos educativos. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos.
15. A sancionar o proponer la sanción en su aula o fuera de ella al alumnado que no cumpla con lo establecido en las normas de convivencia.
16. Ser escuchados por los órganos directivos del Centro.
17. Presentar ideas y sugerencias sobre el desarrollo de la labor educativa.
18. Recibir contestación a sus peticiones, por el órgano correspondiente.
19. Ser informado amplia y puntualmente sobre todo aquello que pueda afectarle en el orden educativo y económico del Centro.
20. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
21. La Administración educativa otorgará al profesorado de los IES presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
22. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
23. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los institutos de educación secundaria, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
24. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los IES, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Deberes del profesorado.

1. Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo de acuerdo con el Proyecto Educativo y con las programaciones didácticas elaboradas y coordinadas por los departamentos correspondientes.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza. Mostrar al alumnado las pruebas de evaluación realizadas por ellos, una vez corregidas.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
7. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para la práctica docente de cada día.
11. Guardar la debida puntualidad en la entrada y salida de clase.
12. Asistir puntualmente al resto de actividades como son: sesiones de evaluación, reuniones de departamento, Claustros y otras de obligado cumplimiento.
13. Escuchar y, siempre que resulte posible, tomar en consideración las sugerencias de tipo académico que le sean formuladas por el delegado de grupo, cuando actúe en calidad de representante del alumnado que lo integra.
14. Respetar la personalidad de cada alumno/a, escucharlo, comprenderlo y ayudarlo. Las relaciones profesor/a alumno/a serán de respeto mutuo y colaboración.
15. Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en su clase y fuera de ella, así como del buen uso y limpieza de las instalaciones del Centro.
16. Dado el carácter de formación integral que se da al alumnado del Centro, todos los componentes del Claustro, prestarán la colaboración y ayuda que les sea solicitada, dentro de su dedicación, para el desarrollo de actividades extraescolares, culturales y deportivas.
17. Adecuar la enseñanza, acomodándola a los conocimientos y características del alumnado mediante adaptaciones curriculares.
18. Firmar el parte de clase y anotar las ausencias del alumnado, así como las salidas al servicio, en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar.
19. Seguir el procedimiento establecido en la guía del profesorado para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia realizadas por el alumnado.
20. Justificar documentalmente a la Jefatura de Estudios las ausencias del puesto de trabajo en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido por dicha Jefatura.
21. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres y las madres de los alumnos, dentro del horario previsto para este fin.
22. Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
23. Colaborar con los órganos de gobierno colegiados y unipersonales para mejorar la convivencia en el Centro.
24. Mantener actualizada la programación de la materia que imparte en coordinación con el Departamento didáctico.
25. Cumplir y hacer cumplir el Real Decreto que hace referencia a la prohibición de fumar en los centros educativos, dando parte a Jefatura de estudios del alumnado que vean fumar.
26. Cumplir los plazos que se establezcan en las distintas tareas enmarcadas dentro de la organización general del Centro.
27. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
28. Participar en la organización y gestión del Centro mediante la utilización del programa Séneca y plataforma Pasen-Séneca, en aquellos aspectos de su competencia, como son: introducción de notas, de faltas de asistencia, comunicación con los padres y cualesquiera otra que con posterioridad se acuerde.
29. Respecto a la introducción de faltas de asistencia, el profesor/a deberá cuidar una periodicidad mínima de una semana en la actualización de esos datos.
30. Solicitar y/o comunicar a Jefatura de Estudios o al directivo de guardia cualquier modificación esporádica o puntual de su horario personal.
31. Colaborar en la realización del inventario del Centro.

02. 2. Participación de las familias

La participación de las familias seguirá la legislación vigente en cada momento.

Derechos y deberes de las familias dentro de la comunidad educativa.

Las familias dentro de la comunidad educativa tendrán los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.

Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as.

Los órganos de gobierno del Centro facilitarán y promocionarán, de acuerdo con la legislación vigente, la creación y funcionamiento de cuantas asociaciones de padres y madres de alumnos/as se constituyan, respetando en todo caso los objetivos y fines que dichas asociaciones marquen en sus estatutos. Sólo podrán ser miembros de dichas asociaciones los padres y madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en el Centro. Según viene regulada en la normativa vigente los padres y las madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

Las asociaciones de padres y madres pueden ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o modificación del plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos a través a su representante en el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar bajo el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Proponer como miembro del Consejo Escolar a un representante de dicha asociación.

El Equipo directivo se reunirá cada vez que sea necesario con los delegados/as de padres y madres de cada grupo y/o con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva. Dicha reunión podrá tener carácter trimestral, y especialmente para la revisión del Plan de Centro y el proceso de autoevaluación a final de curso.

02. 3. Participación del alumnado.

La participación del alumnado seguirá la legislación vigente en cada momento.

Jefatura de Estudios mantendrá con los representantes del alumnado, Junta de delegados/as, representantes del alumnado en el Consejo Escolar, reuniones con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso. En las mismas, se orientará sobre los aspectos a tratar: convivencia, normas, etc.

Delegados/as de grupo.**Sistema de elección.**

- Durante el primer mes de cada curso escolar, los alumnos/as de cada grupo elegirán, en presencia del tutor/a, de forma directa y secreta, por mayoría simple, a los Delegados/as y Subdelegados/as de grupo.
- El subdelegado/a sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- El Delegado/a de grupo será el portavoz del grupo de alumnos/as ante el tutor/a, será también el nexo de unión entre el resto de sus compañeros/as y el profesorado del Centro.

Funciones del Delegado/a

Responsabilizarse de la custodia y conservación del parte diario de clase, el cual entregará cada hora al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la conserjería al finalizar la jornada escolar.

- Anotar en el parte diario de clase las sesiones que no han sido impartidas, si hubiere lugar.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Colaborar con el tutor/a y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- Participar en las sesiones de evaluación. Para ello se le dará audiencia al delegado/a en el momento que le indique el tutor/a del grupo. En ese período de tiempo el delegado/a expresará sus opiniones, quejas y sugerencias como portavoz del grupo, salvaguardando el respeto y consideración debido a todos los profesores/as presentes.
- Actuar como portavoz del grupo para la fijación de las fechas de pruebas didácticas que se realicen a lo largo del curso
- Cumplimentar el parte diario de clase en todos los casilleros, salvo los reservados al profesor.

Cese del Delegado/a.

Los delegados/as de curso podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- Por finalización del curso.
- Dimisión aceptada por Jefatura de Estudios.
- Por la propuesta del tutor/a con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- Por acumulación de partes contrarios a las normas de convivencia (3 si son leves y 1 si es grave).
- Petición por mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al/la tutor/a. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos/as en los términos de la normativa vigente.

Junta de Delegados y Delegadas

Sistema de funcionamiento. Estará constituida por todos los delegados/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

- La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
- Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Jefatura de Estudios designará al comienzo de cada sesión a la persona que actuará como secretario/a de la misma.
- La Junta de delegados/as del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a del Centro, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Funciones de la Junta de Delegados/as

- Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar a los representantes de los/ alumnos/as en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar a los alumnos/as de las actividades de dicha Junta.
- Formular propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Derechos y deberes del alumnado

El alumnado de nuestra comunidad educativa tendrá los derechos y deberes recogidos en la legislación vigente.

Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizarán en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.

El deber más importante de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber de estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y autorresponsabilidad.

Los/as delegado/as de grupo podrán participar en la correspondientes sesiones de evaluación, exponiendo al comienzo de las mismas la información general que entiendan relevante para el Equipo docente, tras de lo cual las abandonarán.

Deberes de los/as alumnos/as

Los alumnos/as deben participar en la vida y funcionamiento del Centro, así como respetar y cumplir las decisiones de los órganos de gobierno adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

De la asistencia y puntualidad

1. Para la satisfacción del deber básico del estudio, los/as alumnos/as están obligados a asistir a todas las actividades lectivas y complementarias que se programen en el Centro, cumpliendo y respetando los horarios aprobados. Asimismo, deberán traer al Centro los libros y material escolar que sean precisos para el trabajo diario.
2. Las faltas no justificadas a clase a lo largo del curso, siempre que a juicio del profesor/a imposibiliten la aplicación correcta de los criterios de evaluación, podrán determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua trimestral según los siguientes criterios. Los Departamentos didácticos establecerán en sus programaciones con qué porcentaje de faltas sin justificar se pierde el derecho a la evaluación continua.
 - a) 3 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 1 sesión semanal
 - b) 6 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 2 sesiones semanales.
 - c) 8 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 3 sesiones semanales.
 - d) 10 faltas/trimestre injustificadas en asignaturas de 4 sesiones semanales.
3. La inasistencia a clase habrá de justificarse por los padres/madres o tutores legales en el plazo más breve posible tras la incorporación del alumno/a.
4. Cuando un alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua trimestral solamente será evaluado mediante pruebas determinadas por el profesor/a de la asignatura correspondiente.
5. Se procurará no realizar actividades complementarias ni extraescolares durante las dos semanas anteriores a las sesiones de evaluación.
6. La participación en las actividades extraescolares es voluntaria y no podrá deducirse de la inasistencia a las mismas ninguna consecuencia negativa. Asimismo tampoco podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa.
7. El alumnado que no participe en las actividades extraescolares tiene la obligación de asistir a clase, de no ser así, la falta será injustificada.
8. Durante las actividades extraescolares el alumno/a está sometido a la disciplina académica y, en general, a lo dispuesto en las presentes normas.
9. La inasistencia a clase será controlada diariamente por el profesorado a través del sistema establecido por Jefatura de Estudios.
10. La inasistencia habitual y sin justificación de un alumno/a menor de edad será comunicada por el Centro a las autoridades públicas competentes.

Anexo: actuación del centro en caso del uso del derecho de inasistencia a clase por parte del alumnado.

1. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, los institutos de educación secundaria establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre. Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir de tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase motivada por una reivindicación razonada sobre sus derechos, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de la corrección cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro con un plazo de 48 horas.
2. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
3. Para evitar una desorganización del Centro cuando los alumnos ejerzan su derecho a inasistencia a clase en toda la jornada escolar, o si la convocatoria es parcial, la Jefatura de Estudios dispondrá los medios para que ejerzan su derecho. El profesor/a anotará los alumnos/as que ejercen su derecho de inasistencia en el parte de faltas del día correspondiente. El resto del alumnado recibirá sus clases con normalidad. El profesor/a correspondiente atenderá a su alumnado, ejerciendo dentro de su libertad de cátedra la opción que considere más conveniente de mantener las actividades pedagógicas programadas o modificarlas. En todo caso el profesor/a permanecerá en el Centro puesto que la inasistencia es de alumnos/as, comunicando a Jefatura de Estudios tal disponibilidad hasta que se estime necesario. El profesorado será especialmente riguroso en estas jornadas en el control de las faltas de asistencia por las responsabilidades que pudieran derivarse.

El alumnado para reunirse podrá usar los espacios del Centro, siempre que solicite autorización previa a la Jefatura de Estudios, como cualquier otra actividad.

Del buen orden académico:

1. El alumno seguirá las orientaciones que reciba de sus profesores/as respecto de su aprendizaje, debiéndoles mostrar siempre el debido respeto y consideración.
2. Cuando el profesor/a impida el acceso al aula por impuntualidad de un alumno, éste deberá permanecer en el aula de convivencia, haciendo constar en la misma su presencia durante la sesión lectiva correspondiente.
3. Los alumnos/as conocerán y respetarán el presente Reglamento de Organización y funcionamiento en los apartados que les afecten, que les será entregada y dado a conocer por sus tutores.
4. El alumno/a respetará el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
5. El alumnado asistirá a clase con el material adecuado para desarrollar la labor escolar: lápices, bolígrafos, libretas, libros,... En caso de no hacerlo se considerará falta leve, su reiteración convierte éste hecho en falta grave.
6. Los actos de indisciplina por incumplimiento de las normas que aseguran el buen orden académico serán considerados conductas perjudiciales para el funcionamiento del Centro; ahora bien, cuando tales actos perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro, tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial.

O2. 4. Participación del PAS y del PAEC.

La participación del PAS y del PAEC seguirá la legislación vigente en cada momento.

Derechos del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios goza de los derechos reconocidos por La Constitución y en especial de los derivados de su condición de funcionarios y/o trabajadores al servicio de la Administración Pública.
2. El PAS tiene derecho a la intimidad de los datos personales que obren en el Centro, cuya utilización será solamente oficial.
3. Participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes; elegir y ser elegidos representantes en el Consejo Escolar.
4. Desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.

5. Recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
6. Reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro.
7. Recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.
8. Solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.

Deberes del personal de administración y servicios.

1. El personal de administración y servicios debe respetar los derechos de familias, profesores/as y alumnos/as.
2. Debe colaborar con su participación en el mejor funcionamiento del Centro.
3. Debe guardar confidencialidad sobre cuanto conozca por razón de su cargo y función.
4. Realizarán las funciones que le son asignadas por la Ley de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, según corresponda, siguiendo instrucciones del Secretario/a del Centro, que como tal, ostenta la Jefatura del Personal de Administración y Servicios.

Funciones del/la administrativo/a

1. Operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como, correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripciones o copias.
2. Atención al teléfono.
3. Manejará máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales.
4. Realizarán funciones administrativas de carácter elemental.

Funciones del/la ordenanza:

1. Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
2. Vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al mismo, recibiendo a éstas e indicándoles la unidad u oficina donde deben dirigirse.
3. Realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material mobiliario y enseres que fuera necesario, siempre que no requiera una especial fuerza física.
4. Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
5. Hacerse cargo de las entregas y avisos oficiales, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
6. Cuidar del orden de su puesto de trabajo y del material y enseres que se encuentren a su cargo, especialmente de las llaves.
7. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
8. Atención al alumnado.
9. Atender y recoger llamadas telefónicas.
10. Realizar copias de documentos oficiales y material didáctico, cuya reproducción no esté prohibida por la ley.
11. Manejar máquinas sencillas ocasionalmente cuando se le encargue.
12. La ordenanza llevará el uniforme establecido por el Consejo Escolar.

0.2. 5 Consejo Escolar.

Su organización y funcionamiento seguirá la legislación vigente en cada momento. Comisiones del Consejo Escolar

Comisión Permanente

Las funciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

1. Aprobar aquellas actividades extraescolares o proyectos que surjan a lo largo del curso académico y que no hayan sido aprobadas previamente por el Consejo Escolar.
2. Aprobar el uso de las aulas del Centro por otras instituciones.
3. Cualesquiera otras que por su inmediatez así lo requiera la presidencia del Consejo Escolar.

Esta comisión se reunirá cuantas veces sea preciso, convocada por el Director o la Directora. Está formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, 1 profesor/a, 1 padre/madre y 1 alumno/a elegidos por los representantes de dichos sectores en el CE.

Comisión de Convivencia

Las funciones de la Comisión de Convivencia, serán:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
6. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CE, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

Esta comisión se reunirá cuando sea preciso, convocada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Estudios. De forma excepcional, se podrá convocar a instancia de cualquiera de sus restantes miembros.

Está formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, 2 profesores/as, 2 padres/madres (siendo uno de ellos el representante del AMPA en el Consejo Escolar) y 2 alumnos/as, elegidos por los representantes de dichos sectores en el Consejo Escolar.

02. 6. Claustro del Profesorado.

Su organización y funcionamiento seguirá la legislación vigente en cada momento. Además, se establecen las siguientes normas para el funcionamiento del Claustro:

- a) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno la Presidencia.
- b) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.
- c) Todos los miembros tendrán derecho a ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Las votaciones serán de obligado cumplimiento por parte de todo el profesorado y serán secretas si se refieren a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- e) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- f) La Secretaría levantará acta de todas las reuniones, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por la Secretaría, que dará fe con el visto bueno de la Presidencia.
- g) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, la celebración de una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final.
- h) Además de lo establecido es este ROF, el funcionamiento del Claustro respetará siempre lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- i) Las sesiones tendrán la duración que determine la presidencia y podrá ser prorrogable por causa mayor.
- j) Se abrirán turnos de palabra por cada punto del orden del día y al final se someterán a aprobación las propuestas formuladas si las hubiere.
- k) La Secretaría recogerá en el acta las propuestas y acuerdos relacionados con los puntos del orden del día y los ruegos y preguntas que se formulen de la manera más fiel posible. Si algún miembro quiere que se recoja literalmente su intervención, la presentará por escrito en el mismo momento o en plazo de 48 h, aunque en este caso, si no se ajustase literalmente a lo dicho en la reunión, la Secretaría someterá a la consideración del claustro en la reunión siguiente su inclusión o no en el acta correspondiente.

- l) En caso de que tras la lectura del acta, un claustrable no esté de acuerdo con el contenido de la misma, se manifestará presentando las correcciones que se estimen oportunas y sometiéndolas a la aprobación del claustro.
- m) Todas las intervenciones estarán debidamente autorizadas por la presidencia o moderador en quien él delegue, estas intervenciones siempre estarán relacionadas con el tratamiento de los puntos del orden del día. Las intervenciones tendrán una duración consensuada.
- n) Cuando se produzcan intervenciones, se guardará el debido silencio y no podrán ser interrumpidas salvo en el caso en que la Presidencia llame al orden y retire la palabra al interviniente en el caso de que éste no respete las normas de educación y respeto, así como las de funcionamiento del claustro.

Reglas a observar en los debates de los órganos colegiados de gobierno

Son órganos colegiados aquellos a los que se refieren los artículos 48 del Decreto 327/2010 de Reglamento Orgánico de los IES. De acuerdo al art.49: "Para lo no previsto en los artículos 52 y 69, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

1. Para su válida constitución se requerirá la presencia de Dirección y Secretaría, en su caso de quienes legalmente les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, resolviéndose las fracciones por el número entero superior.
2. Los debates serán ordenados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, por el Director como Presidente de dichos órganos o la persona que legalmente le sustituya.
3. Cada punto del orden del día, excepto el de "Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior" y el de "Ruegos y preguntas", serán debatidos mediante un turno de información, y otro de aclaraciones, a los que seguirán uno de intervenciones a favor y otro de intervenciones en contra. La votación, cuando proceda, cerrará el debate.
4. Cuando la votación sea mediante papeleta, antes de comenzar la misma el Presidente planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto, llamando nominalmente a todos los Claustrales/Consejeros.
5. Una vez iniciada la votación no se interrumpirá por ningún motivo y durante su desarrollo el Presidente no concederá el uso de la palabra.
6. Inmediatamente de concluir la votación nominal, la Secretaria computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista de lo cual el Presidente proclamará el acuerdo adoptado.
7. El voto de los Sres. Claustrales /Consejeros es personal e indelegable.
8. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el mismo, decidirá el voto de calidad del Presidente.
9. Todos los turnos serán cerrados. Cada interviniente dispondrá, salvo en el de información, de un tiempo breve. La palabra se concederá por orden de petición.
10. Nadie intervendrá si previamente la Presidencia no le concede la palabra; asimismo nadie será interrumpido durante su intervención dentro del tiempo señalado en presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la regla decimotercera.
11. Las alusiones personales darán lugar a intervención dentro del turno y cuando la Presidencia conceda la palabra.
12. Cualquier expresión que la Presidencia considere injuriosa contra la dignidad y/o el honor de las personas o de las instituciones determinará la retirada inmediata de la palabra.
13. De las sesiones se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas serán firmadas por la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia, y se someterá a la aprobación en la siguiente sesión ordinaria del Claustro/Consejo.
14. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, la Secretaría suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes.
15. En el turno de "Ruegos y preguntas" sólo se tratarán éstos en sentido estricto.

03) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Corresponde al/la Director/a garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas. Uno de los principios fundamentales del actual modelo educativo es la participación, y que para que ésta sea real es imprescindible que exista una transparencia de información fluida entre los distintos sectores de la comunidad educativa, por ello en este capítulo se recogen los procedimientos para dar a conocer la información de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.

Información interna.

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto. Esta información debe ser suministrada por los distintos órganos de Colegiados y de Gobierno del Centro. Son fuentes de información interna:

1. El Proyecto Educativo del Centro
2. Plan de Gestión del Centro
3. Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
4. Resultados de la evaluaciones llevadas a cabo sobre el funcionamiento del Centro. Propuestas de mejora.
5. Los Planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
6. Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Ordenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
7. Actas de reuniones de los distintos órganos del Centro:
 - Actas del Consejo Escolar.
 - Actas de las sesiones del Claustro de profesores/as.
 - Actas de las reuniones del Departamento.
 - Actas de reuniones de Equipos Educativos.
 - Actas de reuniones del ETCP.
 - Actas de reuniones de las áreas de competencias.

El documento de las convocatorias se transmitirá personalmente y dejando una copia en el tablón de anuncios de la entrada a la sala de profesorado. El borrador del acta de la sesión anterior del Consejo Escolar, Claustro del profesorado y ETCP estarán disponibles en Secretaría 48 horas antes de la siguiente reunión. Si se solicita una copia de un acta de alguno de los órganos del Centro, deberá realizarse por escrito mediante registro de entrada y se tramitará según la legislación vigente.

8. Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de las actividades docentes y provenientes de cada uno de sus órganos unipersonales: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
9. Normativas y convocatorias para el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
10. Información tutorial: calificaciones, preevaluaciones y comunicaciones a las familias.
11. El parte de asistencia diaria de clase.
12. Acuerdos tomados sobre el proceso de escolarización del alumnado.

Fuentes externas.

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del Centro. Son:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

Canales y medios de información.

Toda esta información se comunicará a través de los diferentes tablones de anuncios colocados en las distintas dependencias del Instituto. Y en concreto:

- Tablones de anuncios de la Sala de Profesores.
- Tablones de anuncios de los distintos departamentos.
- Tablones de anuncios de la Secretaría del Centro.
- Tablones de anuncios de Información General situados en los pasillos y en la entrada del Centro.
- Tablón de anuncios de la Biblioteca.
- Tablón de anuncios del Personal de Admón. y Servicios.
- Tablón de anuncios de información para el alumnado.
- Mensajes y notificaciones (Séneca-Pasen).
- Mensajes a través de email.

Las comunicaciones individuales se canalizarán a través de los medios habituales (cartas, email, avisos, información oral, etc.). El profesorado dispone también en la sala de Profesores/as de un casillero personal para recepción de comunicaciones.

Información al alumnado

En el caso de la información de régimen académico el vehículo será el Tutor /a del Grupo o el profesor/a correspondiente a cada uno de las áreas o asignaturas que cursa. Para facilitar esta comunicación se dispone de los diferentes tablones del vestíbulo donde recoger la información de interés.

La información general de la vida del Centro se realizará a través de los órganos de representación de los propios del alumnado (Juntas de Delegado o representantes en el Consejo Escolar). La información general de interés para el alumno/a se incluirá en el tablón general del Centro, no obstante, es necesario garantizar, desde comienzo de curso, el derecho del alumnado de estar informado sobre: los objetivos y contenidos de las diferentes materias y los criterios de evaluación y promoción por escrito.

Información y comunicación con los padres

Se realizará fundamentalmente por parte de los tutores/as en todo lo relativo a los aspectos académicos, y en general en todo lo relativo a la marcha del alumno/a en el Centro. Los profesores/as de cada curso atenderán e informarán a las familias de los alumno/as, cuando el tutor/a, de acuerdo con la naturaleza del tema a tratar, lo requiera. En tales casos, cada profesor/a facilitará al tutor/a correspondiente, el día y hora en que podrán atender a los padres en cuestión.

1. La Dirección del IES convocará a las familias del alumnado de nuevo ingreso a una reunión informativa sobre el funcionamiento del Centro en la segunda quincena de octubre. A esta reunión se invitará a la Junta Directiva de la AMPA cuando exista, y al Consejo Escolar.
2. Antes de finalizar la primera quincena de octubre, cada tutor/a mantendrá una reunión con los padres/madres de los alumnos/as de su grupo para exponerles el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios de evaluación, la recuperación de los distintos Departamentos, las normas de convivencia etc., que será coordinada por el Jefe de Estudios y contará con el apoyo del Departamento de Orientación.
3. Cuando las circunstancias lo requieran la Dirección del Centro se dirigirá por escrito u oralmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. El tutor/a podrá mantener, además, a lo largo del curso otras sesiones de encuentro con los padres/madres, bien por iniciativa propia, bien a instancias de éstos.
5. El tutor/a dispondrá de una hora semanal fijada por el Centro para atender a los padres, según lo previsto en el apartado correspondiente. El horario de atención a los padres podrá alterarse cuando así lo convengan el tutor/a y los padres/madres afectados.
6. El Orientador/a del Centro atenderá a las familias que así lo soliciten en el horario previsto a tal efecto.
7. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar copias de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos/as utilizando un impreso que se les facilitará en Administración; donde, transcurrido el tiempo necesario, podrá recoger la copia de la prueba solicitada (Anexo). Siempre es aconsejable ver la prueba escrita con el profesor/a que la ha realizado para aclarar dudas.

El protocolo a seguir para la solicitud de copias de pruebas escritas es el siguiente:

1. En horario de Administración, solicitar un impreso oficial de petición de copia de prueba escrita. La petición debe ser de una prueba concreta, no se pueden solicitar documentos de forma masiva.
2. Una vez cumplimentada, entregar la solicitud en Administración, donde se le dará registro de entrada.
3. La Secretaría del Centro trasladará la petición al profesor o profesora correspondiente.
4. El periodo transcurrido desde que la familia solicita la copia de la prueba hasta que ésta queda a su disposición en la Secretaría del Centro no debe ser superior a diez días lectivos, que pueden ser quince si la petición se realiza en periodos en los cuales la tarea educativa es más densa (semanas de evaluaciones finales o preevaluaciones,...), para que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos.
5. Al recoger la copia del documento, la familia acepta que se trata de información confidencial y que la nota reflejada es un dato más en el proceso de evaluación del alumno/a.

Solicitud copia examen

Información y comunicación con el profesorado

Se realizará por los procedimientos de la normativa vigente, es decir, a través de los órganos colegiados previstos en ella. Así mismo, existirán unos tablones de anuncios en la sala de profesores donde se podrá informar de cualquier cuestión relativa al profesorado, con comunicación específica de Dirección y Secretaría, Jefatura de Estudios, Formación y de Información Sindical.

Evaluación

1. La valoración del rendimiento educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente. Por consiguiente, no podrá alterarse el calendario escolar de horas lectivas para jornadas continuadas de exámenes, ni realizar éstos fuera del horario lectivo.
2. Durante el primer mes del curso se realizará una evaluación inicial de todo el alumnado para recabar información individual y del grupo.
3. Se calificará a los alumnos/as en tres sesiones ordinarias de evaluación. La III sesión de evaluación tendrá carácter final.
4. A mediados del I y II trimestre se realizarán sesiones de preevaluación cualitativas para informar a las familias del proceso educativo de sus hijos/as.
5. La Administración educativa ha previsto la realización de pruebas extraordinarias para los alumnos que no superen los objetivos previstos para cada materia en la última sesión ordinaria. Dichas pruebas, así como las correspondientes sesiones de evaluación, se celebrarán en las fechas que la Administración determine.
6. Las sesiones de evaluación no podrán celebrarse en horario lectivo.
7. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el profesor-tutor, y participarán en las mismas el equipo docente (grupo de profesores que imparten un mismo curso), y el Orientador/a.
8. Los delegados/as de grupo podrán participar en las sesiones de evaluación al comienzo de las mismas, previa comunicación al tutor, para informar al equipo docente de los problemas existentes en la clase, siempre y cuando los mismos hayan sido debatidos previamente. Una vez expuestos los problemas el delegado/a se retirará de la sesión.
9. Posteriormente el grupo será informado por el tutor/a de los acuerdos adoptados por el Equipo docente.

Promoción de alumnos/as

Para la promoción de alumnos/as se aplicarán los criterios establecidos en la normativa vigente y en el Proyecto de Centro.

Información sobre las notas

La información sobre las notas en la I y II evaluación se comunicará a las familias a través de Ipasen. Quien no disponga del mismo podrá retirar dicha información en la Administración del IES en las fechas que se comuniquen. Las familias que requieran más información pueden pedir cita para hablar con el tutor/a y/o recabar información del profesorado de las materias que estimen oportuno. No se enviarán comunicaciones de notas por correo ordinario. En la III evaluación la entrega de notas será personalizada a las familias.

Reclamaciones por la evaluación

Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la ESO en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.

Artículo 17. Información al alumnado y a sus padres, madres o quienes ejerzan su tutela legal.

Artículo 33. Procedimiento de revisión en el centro docente.

Artículo 34. Procedimiento de reclamación.

Cuando un alumno/a o sus representantes legales consideren que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para su evaluación o estén en desacuerdo con las calificaciones podrán formular reclamación en primera instancia ante la dirección del Centro, en un plazo de dos días hábiles. La Dirección someterá dicha reclamación a la consideración del Equipo docente, que resolverá lo que proceda en un plazo no superior a dos días hábiles desde la finalización del plazo anterior. En el caso de que proceda alguna modificación, se introducirá en el programa Séneca la nota modificada, imprimiendo de nuevo el acta, la cual será firmada por todo el Equipo Docente.

Transcurrido el plazo de reclamaciones establecido, y resueltas las que se hubiesen presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo y contra estas últimas podrá interponerse reclamación en segunda instancia ante la correspondiente Comisión Provincial de Reclamaciones.

04) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

Todo este proceso está recogido en el Proyecto de Gestión, apartado G

05) El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 28.5.

Referente normativo

- Art. 28.5 del Decreto 327/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*
5. *Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

Este apartado está vinculado con el **apartado n) del proyecto educativo**, sobre “**Los procedimientos de evaluación interna**”.

La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- El equipo directivo.
- La jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación se realizará por votación entre sus miembros.

Bloque B. Las normas de funcionamiento

01) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro; uso de la biblioteca escolar y normas para su uso correcto.

Siendo la finalidad de nuestro Instituto la mejora del rendimiento académico del alumnado, dentro de un clima de convivencia que lo propicie, la organización y el uso de los espacios comunes debe ser consecuente con el logro de los objetivos previstos en nuestro Proyecto Educativo.

Establecemos, pues, unas normas de organización y funcionamiento en cuanto a espacios y en cuanto a equipamiento de acuerdo con la legislación vigente en lo que respecta a la regulación, organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, adaptando la normativa a las características propias de nuestro instituto.

AULA MATERIA

Nuestro centro distribuye sus espacios en Aulas materia. El sistema de las “aulas-materia”, aunque en ocasiones pudiera parecer más complicado en las organizaciones de horarios, supone muchas ventajas para la calidad de enseñanza. Para cualquier materia y para las condiciones de trabajo de cualquier profesor, es una ventaja disponer de espacios concretos que se pueden acomodar y diseñar en función de las necesidades de sus clases (sistemas de proyección, posters, biblioteca de aula, materiales específicos...). Además, es evidente que de esta forma se cuidan más los materiales y se sienten más propios.

La organización de los espacios, materiales y recursos debe estar al servicio de los usuarios: los estudiantes (sus conocimientos, sus intereses, etc.), y especialmente de los profesores, que son en quienes repercute a lo largo de toda su vida las condiciones y la eficacia de su trabajo. Por tanto, las aulas-materia deben ser diseñadas exclusivamente por los profesores de cada departamento, convenientemente asesorados, pero sin ningún tipo de intervencionismo.

Además, conviene que el profesorado cobre conciencia de que su tarea no consiste en un “borrón y cuenta nueva” cada año, sino en un “suma y sigue” de todos los años en los que debe procurar ejercer cómoda y eficazmente su profesión. Cada centro y cada departamento acaban marcando unos rasgos de identidad condicionados por las características del alumnado, de los diseños curriculares y de las actividades prácticas de aprendizaje que se seleccionen, así como de los recursos y materiales que se creen o se utilicen.

Como en toda institución, habrá que hacer proyectos y balances anuales pero también será oportuno planificar metas a largo plazo en las que cabe plantear el diseño o rediseño de los espacios utilizados como aulas-materia y la adquisición, mejora, renovación y conservación de recursos y materiales. Se debe insistir en que el esbozo de las actividades prácticas no puede hacerse de otra manera que no sea en el contexto de la planificación de objetivos del currículo y condicionado por el espacio, recursos, materiales y tiempo disponibles. El departamento, como centro desde donde se dirige la marcha de la actividad docente y desde donde se programa el aprendizaje, debe ser también un lugar de documentación en el que queden constancia de las experiencias didácticas y de sus resultados y se archiven revistas y artículos de interés didáctico y también de documentación bibliográfica y de actualización científica.

Los estudiantes, aunque sean efímeros en el paso por el Departamento, no pueden ser considerados, ni mucho menos, como elementos pasivos, sino como protagonistas, en cuanto que llevan a cabo proyectos de investigación en el aula, ayudan a crear materiales y pueden participar voluntariamente en actividades complementarias fuera del horario lectivo, constituyendo “clubs de ciencias” o participando en proyectos de actividades y concursos. Con el paso del tiempo, los trabajos elaborados por los alumnos (maquetas, paneles, informes, etc.) pueden ser expuestos en el centro aprovechando ocasiones como “el día” o “la semana” de la ciencia, etc.

VENTAJAS / POSIBILIDADES que ofrece el modelo “Aula-Materia”:

Plantea un *mejor aprovechamiento de los recursos* con los que cuenta el centro, en aras de una educación de calidad para nuestros alumnos.

- 1- **Estimula la CREATIVIDAD del profesorado** en esa aula asignada: está invitado a introducir iniciativas pedagógicas sin los inconvenientes de la “docencia trashumante” habitual cuando no se dispone de aula específica.
- 2- **Puede incrementar la RECEPTIVIDAD del alumnado**, al encontrarse con un decorado distinto a la hora de responder a cada materia. Cada aula resulta ser un “laboratorio” que facilita la experimentación.
- 3- **Hace posible la utilización sistemática de MEDIOS DIDÁCTICOS adecuados** a cada temática (paneles expositores, mapas, diapositivas, videos, ordenador, conexión a internet, cañón proyector, libro digital, pizarra interactiva, biblioteca de aula,...) que a veces no se utilizan con mayor frecuencia por la incomodidad que supone acarrear estos instrumentos por el centro de un aula a otra.
- 4- **Favorece el CUIDADO del aula**, que al estar permanentemente al servicio de un departamento, está más controlada por parte de éste. Se disminuye la partida de gastos de reparación de mobiliario e instalaciones. Por otra parte, se pueden crear “**normas** de funcionamiento interno” que potencien los objetivos planteados en la programación didáctica de ese departamento.
- 5- **Posibilita un CLIMA PEDAGÓGICO** más acorde con la propia naturaleza de la labor educativa. El alumno viene a recibir información y a trabajar en el aula específica, teniendo más claro lo que se le pide en cada espacio en particular. El profesor se encuentra en un espacio que él y sus compañeros de departamento han equipado y diseñado para favorecer y estimular el aprendizaje.

En definitiva, *se rentabilizan más los espacios disponibles*. Los mismos espacios de siempre se utilizan para más actividades educativas. En algunos IES lo hacen, entre otros motivos, porque tienen más grupos de alumnos que aulas disponibles.

Previsión de POSIBLES MOLESTIAS a resolver y/o a compensar:

Frente a las ventajas, somos conscientes de que algunas circunstancias dificultan el pleno y normal funcionamiento de este modelo de organización.

- 1- **Los cambios de clase**, implican un más amplio movimiento de alumnos por el centro (aunque siempre lo hacen para ir a Música, Plástica, Tecnología, informática y Educación física). En algunos centros, los cambios están pautados por una sintonía musical que marca el tiempo estimado de una sesión a otra, en torno a 3 minutos, de modo que los alumnos no inviertan en los cambios de clase más que ese tiempo. Lo cierto es que la duración efectiva de las clases es mayor así.
- 2- **Cada aula** se ha de ir dotando progresivamente de **armarios con cerradura** en los que dejar recogidos los materiales. Así se podría tener en la propia aula también los materiales que ahora están en los departamentos.
- 3- **Cuando falte un profesor**, el de guardia atiende a los alumnos en esa misma aula, con material que habríamos de tener previsto. Sería conveniente que hubiese una llave maestra de todas las aulas.
- 4- **Cuando llega el recreo**, cada profesor/a conduce a sus alumnos al aula que les corresponde tras el recreo. Allí dejan sus mochilas, de modo que la vuelta a las aulas tras el recreo sea más directa.
- 5- **La organización de los horarios del profesorado** habría de tener en cuenta que no se solapen únicamente en las (mínimas) aulas compartidas.

PROPUESTA CONCRETA EN NUESTRO IES BULYANA:**01.1. Normas generales del Centro.**

Estos principios generales, válidos para toda la comunidad educativa, se pueden concretar en las siguientes normas:

- Respetar la dignidad, integridad física y moral de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad educativa.
- No ejercer discriminación de ningún tipo, ni por ningún motivo.
- Respetar las pertenencias de los demás así como las instalaciones y el mobiliario del Centro, haciendo un uso adecuado y correcto del mismo.
- Velar por la limpieza y el orden en las clases, pasillos y demás espacios comunes del Centro.
- Observar las prohibiciones legales de consumo de sustancias nocivas para la salud.
- No consumir comida, golosinas, refrescos o similares dentro de las aulas ni en los pasillos.
- No está permitido el uso en clase de ningún tipo de aparato electrónico por parte del alumnado (teléfono móvil, MP3, MP4, cámaras, grabadoras, radios, etc.), salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios y con el motivo de la realización de alguna actividad programada.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad, prestando especial atención a la hora de entrada al centro y a la puntualidad en los cambios de clase.
- La dirección y organización de cada clase corresponde al profesor/a de cada materia o a la persona encargada de la tutela de los alumnos/as en caso de ausencia. Los alumnos/as tienen la obligación de respetar el orden y el trabajo de la clase así como la de participar activamente en las acciones programadas por sus profesores/as.
- Los padres, madres o tutores del alumnado tienen la obligación de justificar las ausencias cuando se produzcan, correspondiendo al tutor/a y a Jefatura de Estudios la aceptación de tales justificaciones. En caso contrario la falta será No Justificada.
- Durante el transcurso de la jornada escolar, en ningún momento un alumno/a podrá marcharse del Centro solo/a. Siempre tendrá que venir a recogerlo algún familiar o persona autorizada por la familia para estos casos, quién firmará la salida del alumno/a en un parte, de salida del alumnado, que le

- entregará el profesor/a de guardia.
- En el espacio interior del Centro, no se llevarán gorras, sombreros, o atuendo similar.
 - Participar en los equipos de limpieza, como forma de concienciación de que es función de todos/as mantener el Centro limpio y ser conscientes de la cantidad de desperdicios que generamos.
 - El estudio diario y la realización y entrega de las tareas encomendadas es una obligación de los alumnos/as. Igualmente es obligación de los profesores/as y equipos docentes la coordinación de sus actuaciones así como el mantenimiento del orden en las clases.
 - Los alumnos/as, sus familias ó tutores en su caso, tienen el derecho de recibir toda la información posible sobre la marcha de su trabajo y de las actuaciones educativas realizadas o proyectadas durante el curso. Esta información será facilitada por los tutores/as en primera instancia y por los profesores afectados en caso de petición expresa.
 - Los alumnos/as y sus familias tienen la obligación de colaborar con el centro y sus profesores/as en el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as, prestando toda la ayuda y colaboración necesaria para ello.
 - En caso de incumplimiento de las normas generales de convivencia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, se intervendrá de la siguiente manera, según los casos:
 - Alumnado: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
 - Familias: Tutor/a en primera instancia y Jefatura de Estudios a través del tutor/a.
 - Profesores: Tutor/a y Jefatura de Estudios indistintamente.
 - Cuando los diferentes escalones sean insuficientes para resolver las conductas contrarias a las normas, la intervención corresponderá a la Dirección del Centro, siempre con conocimiento de los órganos anteriores.

01.2 Permanencia del alumnado en zonas o espacios comunes del Centro.

Pasillos.

- Durante los cambios de clase, **el alumnado se dirigirá al aula de referencia de la siguiente clase.**
- Tanto alumnado como profesorado deberá ser lo más puntual posible en su incorporación a las clases y en caso de retraso comunicarlo al profesorado de guardia para que se haga cargo del grupo en la mayor brevedad posible.
- **En ningún caso**, una vez que un profesor/a se haya incorporado al aula, un alumno/a permanecerá en los pasillos, a no ser que tenga permiso expreso para tal fin y por algún motivo justificado.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula o en los pasillos interiores del Centro.
- Cuando un grupo se mueva de un aula a otra lo hará evitando retrasos.
- Entre clase y clase, no se podrá bajar a la fuente que hay en el patio para beber agua.

Aseos.

- Contamos en el Centro con aseos exteriores, situados en el patio, y aseos en cada una de las plantas interiores, tanto para chicos como para chicas. Además en la primera planta existen unos aseos para minusválidos.
- Los aseos interiores permanecerán cerrados por norma, y cada vez que un alumno/a necesite hacer uso de ellos, deberá pedir permiso al profesor/a de la clase dónde se encuentre. Éste valorará si deja salir ó no al alumno/a, y en su caso entregará al alumno/a la llave de los mismos. Además anotará en la parte dedicada a “*observaciones*” del parte de faltas de clase, el número del alumno/a y la hora de salida. De este modo, el próximo profesor/a tendrá conocimiento de los alumnos/as que han salido al servicio.
- Los aseos exteriores se utilizarán en el tiempo de recreo, así como durante las horas de Educación Física que se impartan en las zonas deportivas.
- Para acceder a estos aseos, el alumnado pedirá, y posteriormente devolverá, la llave a la Ordenanza, que anotará el nombre, curso y la hora.

Cafetería.

- El horario de apertura de la cafetería para el alumnado será de 11:00 a 11:30.
- En caso de necesidad, el alumnado podrá hacer uso de la cafetería en otros horarios, mientras ésta permanezca abierta (caso de encontrarse mal, tener que ingerir algún tipo de alimento, etc.)
- El alumnado accederá a la cafetería por la puerta exterior que comunica con el patio.
- Cualquier tipo de comida o bebida que se compre en la cafetería se consumirá bien dentro de la misma, o en el patio de instituto.

- En ningún caso se accederá a clase ni a los pasillos con los productos comprados en la cafetería.
- Después del recreo, el alumnado se incorporará al aula a la mayor brevedad posible, quedando prohibida la entrada a la cafetería una vez haya tocado el timbre.
- La concesión de la cafetería es un contrato menor, estando acogida en la Ley de Contratos del Sector Público, artículos 20, 23.3, 87.7, 89.2 y 111.

01.3 Mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del Centro.

- Para que la limpieza en los espacios comunes del IES se vea como una cuestión que afecta a toda la comunidad educativa, Jefatura de estudios ha organizado unos “*equipos de limpieza*” compuestos por un alumno/a de cada clase, elegidos por orden alfabético, que compondrán un equipo de limpieza, que funcionará de lunes a viernes cada semana. Así mismo, habrá cada día de la semana un profesor/a que ejercerá de coordinador/a de dicho equipo.
- Los equipos de limpieza se anunciarán cada semana en el tablón de anuncios del hall de entrada al Centro.
- Cada día, cuando el timbre avise de la finalización del recreo, los alumnos/as del equipo de limpieza de esa semana esperarán a su profesor/a en el hall de entrada y procederán a la limpieza de los espacios comunes del exterior del Centro. (el material de limpieza estará disponible en Conserjería)
- Los lunes, a primera hora, la pista deportiva será limpiada por los servicios de limpieza del Ayuntamiento.
- El resto de los días, si la pista deportiva está siendo utilizada en Educación Física no se entrará a limpiarla, salvo autorización expresa del profesor/a de Educación Física.
- El alumnado que tenga examen después del recreo, quedará exento de participar en el equipo de limpieza de ese día.

01.4 Normas específicas para el periodo de recreo.

- Durante el recreo no está permitido quedarse en clase, ni en los pasillos.
- El alumnado podrá dedicar su tiempo de recreo a estar en la cafetería, en la biblioteca, estudiando o consultando algún tipo de material, en el patio del instituto así como en la pista deportiva.
- En el caso de utilizar la pista deportiva para practicar algún deporte que precise del uso de balones, el alumno/a que recoja el balón será el encargado de entregarlo a la finalización del tiempo de recreo en Conserjería.
- Está prohibido jugar con balones en el espacio techado que comunica un edificio con otro.
- Está prohibido practicar juegos violentos, que requieran empujones, montarse encima de otro/a, tirar al suelo, etc...., siendo amonestados los alumnos/as que practiquen dichas “actividades”.
- Los alumnos/as no podrán jugar en la zona destinada a aparcamiento de coches.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado podrá desayunar en el patio y deberá hacer uso de las papeleras para depositar los restos y la basura que se genere.
- Después del recreo, el alumnado se incorporará al aula a la mayor brevedad posible, quedando prohibida la entrada a la cafetería y utilizar la fuente, una vez haya tocado el timbre.

01.5 Normas de funcionamiento en el aula.

- La finalización de una clase y el comienzo de la siguiente serán anunciadas por un solo toque de timbre.
- Las aulas las abrirá cada profesor/a cuando tenga que entrar a ellas para impartir clase.
- A la entrada al Centro, los alumnos/as delegados/as de clase recogerán el parte diario de faltas de asistencia del alumnado de Conserjería y lo subirán a sus respectivas aulas.
- Los delegados/as de clase volverán a realizar la misma operación a la entrada a clase después del recreo.
- En clase, las mesas estarán colocadas en filas individuales, como norma general de funcionamiento. Cuando un profesor/a disponga otra organización en su hora de clase, al finalizar la misma volverá a dejar el aula con la disposición original.
- Cuando terminen las clases los alumnos/as se dirigirán, con diligencia, a la siguiente aula específica.
- El profesor/a pasará lista en cada clase, firmando el parte y anotando **R** si algún alumno/a ha entrado con retraso al aula, o **F** si algún alumno/a ha faltado a clase durante el día.
- El delegado/a de clase será el encargado de llevar el parte de faltas al resto de las clases cuando el grupo se subdivide.

- Sobre las 10:15 horas, la Ordenanza pasará por todas las aulas para recoger los partes de faltas y bajarlos a Administración, dónde la Administrativa enviará diariamente las faltas a las familias de los alumnos/as a través del programa iPasen.
- Será la Ordenanza del Centro, la encargada de recoger todos los días a última hora el parte del día y colocar uno nuevo.
- Cuando toque el timbre para salir al recreo, el profesor/a de guardia comprobará que no se han quedado alumnos/as en las aulas, que las luces han quedado apagadas y cerrará las puertas de las mismas.
- El profesorado que tenga clase justamente después del recreo, procurará su incorporación al aula lo más pronto posible, al objeto de que el alumnado no permanezca solo en los pasillos.
- Si en cualquier momento el profesorado necesita ausentarse del aula, enviará al delegado/a a buscar al profesor/a de guardia, esperando a que llegue éste antes de ausentarse.
- Si un profesor/a prevé alguna demora en su incorporación a clase, deberá indicárselo al profesor/a de guardia, para que este se haga cargo del grupo.
- Si un profesor/a ha faltado al Centro, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo, según su horario, atendiéndolo, tal y como está recogido y previsto en el Proyecto de Gestión, en el apartado b, Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.
- Las normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas, se encuentran recogidas en el Proyecto Gestión apartado c, Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, y en el presente ROF.
- El profesorado que imparta clase a última hora de la jornada lectiva, ó que esté de guardia con un grupo a esa hora, procurará que todas las sillas queden encima de las mesas, para facilitar la limpieza del aula, y que las mesas queden en fila.

Normas específicas de algunas aulas

Aula de Informática.

Como en todas las aulas, hay que seguir las instrucciones del profesorado, y especialmente las siguientes normas:

- El alumnado deberá estar acompañado en todo momento por un profesor/a.
- Hay que tratar todos los equipos informáticos, mobiliario y material del aula con sumo cuidado para asegurar su correcto funcionamiento y el uso del aula por parte de todo el alumnado del Centro.
- El profesorado asignará a cada alumno/a un ordenador. Éste será, preferiblemente, el que utilice durante todo el curso. El profesor/a deberá anotar en la hoja de control de equipos informáticos la fecha, hora y el número de equipo que utiliza cada alumno/a. El alumno/a será el responsable del equipo, mesa, silla y demás material que utilice durante el curso.
- Ningún alumno/a puede encender un equipo sin el permiso del profesor/a. Asimismo, y en todo momento, deberá seguir las instrucciones del profesorado. Al finalizar la clase deberá apagar su equipo y colocar correctamente la silla junto a la mesa.
- Está prohibido emplear programas de mensajería, Chat, utilizar redes sociales o enviar correos electrónicos.
- En caso de utilizar Internet, el alumnado sólo puede acceder a aquellas páginas que el profesorado haya autorizado.
- Está prohibido insertar cualquier dispositivo de almacenamiento (CD, pendrive, MP3, etc.) o descargar archivos sin el permiso del profesor/a.
- El alumnado no podrá instalar o desinstalar programas ni periféricos. Tampoco podrá cambiar la configuración del equipo.
- Si algún componente del equipo informático no funciona, el alumno/a deberá comunicárselo a su profesor/a para que solucione el problema o lo apunte en la hoja de incidencias del aula para que la incidencia sea subsanada por un profesional.
- El alumnado creará una carpeta con su nombre, curso y grupo en la que guardará todos sus trabajos.
- Está terminantemente prohibido entrar en las carpetas de otros compañeros así como modificar o borrar algún archivo.

- El alumnado no podrá utilizar el ordenador del profesorado ni hurgar en la mesa y armarios del aula. Tampoco podrá pintar en la pizarra, salvo cuando se lo indique el/la profesor/a.
- Si algún equipo informático o demás material del aula es deteriorado malintencionadamente, o se ve comprometido su correcto funcionamiento por un uso indebido del mismo, deberá ser abonada su reparación o sustitución por el alumno/a causante del daño.

Laboratorio de Física y Química

Cuestiones generales:

- El laboratorio no es un lugar de juego. Por tanto, una vez distribuido el alumnado en base a las directrices del profesorado, evitará desplazarse salvo cuando sea estrictamente necesario.
- El comportamiento será el mismo que en un aula de clase, esto es, sin dar voces, gritos, juegos, etc.
- Abrigos, gorras, bufandas, etc., se quedarán en el aula o colgados en las perchas que hay habilitadas para ello en el laboratorio.
- El material a usar en laboratorio será el que determine el profesorado responsable. El mínimo la libreta, libros cuando sean necesarios, y material de escritura, así como reglas, gomas, etc. Se procurará, siempre que sea posible, dejar las mochilas en el aula, por cuestión de espacio, salvo que el grupo sea muy reducido.
- Una vez finalizada la práctica, el material será lavado y recogido, y las banquetas colocadas sobre las mesas del laboratorio.

Cuestiones específicas:

- Antes de comenzar una práctica deberás leerla atentamente, asegurándote de que dispones de todo el material que vayas a necesitar.
- El material de laboratorio es bastante caro, por lo que las precauciones en su uso serán extremas, fundamentalmente en lo que respecta a microscopios, lupas, preparaciones y otros materiales específicos propios de biología, geología, física y química. Una vez finalizadas las prácticas con este material, será desenchufado y cubierto convenientemente.
- El material fungible, una vez usado, deberá dejarse en igual estado que al principio de las actividades prácticas, esto es, lavado, secado y guardado en sus lugares correspondientes.
- Parte de los productos que se utilizan son tóxicos o venenosos por lo que deberás extremar las precauciones cuando los utilices. Todos los frascos están etiquetados y tienen avisos sobre sus propiedades, sobre todo si estos son tóxicos, corrosivos o venenosos.
- Nunca pruebes nada de lo que utilices. Tampoco te lo acerques a la boca u ojos. Tampoco cojas nada directamente con las manos, utiliza guantes o pinzas.
- Si a pesar de todas las precauciones, se te cae algo encima o entras en contacto directo con alguna sustancia tóxica o corrosiva, avisa al profesorado y lávate con abundante agua.
- Nunca pipetees ácidos o bases fuertes. **Si trabajas con ácido sulfúrico recuerda que se vierte sobre el agua, nunca al contrario**, dejándolo resbalar muy lentamente sobre las paredes del recipiente.
- Las reacciones químicas pueden ser muy exotérmicas y espontáneas. Ten cuidado con las proyecciones, son peligrosas.
- Si usas el mechero, presta atención a la llama, nunca acerques tu ropa a ella. Regula la entrada de aire.
- Nunca manipules internamente aparatos eléctricos. Si se averían, desconéctalos y avisa al profesorado.
- Cuando vayas a calentar un tubo de ensayo, cógelo con las pinzas de madera. Nunca coloques la boca o cara sobre los gases que emita. Usa trapos para colocar tapones sobre los tubos de ensayo. Recuerda que el vidrio caliente puede provocar quemaduras importantes.
- Usa las gafas de seguridad siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Pregunta los pasos a seguir con los productos sobrantes de las reacciones químicas. No los viertas al fregadero sin autorización.
- Al finalizar la práctica, tras comprobar que todo queda en su estado correcto. Lávate las manos con abundante agua y jabón.

Taller de Tecnología

1.- El aula tiene 10 mesas de taller numeradas, cada una de las cuales dispone de tres taburetes. El alumnado se organizará en grupos de trabajo de dos o tres miembros.

A cada grupo se le asignará una mesa y ésta será la que ocupe durante todo el curso. (Si algún grupo es disruptivo, el profesor podrá cambiarlo de mesa o separarlo. En este caso se le asignará otra mesa).

2.- Cada grupo será responsable de su mesa y de sus taburetes.

- En ambos casos, pero especialmente en el de la mesa, el alumno/a deberá cuidar que ésta permanezca durante todo el curso en el mismo estado de conservación en el que se la encontró cuando le fue asignada. No podrá pintarla, dañarla y evitará en todo momento que sufra desperfectos.
- Para evitar que durante la construcción de proyectos la mesa se deteriore, cada grupo tiene asignada una madera de aglomerado de 50x50 cm. Esta madera se utilizará como mártir cuando el alumnado corte, pegue, etc. Esta madera podrá sufrir los desperfectos lógicos derivados de su uso, pero no podrá ser pintada ni deteriorada adrede.
- Cuando, durante la construcción de proyectos, se use el taladro de mano, deberá utilizarse de mártir otra madera (más gruesa y redonda) que proporcionará el profesor/a.
- Cuando haya que pintar los proyectos se utilizarán periódicos para no manchar la mesa.
- Cuando se utilice la pistola de pegamento termo-fusible (pistola de silicona) se colocará debajo un papel para evitar que la mesa se manche de pegamento.
- Si el alumnado detecta algún desperfecto (rayas, agujeros, pintadas...) en su mesa de trabajo o en el taburete, deberá informar al profesor/a, cuando comienza la clase. Éste/a anotará el incidente y depurará responsabilidades con el grupo del curso que haya ocupado la misma mesa en la hora anterior.
- Los taburetes deberán quedar subidos a la mesa cuando termine la clase. Cada alumno/a subirá el suyo.

3.- Para guardar los proyectos, cada curso dispone de dos baldas de estantería metálica, perfectamente identificadas. Cada grupo meterá su proyecto y materiales en una bolsa de basura con autocierre y la depositará en la balda que le corresponda. Para identificar las bolsas se escribirá en una cara de ellas el curso y, en la otra cara, el número del grupo. (Es importante que la bolsa no sea negra, ya que, de este modo, se identifican con mayor claridad y rapidez).

Ningún alumno/a podrá hurgar en una bolsa que no sea la suya.

4.- Uno de los miembros de cada grupo de trabajo será el jefe de su grupo. Este cargo podrá ser anual o trimestral. El alumno/a informará al profesor/a quién es el jefe en cada trimestre. El jefe de grupo será el encargado de:

- Antes de empezar la clase, todos los jefes de grupo mirarán los tabloneros de herramientas y se asegurarán de que no falta ninguna. Si falta algo lo comunicarán inmediatamente al profesor/a para que éste pida cuentas al curso que ha ocupado el aula en la hora anterior. Si los tabloneros están completos, podrá empezar la clase.
- Coger su proyecto de la estantería y volver a dejarlo allí cuando termine la clase.
- Desplazarse al tablón de herramientas y coger la que el grupo necesite en cada momento. No debemos acumular herramientas en nuestra mesa ya que puede haber otros grupos que las necesiten. Cuando terminéis de usar una herramienta, volved a colocarla en el tablón.
- Colocar las herramientas en el tablón cuando finalice la hora.
- Cuando termine la clase, todos los jefes de grupo volverán a mirar los tabloneros de herramientas. Si falta alguna, deberán localizarla por la clase y colocarla en el tablón.
- Sólo cuando los tabloneros estén completos, la clase podrá terminar y el profesor/a autorizará al alumnado a salir del aula. En caso contrario, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta que aparezca lo que se ha perdido.

5.- Cada grupo deberá permanecer en todo momento en su mesa de trabajo, no pudiéndose desplazar a otras mesas. Sólo el jefe de grupo se podrá mover por el aula para realizar sus funciones de jefe (coger y dejar herramientas y bolsa de proyecto).

Ningún alumno/a podrá moverse por el aula ni beber agua de los grifos sin permiso del profesor.

6.- Están terminantemente prohibidos los juegos en el aula-taller. No olvidemos que éste es un sitio peligroso y podemos sufrir un accidente.

7.- Está terminantemente prohibido tocar los proyectos de otros compañeros, ya estén en la bolsa, en la zona de secado o decorando la clase. (Lo que no es nuestro, no se toca). Si algún alumno/a deteriora o rompe algún proyecto, material, etc. de otro compañero, deberá pagarlo.

8.- Está terminantemente prohibido acceder a la zona de Departamento o hurgar en los armarios.

9.- No se podrán utilizar herramientas, especialmente las eléctricas, sin el permiso del profesor/a y sin ser supervisados por este/a. Si desconoces el funcionamiento o manejo de alguna herramienta pregunta al profesor/a. Nunca intentes hacer solo/a algo que desconoces ya que podrías sufrir un accidente.

No olvides que cada herramienta tiene un uso específico. No utilices nunca una herramienta para otro uso distinto al específico para el que fue creada. Si lo haces puedes lesionarte o romper la herramienta, en cuyo caso deberás pagarla.

10.- Cuando se realicen proyectos, se empezará a recoger 5 minutos antes de que termine la clase y esta deberá quedar limpia, ordenada y con los taburetes subidos en las mesas (tres por mesa).

Cada grupo deberá limpiar su mesa y su área de trabajo. Para limpiar el suelo hay cepillo y recogedor en el aula. Esta labor la realizarán los miembros de cada grupo de manera conjunta o por turnos (cada día uno/a).

Debemos concienciarnos de que el aula es utilizada por muchos cursos y grupos y no debemos dejar la suciedad que nosotros hemos generado para que la limpien otros. De este modo tú tampoco te encontrarás tu zona de trabajo sucia y podrás trabajar con comodidad. El orden y la limpieza del área de trabajo evitan accidentes.

El incumplimiento de estas normas será sancionado

Aula de convivencia

- En esta aula permanecerá el alumnado que se ha incorporado al Centro con retraso, o que ha sido expulsado de clase por un profesor/a.
- Siempre estará bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia, que rellenará todos los apartados de la Hoja de registro del aula de convivencia.
- El alumno/a permanecerá, durante el tiempo que se encuentre en el aula, en silencio y estudiando o haciendo la tarea que le haya sido mandada.
- Las normas generales del aula también son de cumplimiento en el Aula de convivencia.
- En la hoja de registro, el anverso recoge al alumnado expulsado de clase, el reverso al alumnado con retraso en la entrada.

Salón de Actos

Puesto que nuestro Instituto no cuenta con Salón de Actos propio, previa petición al Ayuntamiento de la Casa de la Cultura, según *Decreto 155/1997, de 10 de junio*, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997), todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, educativos, etc., que se desarrollen en el Instituto y que sean programados para todo el alumnado, familias, y que por extensión se abran a toda la comunidad educativa, se celebrarán en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Pulianas.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- Cualquier actividad que se celebre en la Casa de la Cultura, deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
- Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la solicitud de utilización de esa dependencia.
- Las normas particulares del aula serán de aplicación al Salón de Actos de la Casa de la Cultura

Sala del profesorado

- Se establece esta Sala como lugar donde el profesorado pueda tener tanto sus pertenencias personales como de trabajo. Es un espacio de trabajo, esparcimiento y convivencia entre el profesorado. Cada

- profesor/a cuenta con una taquilla para su material educativo, así como una bandeja de trabajo donde poder recoger información, notificaciones, cartas, avisos, partes del alumnado,...
- Existe en dicha Sala diversos tablones informativos: 1 para información sindical, 1 para información administrativa, 1 para los tutores y 1 para Jefatura de Estudios.
 - También se localiza en la misma un mueble archivador que se abre todos los días a primera hora y se cierra a última, con material organizado por los Departamentos Didácticos con actividades de sus cursos y asignaturas para el caso de alguna ausencia imprevista del profesorado.
 - La Sala del profesorado cuenta con dos ordenadores de sobremesa, un scan y una impresora.
 - La información que se puede exponer en dicha Sala será de cualquier tipo, siempre y cuando se respeten los principios de la Constitución española en sus contenidos.

01. 6. Biblioteca.

Normas de uso de la Biblioteca durante el recreo.

- En la biblioteca se debe guardar silencio, por tanto no debemos charlar, ni preguntar la lección a un compañero/a, utilizando, en todo caso, un tono de voz bajo.
- No se puede comer ni beber.
- En la biblioteca no se puede variar la distribución de sillas ni mesas. Elegimos un sitio y nos ponemos a trabajar en él.
- Se deben utilizar las papeleras para tirar papeles, sacar punta a los lápices, etc.
- Cuando se necesite algún material de la biblioteca, nosotros/as mismos lo cogeremos. Posteriormente, si no se va a sacar, se colocará en la mesa de la persona encargada de la biblioteca.
- El alumno/a que no respete alguna de estas normas deberá abandonar la biblioteca y podrá ser sancionado por su comportamiento.

Funciones. La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para la realización de trabajos escolares.

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la biblioteca.

Horario y uso de la biblioteca.

- La biblioteca es usada como aula específica por el Departamento de Lengua y Literatura.
- Durante los recreos, permanecerá abierta para estudio, lectura y consulta, siempre bajo la vigilancia de un profesor/a de guardia de biblioteca.
- Las normas de uso de la biblioteca estarán expuestas en la puerta de acceso a la misma, así como en la página web de la biblioteca, que también está expuesta encima de la puerta de acceso a la biblioteca, de acuerdo con las *Instrucciones* que regularmente publica la *Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos de secundaria obligatoria*.

Fondos bibliográficos. Los fondos de la biblioteca están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de donaciones diversas.

La adquisición de nuevos libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos.

Los/as usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- El préstamo se podrá hacer hasta un máximo de dos ejemplares, durante un período de 15 días, renovables por otros 15.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan

- Son usuarios de la biblioteca todos/as los miembros de la comunidad educativa del IES Bulyana.
- No serán objeto de préstamo enciclopedias, diccionarios y obras de consulta en general.

Funciones de la persona encargada de la biblioteca.

La persona encargada de la Biblioteca, será designada por la Dirección del Centro y, actuará bajo la dependencia y coordinación de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención al alumnado, etc.
- Dinamizar la vida de la biblioteca, a través de proyectos lectores en los que se impliquen las familias, profesorado y alumnado.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales, actividades realizadas y propuestas de mejora.

Mobiliario, equipamiento y su utilización.

- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborar con la conservación y mantenimiento del mobiliario y del equipamiento del Centro, garantizando su perfecto uso y optimizando al máximo sus posibilidades.
- El alumnado debe respetar el mobiliario que se pone al servicio de su educación y aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula. Los alumnos/as del grupo son los responsables directos de la conservación del aula y de su mobiliario en el momento en que dan clase en ella. Aquellos/as que intencionadamente rompan y/o ensucien el mobiliario deberán abonar el importe de su reparación o reposición. Cuando el autor/a de tales actos sea desconocido, todos los miembros del grupo podrán contribuir solidariamente a su reparación.
- El profesorado deberá velar especialmente por el mantenimiento del aula y su material.
- Los alumnos/as respetarán las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa, así como los bienes del propio Centro. El respeto de las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa será exigible tanto fuera como dentro del aula.
- El infractor/a de estas normas queda obligado a la reparación del daño causado y/o a la restitución de lo sustraído. La medida de la gravedad del daño ó del hurto, se determinará de acuerdo con la intencionalidad y el valor del objeto. Si no media intencionalidad manifiesta, se considerará conducta contraria a las normas de convivencia, en caso de intencionalidad, los hechos tendrán la consideración de conducta gravemente perjudicial para la convivencia y así será sancionada.
- Los padres, madres y/ tutores legales del alumnado mayor de edad, si es el caso, serán responsables civiles en los términos previstos en la Ley.
- El inventario del mobiliario y equipamiento será realizado por el personal de administración y servicios, siguiendo las instrucciones marcadas por la Secretaria del Centro, se realizará como mínimo uno a principio de curso y otro al final del mismo, de la forma establecida para tal efecto.
- Se procederá de igual manera con el equipamiento y el material didáctico de los diferentes departamentos del instituto.

01.7 Procedimiento de difusión de las normas (tanto generales como particulares del aula).

Al comienzo de cada curso escolar, a finales de septiembre o principios de octubre, la dirección del centro, convocará a las familias a una reunión en horario de tarde. En la misma, después de una bienvenida general por parte del Director, se presentara al profesorado que durante ese curso escolar ejercerá la labor de tutoría en cada grupo. Posteriormente, cada tutor/a tendrá una reunión con las familias de sus alumnos/as, en la cual y, entre otros temas a tratar, se explicarán las normas tanto generales como particulares del aula, dando conocimiento así de las mismas a las familias.

De igual manera, al comienzo del curso escolar, las primeras sesiones de tutoría se dedicarán a la explicación y difusión de las normas de convivencia generales del curso y se animará y orientará al alumnado a participar y elaborar las de su aula, las de los pasillos, espacios comunes, que serán también redactadas en inglés y en francés. Ellos/as mismos, podrán realizar carteles explicativos de las mismas producto de su creatividad, quedando expuestos tanto dentro del propio aula como en los espacios comunes.

Las normas también estarán expuestas en las diferentes aulas, así como en la página web del Centro y en el blog de la Biblioteca. Asimismo, se incluirán las normas de convivencia generales del Centro en la agenda del alumnado.

01.8 Normas sobre publicidad en los espacios del IES

En cualquier espacio del IES en el que se pretenda poner cualquier tipo de información, los contenidos de la misma atenderán a la finalidad educativa, promoviendo el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, sin más límite que la protección de la juventud y la infancia.

02) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

02.1 Entrada y salida del alumnado durante la jornada escolar.

- El Centro permanecerá abierto desde las 7:45 horas hasta las 14:45
- El horario lectivo del Centro es desde las 8:00 hasta las 14:30
- El horario en el que permanecerán las puertas abiertas para acceder al Centro y a las aulas, será de 7:45 a 8:10. A partir de las 8:10 las puertas de acceso al instituto permanecerán cerradas y tampoco se podrá acceder a las aulas.
- El alumnado tiene la obligación de incorporarse al Centro y al aula con puntualidad.
- Desde esa hora el alumnado podrá ir accediendo a las aulas.
- Aquel alumnado que se incorpore al Centro, excepcionalmente, entre las 8:00 y las 8:10, podrá acceder a su aula correspondiente, cuando llegue a la misma su profesor/a de clase anotará en el Parte de faltas del alumnado de clase dicho retraso con la letra "R".
- Aquel alumnado que se incorpore al Centro después de las 8:10 y/o en cualquier otro momento de la jornada lectiva, pasará por el Aula de Convivencia para que el profesor/a de guardia anote la hora en la que se incorpora al instituto y le pida la justificación del retraso. Permanecerá en dicha Aula, bajo la vigilancia del profesor/a de guardia y trabajando en todo momento, hasta su incorporación a su grupo en la siguiente hora de clase. Si el alumno/a no tiene justificación de su ausencia o retraso, cuando toque el timbre de la siguiente clase podrá incorporarse a la misma, sin perjuicio de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que las normas de convivencia contemplan para los casos de ausencias y/o retrasos injustificados.
- El alumno/a que se retrase en la entrada al aula entre clase y clase de forma injustificada, tendrá un retraso, que quedará registrado en el parte de asistencia del aula. El tutor/a controlará semanalmente dichos retrasos. La acumulación de al menos 3 retrasos injustificados en un mes supone una falta leve que será sancionada con la expulsión al aula de convivencia durante 1 día lectivo. La reiteración de esta falta será considerada como falta grave, siendo sancionado conforme a nuestras normas de convivencia.
- Al finalizar la jornada lectiva, las puertas del Centro ya estarán abiertas para procurar una salida fluida.
- Antes de abandonar el aula, en la última hora lectiva, el alumnado dejará las sillas subidas encima de las mesas, para facilitar la limpieza, y además dejará las mesas en el orden que suelen estar en clase.

02.2 Control de entrada y salida del alumnado del Centro.

- A la entrada al Centro, los alumnos/as delegados/as de clase recogerán el parte diario de faltas de asistencia del alumnado de Conserjería y lo subirán a sus respectivas aulas.
- En el caso de que un alumno/a menor de edad, tenga que salir del instituto durante la jornada lectiva, siempre tendrá que ser recogido personalmente por un familiar o persona mayor de edad autorizada por la familia, que entrará al Centro y firmará la salida del alumno/a del mismo. Para el alumnado mayor de edad valdrá una autorización expresa de sus padres o tutores, con DNI y firma.

02.3 Enfermedad o accidente del alumnado del Centro

- Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo/a o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor/a con el que se encuentre en ese momento.
- El profesor/a enviará o comunicará al profesor/a de guardia el accidente o enfermedad que:

- 1) Pondrá en conocimiento de la Jefatura de estudios, o, en su defecto, otro directivo presente en el instituto, el hecho producido.
- 2) Telefonará a algún miembro de la familia para comunicar el incidente y requerir, si se considera necesaria, su presencia en el instituto.
- 3) Telefonará al Centro de Salud o a Urgencias, si se considera necesario requerir su asistencia (si el caso se considera grave)
- 4) Reflejará la incidencia en el parte de guardia, indicando el nombre del alumno/a y la hora de llamada efectuada y si se ha contactado con la familia o se le lleva al Centro de Salud.
- 5) Se hará cargo de la atención del alumno/a mientras acude la familia y/o el personal médico.
- 6) En caso de no poder contactar con ningún familiar, y de no poder venir el servicio médico al Centro, el profesorado de guardia lo/a acompañaran al Centro de Salud (si el caso se considera grave).
- 7) Siempre que un alumno/a sea acompañado a un Centro Médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente certificado de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del Instituto.
- 8) Como medida preventiva general, el alumno/a deberá quedar inmovilizado si ha sufrido una fractura, golpe en la cabeza o columna vertebral, caída por las escaleras, si tiene visión borrosa, mareo, desvanecimiento ó siente nauseas.
- 9) En ningún caso se administrará medicamento alguno a ningún alumno/a durante su estancia en el instituto, a no ser por prescripción facultativa.
- 10) Las familias están obligadas a informar al Centro de cualquier asunto médico de sus hijos/as que pudiera resultar de relevancia durante la estancia de estos en el instituto.

02.4 Funciones del profesorado de guardia.

Según la legislación vigente, se debe garantizar la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos/as o fracción en presencia simultánea, o de seis o fracción en el caso de las guardias de recreo. **Funciones del profesorado de guardia:**

- a. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b. Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la ESO a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c. Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender al alumnado en el aula con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá permanecer con el alumnado en el aula asignada.
- d. Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- e. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f. Atender al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia, según lo establecido en el Plan de Convivencia.
- g. Evitar que el alumnado permanezca por los pasillos durante las horas de clase, indicándoles, según el caso, dónde deben estar.
- h. Conocer el Plan de Autoprotección del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Funciones al profesorado de guardia de recreo.

- Cuando toque el timbre de salida al recreo, el profesorado de guardia recorrerá el interior del instituto, asegurándose de que las clases han quedado vacías y las luces apagadas.
- Procurará que el alumnado abandone los pasillos sin demora hacia el exterior.
- En el exterior del instituto vigilará al alumnado, con especial atención al de nuevo ingreso o en sospecha de posible acoso escolar.
- Controlará que el alumnado no tire basura al suelo y utilice las papeleras. La reiteración del hecho por un mismo alumno/a puede ocasionar una sanción.
- Ayudará al alumnado que así lo requiera
- Vigilará que los juegos entre el alumnado no puedan causarle daños ni a ellos mismos/as ni a las instalaciones del Centro.

- Comunicará al directivo de guardia de recreo, cualquier incidencia que considere de gravedad, o que requiera su intervención.

03) Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias, para la justificación de las ausencias al profesorado y tutor/a.

- La faltas de asistencia a clase habrán de justificarse, por los padres o tutores legales del alumnado, en el plazo más breve posible tras la incorporación del alumno/a al instituto.
- Dicha justificación podrá hacerse por teléfono, por iPasen o a través de la agenda personal del alumno/a, en el apartado de “comunicaciones de la familia al tutor/ y/o profesorado”.
- Si el motivo de la ausencia ha sido la asistencia a consulta médica, se entregará justificante de haber estado en la misma
- Si la falta es justificada al profesorado y no al tutor/a, éste comunicará al tutor/a la justificación de la misma, para su justificación en el programa Séneca.
- Cada Departamento didáctico recogerá en su programación el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

04) Procedimientos del Centro en cuestiones de asistencia y puntualidad.

- El Centro se encuentra inscrito en la Plataforma PASEN, a través de la cual las familias reciben diariamente una notificación durante la mañana, con información relativa a las faltas de asistencia a clase de sus hijos/as en el mismo día que se produce la falta.
- En cuanto esa falta es justificada por la familia, el tutor/a la pone como “Justificada” en el programa Séneca.
- De las faltas y/o retrasos del alumnado se da información quincenal a las familias o mensual (dependiendo del número de faltas del alumnado)
- En el caso de familias que no justifiquen las faltas de sus hijos/as, el tutor/a se pondrá en contacto con ellas para recordarles su deber de justificar las ausencias de sus hijos/as al instituto, en cuanto menores de edad. De no considerar satisfactoria la explicación de las familias, dudas ante la justificación, o en el caso de faltas reiteradas, se comunicará el caso a Jefatura de estudios quién lo pondrá en conocimiento de Asuntos Sociales.
- El protocolo será el mismo en el caso de retrasos en la entrada al Centro.

05) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

Cuanto aquí se recoge es conforme a la normativa existente al respecto, siendo preciso considerar la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (BOJA 17-10-05), modificada por la Orden de 19 de diciembre de 2005 (BOJA 12-01-2006). En este aspecto, debe tenerse en cuenta el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar, en el que se incluyen:

- Anexos para el desarrollo del protocolo de absentismo.
- Un protocolo de detección de menores embarazadas.

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique. Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación, pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNADO ABSENTISTA. Programa de Intervención Socioeducativa para el control y seguimiento del Absentismo Escolar

Fundamentación de las Actuaciones:

El absentismo es una de las manifestaciones de las *dificultades de integración* que presentan los adolescentes.

Se entiende por absentismo escolar la "no asistencia repetida a las clases obligatorias", ya sea por voluntad del/la menor, de los padres o cuando es expulsado/a reiteradamente de clase.

Este problema ha de abordarse de forma global y requiere de un trabajo interprofesional e interinstitucional con el fin de superar las intervenciones aisladas y la indebida delegación de responsabilidad de problemas.

Objetivo general del Programa:

Controlar y supervisar el absentismo escolar de nuestro IES, con medidas preventivas, informativas y compensatorias que favorezcan la incorporación y continuación de los alumnos en la ESO.

Objetivos específicos:

- Prevenir, disminuir y/o evitar el absentismo y abandono escolares.
- Favorecer el acceso y escolarización de los alumnos en situación de desventaja por factores sociales, económicos, étnicos o culturales.
- Contribuir con medidas de apoyo social al tratamiento del abandono escolar.
- Implicar a todo el profesorado en la detección y tratamiento del absentismo escolar.
- Promover la integración y participación del alumnado y sus familias en la vida del centro.
- Fomentar canales de comunicación con Servicios Sociales y otras instituciones externas al centro, dado el carácter multifactorial del problema.

Metodología:

Siempre buscando la mejor participación posible del alumnado y sus familias en el proceso educativo y la máxima colaboración de los diversos miembros del entorno social y escolar. Empleando un "Protocolo de Intervención", a fin de sistematizar las actuaciones y facilitar unos parámetros generales.

Actividades:

En el ámbito de apoyo y colaboración en la acción tutorial:

- Acuerdos para establecer criterios de intervención en caso de absentismo.
- Coordinación con los tutores en la detección y seguimiento de los casos, así como en el tratamiento de los problemas de adaptación a las actividades educativas.
- Informar en la Evaluación Inicial sobre antecedentes de absentismo en etapas anteriores.

En el ámbito comunitario-institucional:

- coordinación con el EOE de zona, recabando la información necesaria.
- Contactar el Colegio adscrito para saber de antemano los alumnos absentistas ya en 6º de Primaria.
- Coordinación con la concejalía de educación, servicios sociales de la zona, Asociaciones, ONG's... recabando servicios y recursos para la atención de estos alumnos y sus familias.

En el ámbito individual y sociofamiliar del alumno:

- Estudio y evaluación del contexto socio-familiar de estos alumnos.
- Garantizar un buen acceso informando y orientando a los padres sobre ayudas que mejoren su integración en el centro.
- Colaborar en el fomento de hábitos de autonomía personal y social con actividades de apoyo y motivación (crecimiento personal, habilidades sociales...)
- Contacto regular con las familias (entrevistas, reuniones de grupo...), implicándoles en el proceso educativo de sus hijos.

Recursos:

Humanos: el orientador, la trabajadora social y los profesores tutores. Y los que consigamos cada año de la colaboración de concejalías, voluntariado y asociaciones...

Materiales: del departamento de Orientación.

Evaluación:

Sobre la marcha, se recogerá en fichas de registro, los resultados de cada actividad desarrollada.

Y se contabilizará el absentismo detectado en el centro a fin de establecer comparaciones con cursos posteriores.

En una Memoria de actuación, se comunicara a los alumnos, familias y profesores implicados, las conclusiones del desarrollo del Programa.

Protocolo de Intervención ante el Absentismo Escolar

Referencias normativas. Orden de 19 septiembre de 2005 sobre aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar (BOJA 17-10-2005).

Art. 5

1. ...se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.
2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar **al cabo de un mes** sean de **veinticinco horas** de clases en ESO, o el equivalente al **25% de horas de clase**.
3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores/as y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno/a, se actuará de forma inmediata.

Art 8: el PROCEDIMIENTO DE CONTROL de la asistencia será el siguiente:

a) Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

b) En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

c) Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

ACTUACIONES

- Mensajes vía iPasen solicitando la justificación puntual de cada falta de asistencia.

Desde 25 horas/mes en la ESO:

- Carta informativa a la familia (se les informa de su obligación de ocuparse de la asistencia de su hijo/a al IES) y se les cita a una entrevista con el tutor/a en la que incidir en su responsabilidad y recoger los motivos de dichas faltas.
- Firma de un “Contrato de mejora” de los padres ante el tutor.
- Carta del Director, si las anteriores medidas no están dando resultado. Se les recuerda su obligación legal y se les anuncia que se comunicará a Servicios Sociales si no acaba el absentismo de su hijo.
- Si nada se arregla tampoco con la intervención del Director, se deriva el caso a Servicios Sociales Municipales, por escrito y a través de reunión de coordinación con ellos. Se les pide que después emitan una “hoja de devolución” al IES de modo que sepamos qué actuaciones se siguen y con quién podemos comunicarnos.
- Si sigue faltando, la Policía Local citará a los padres y les informará sobre las consecuencias penales de un presunto delito de “abandono de familia” (art. 226 del Código Penal)

- *(Contamos también con un impreso en el que los padres pueden justificar por anticipado las ausencias prolongadas de su hijo).*
- *(A la vez, o independientemente, podemos enviar a Servicios Sociales un documento de derivación de casos de riesgo).*
- *(Y por último, tenemos un documento de registro anual del absentismo en nuestro IES y de las actuaciones realizadas).*

Se utilizarán los modelos enviados por el servicio de Inspección de la Delegación de Educación de Granada, adaptados a nuestro contexto educativo.

Otras situaciones que afectan a los menores

Con objeto de unificar los protocolos de actuación de los centros docentes en diferentes situaciones que pueden afectar a los menores, la Dirección General de Planificación y Centros ha remitido documentos referidos a distintos supuestos:

- Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guarda y custodia, colaboración con otras Instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros. Remitida por la Dirección General de Planificación y Centros con fecha 27-01-2012.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados. Documento de Viceconsejería remitido por la Dirección General de Planificación y Centros con fecha 06-06-2012.

06. Las actividades extraescolares en nuestro Centro

INTRODUCCIÓN

Podemos considerar como actividades o extraescolares, ya sean de carácter didáctico, culturales o recreativas, todas aquellas que se realicen dentro o fuera del Instituto, con la participación del alumnado, profesorado y, en su caso, por padres y madres, organizadas por cualquier estamento de la comunidad educativa.

A través de ellas, el Proyecto Educativo se enriquece, al permitir el contacto del alumnado con diferentes entornos educativos, implementando el desarrollo del currículo en otros contextos y ampliando con ello los ámbitos de aprendizaje para el desarrollo de competencias clave; además, canalizan los diversos intereses del alumnado, les abre nuevos caminos a su creatividad y propician su desarrollo integral como ciudadanos responsables y participativos de nuestra sociedad.

Estas actividades son un medio excelente para propiciar una enseñanza abierta a nuestro entorno, inserta en lo cotidiano, no limitada al espacio-aula y que permite abordar aspectos educativos que no pueden ser suficientemente tratados en el régimen ordinario de clase.

La programación de estas actividades debe estar orientada a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la integración, la tolerancia, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, estas actividades se deben integrar adecuadamente en la acción educativa general del centro en las mismas condiciones de normalidad que el resto de actividades lectivas en el aula.

La organización y programación de las actividades corresponde a los distintos departamentos. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar.

La planificación y coordinación de las actividades programadas corresponderá a Jefatura de Estudios junto con la participación de los Departamentos Didácticos, y según los criterios generales de organización que se establecerán a continuación.

TIPOS DE ACTIVIDADES. Cabe distinguir dos tipos de actividades: complementarias y extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad)
- se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas, y si el carácter de la no participación es el económico, buscar soluciones que puedan paliar dicha problemática. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración, deberán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo que el/los Departamentos implicados presenten a las familias, donde se incluirá la fecha, el tipo de actividad, el lugar donde se desarrollará y el importe económico de la misma, y se requerirá la firma y el DNI de la madre/padre o tutor legal del alumno/a.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

OBJETIVOS

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tienen como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado.

Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias clave en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa. Se pueden establecer los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

01. Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre y de ocio. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)
02. Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes culturas. (**Competencia social y ciudadana**).
03. Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social.
04. Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludables: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas, usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (**Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico**)
05. Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación (**Competencia cultural y artística**).
06. Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (**Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística**)
07. Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (**Competencia de razonamiento matemático**).
08. Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (**Competencia de aprendizaje autónomo**).
09. Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación (**Competencia en el tratamiento de la información**)
10. Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación, interpretando diferentes tipos de discurso en contextos y con funciones diversas. (**Competencia en comunicación lingüística**).
11. Desarrollar cualidades personales como la iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (**Competencia para la autonomía e iniciativa personal**)

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

En nuestro instituto, corresponderá a cada Departamento didáctico que programe una actividad, la promoción, planificación, y difusión de la misma en colaboración con Jefatura de estudios. Los Departamentos didácticos, a través de sus jefaturas, serán los encargados de:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Proyecto Educativo.

- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, en colaboración con el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación (FEIE), como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualesquiera otras actividades específicas que se realicen en el centro.

CRITERIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN

- a. Las actividades deberán estar recogidas en las programaciones didácticas de los Departamentos, y en el Proyecto Educativo del Centro, que deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar en el primer trimestre del curso. Si alguna actividad quedase fuera de la programación inicial, podrá ser aprobada por la comisión permanente del Consejo Escolar, convocada por el sr. Director del Centro para tal efecto.
- b. Podrán proponer actividades:
 - Las Áreas de Competencias y los diferentes Departamentos de Coordinación Didáctica, de Orientación y de Formación. Evaluación e Innovación.
 - Las asociaciones de alumnado existentes en el centro.
 - La Junta de Delegados, una vez constituida para cada curso escolar.
 - Las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
 - El profesorado Tutor de grupo.
 - Los miembros del Equipo Directivo.
 - Instituciones públicas y/o privadas educativas.
- c. Los departamentos de coordinación didáctica procurarán un reparto lo más homogéneo posible en la distribución de las actividades por niveles y grupos.
- d. Los departamentos de coordinación didáctica estimularán la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas o materias de conocimiento, priorizando aquellas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
- e. Los departamentos de coordinación didáctica no podrán programar actividades en los 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación. Además, procurarán no programar actividades en el tercer trimestre del curso, para no incidir en el desarrollo docente de las áreas o materias en el tramo final.
- f. La aprobación de una actividad por el Consejo Escolar requerirá la participación de un mínimo del **60 %** del total de alumnos del grupo que asisten con regularidad a clase. En el caso de que las actividades sean organizadas para el alumnado con materias opcionales u optativas, en las que no está incluido el grupo completo, deberán participar en la actividad un **70%** del alumnado para poderla llevar a cabo.
No obstante, cuando la participación sea inferior el Equipo Educativo o el Equipo Directivo valorarán el porcentaje de participación para autorizar la actividad, previo informe del departamento que organice la actividad.
- g. El alumnado no participante en la actividad deberá asistir al centro de manera obligatoria y el profesorado a su cargo controlará su asistencia y la realización de las tareas establecidas. Para ello, el profesorado participante en la actividad deberá programar dichas tareas.
- h. El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- i. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación, durante el desarrollo de la misma, cuanto se recoge en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- j. Se procurará que el desarrollo de una actividad no suponga la suspensión total de la actividad docente de una jornada. Una vez finalizada la actividad, el alumno continuará con su horario lectivo normal.
- k. Además del profesorado, podrán participar en el desarrollo de una actividad en funciones de apoyo aquellos padres, madres o personas mayores de edad que manifiesten su voluntad de hacerlo y obtengan la autorización del CE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL CENTRO

El departamento organizador de la actividad procurará que ésta se desarrolle dentro de la franja horaria de su área o materia, a fin de que puedan hacerse responsables de ella. En caso contrario, Jefatura de estudios

organizará la jornada conforme a la actividad, grupos y profesorado implicado, aunque será el profesor/a organizador de la actividad el que permanecerá en todo momento a cargo del alumnado y del buen funcionamiento de la actividad. Dado el carácter curricular de las mismas, si la actividad complementaria se realiza dentro del centro, la participación del alumnado será obligatoria. Por tanto, la inasistencia requerirá la adecuada justificación.

Serán actividades propias del Centro:

- Semana de la Ciencia, a desarrollar durante el mes de febrero. Organizada y coordinada por el Departamento de Ciencias Naturales.
- Semana del Libro y la Lectura, a desarrollar durante el mes de abril. Organizada y coordinada por el Departamento de Lengua y Literatura.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS FUERA DEL CENTRO

- a. Este tipo de actividad requerirá la autorización expresa de los representantes legales del alumnado menor de edad, o compromiso personal, en caso de alumnado mayor de edad, según modelos los modelos que se establezcan.
- b. El profesorado responsable de la actividad tiene la obligación de estar comunicado con su Centro, a fin de solucionar las diversas problemáticas que pudieran plantearse.
- c. Cada 25 alumnos participantes en la actividad requerirá la presencia de un profesor, profesora o persona responsable. Para el caso de actividades fuera de la localidad se mantendrá idéntica proporción con un mínimo de dos profesores.
- d. Toda actividad tendrá una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que se encuadren en convocatorias específicas de la Administración.
- e. Previo al desarrollo de una actividad extraescolar, que implique pernoctar fuera de la localidad, el profesorado que organice la actividad informará con antelación suficiente a las familias y alumnado participante sobre el lugar y horario de salida y llegada, las actividades a realizar, los objetivos que se pretenden, las normas básicas de convivencia que regulan estas actividades y los trámites necesarios para su desplazamiento.
- f. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del Centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Instituto.
- g. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado responsable comunicará tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual podrá decidir el inmediato regreso de las personas protagonistas de esas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- h. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
- i. El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.
- j. Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.
- k. Si la actividad conlleva pernoctar fuera de la localidad habitual, el comportamiento del alumnado en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y actos de vandalismo o bromas de mal gusto)
- l) De los daños causados a personas y/o bienes ajenos serán responsables, en el caso de alumnado menor de edad, los padres de estos alumnos/as.
- m. En las autorizaciones de las familias para la participación en actividades fuera del centro, se incluirá una referencia para que estas puedan reflejar cualquier circunstancia a tener en cuenta en el estado de salud del alumnado, de manera que los responsables de la actividad puedan tomar las medidas adecuadas para la prevención de cualquier incidencia al respecto durante el viaje.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.

- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del IES.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado.

Anexo: modelo de autorización actividades complementarias y extraescolares.

EL VIAJE DE FIN DE ESTUDIOS

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro en 4º de ESO, con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto. Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el CE velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido, y propondrá los destinos según este criterio.

La fecha de realización de este viaje habrá de ser en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico del alumnado en el último tramo del curso.

La aprobación de este viaje requerirá la participación mínima del 60% de los alumnos y alumnas de los niveles referidos, quedando excluidos/as los que no asistan con regularidad a clase. Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

El Consejo Escolar del Centro en sesión del 27 de junio de 2019 introduce dos supuestos según los cuales un alumno/a que vaya al viaje de estudios no podrá participar y, en caso de estar inscrito, no podrá hacerlo:

Absentismo continuado

Falta considerada muy grave, de las recogidas en la legislación vigente sobre derechos y deberes del alumnado.

En el caso de que no pueda participar por estos motivos, perderá la cantidad aportada al viaje, que pasa al fondo común del mismo.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.

Para organizar el viaje se constituirá una Comisión de Viaje de Fin de Estudios regido por una junta directiva, compuesta por el director/a del centro, el tutor/a del grupo que va al viaje, los profesores/as que acompañarán al alumnado, un padre/madre escogido y un alumno/a que participa en dicho viaje, elegidos, estos últimos, según los criterios acordados por el Consejo Escolar celebrado el 26 de octubre de 2011.

En la Comisión del Viaje de Fin de Estudios se podrán integrar cuantos colaboradores se estimen necesarios, siempre que queden debidamente identificados. Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- Coordinar conjuntamente su organización.
- Representar al alumnado participante ante el Equipo directivo y Consejo Escolar.
- Organizar cuantas actividades se programen de cara a la recaudación de fondos económicos para su realización.
- Recoger y custodiar de forma segura los fondos destinados a tal fin, a través de cuenta bancaria

El Consejo Escolar del IES Bulyana ha determinado el siguiente documento, cuya aceptación es obligatoria, para participar en el Viaje de estudios: [Contrato de aceptación del Viaje de estudios del IES Bulyana](#)

8. En caso de que el viaje propuesto no salga adelante, los beneficios obtenidos se destinarán a una actividad extraescolar relacionada con el alumnado que ha participado en dichas actividades.

07. Plan de Convivencia, Protocolos de actuación en nuestro Centro. Los aprobados en el Proyecto Educativo, apartado j).

08) Normas sobre la utilización en el IES de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Uso de las nuevas tecnologías en el Centro.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet y normas de uso

De acuerdo con lo dispuesto en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y la tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, en nuestro centro se regulan las siguientes normas para el uso de las TIC en el horario lectivo:

- Los tutores/as especialmente, sí como el resto del profesorado, orientarán, educarán y acordarán con el alumnado un uso responsable de internet y de las TIC, en aspectos como los tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, días,...
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - Los contenidos que atentan contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Cuando un ordenador portátil (los entregados por la Junta de Andalucía), se rompa debido al mal uso, (tanto de software como de hardware), la reparación correrá a cargo de la familia del alumno/a.

Normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- Está prohibido traer el móvil al centro. Quien lo necesite por cualquier motivo justificado por la familia, lo entregará en Jefatura de Estudios a primera hora y le será devuelto al finalizar la jornada lectiva. El móvil se entregará siempre apagado. De incumplir la norma se aplicará lo dispuesto sobre la tenencia y uso de aparatos electrónicos en el Centro.
- Si el profesorado ve el móvil a un alumno/a se lo requisará y lo entregará en Jefatura de estudios. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta leve y su reiteración como falta grave.
- Queda prohibido el uso de aparatos de música (MP3, MP4 y otros) en los periodos lectivos, sólo se permitirá el uso en el recreo.
- Las grabaciones de imágenes o videos realizadas en el centro, sin autorización, serán tipificadas como faltas muy graves que serán sancionadas según lo recogido en el plan de convivencia del centro.
- En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de estos materiales, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia. El Centro recomienda que no se traigan ninguno de estos aparatos al centro.
- El uso del móvil, cámaras o aparatos de música en las actividades complementarias y extraescolares será decidido por el profesorado acompañante. El Centro no se responsabiliza de su pérdida o hurto.

C) Autoprotección del Centro y la salud laboral

Tendrá en cuenta la siguiente legislación:

- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

01. El plan de autoprotección del instituto

El plan de autoprotección del Centro se basa en la ORDEN de 16 de abril de 2008 y las Instrucciones de 16 de marzo de 2011, por las que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, cuya redacción queda recogida en el documento: “Plan de autoprotección del IES Bulyana”.

Se depositará una copia del citado Plan de Autoprotección en un lugar accesible para todo el personal de la comunidad educativa y se enviará una copia al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencia del Ayuntamiento.

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el Plan de autoprotección son los siguientes:

- Protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

Revisión

- Se revisará cada primer trimestre del curso escolar, normalmente después de la realización del simulacro para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, las modificaciones deberán aprobarlas el Consejo Escolar e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
- El equipo directivo colaborará con el coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado, en la elaboración y modificación del Plan de Autoprotección y arbitrará el procedimiento para que el documento elaborado sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa y/o por las personas que integran el servicio educativo.
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Coordinador del plan de autoprotección

El Coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente del Centro será designado por la Dirección antes del 30 de septiembre y grabado en Séneca, éste deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Las **funciones del coordinador o coordinadora del Plan de autoprotección** serán:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El plan de autoprotección y el Consejo Escolar

Las funciones que la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales órgano colegiado en el seno del Consejo Escolar y que está compuesto por el **equipo de primera intervención (EPI)** y el **equipo de primeros auxilios del Centro (EPA)** quedan sin efecto según establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, por lo que las funciones que se establecían para dicha comisión serán competencia del Consejo escolar, a saber

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
2. Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
7. Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Protección escolar

Si en el Instituto se produjese algún accidente o enfermedad repentina que afectase al alumnado, en el interior o exterior del Centro, cuando se realicen actividades complementarias o extraescolares, se actuará de la siguiente forma:

- La incidencia se pondrá en conocimiento del miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia quien lo pondrá en conocimiento de la familia para que se haga cargo. Si el incidente es leve el propio profesor de guardia realizará las gestiones oportunas.
- Si la familia no pudiese hacerse cargo el directivo de guardia dará instrucciones a los profesores de guardia o se hará cargo personalmente del traslado del alumno al servicio médico más próximo.
- Si el accidente o enfermedad fuese o pareciese muy grave, se procederá a llamar al 112 y seguir instrucciones.

Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el centro

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o la personal del centro, se actuará conforme a lo establecido en el Plan de Centro.

Plan de higiene postural

Nuestro centro participa en el programa FORMA-JOVEN con la finalidad de acercar a nuestro alumnado la información y el asesoramiento que precisen referente a temas de salud integral. Es un programa con la colaboración de la Consejería de Educación y la de Salud y Bienestar Social.

Miembros participantes en el Programa son: el Orientador (coordinador), Jefatura de Estudios y cada uno de los tutores del IES. Dentro del mismo se desarrolla el Plan de Higiene Postural.

Objetivos:

- Difundir criterios para prevenir problemas de espalda por el exceso de peso en la mochila escolar o posturas inadecuadas al sentarse.
- Implicar a las familias en unas pautas de salud dirigidas al alumnado.

Actuaciones:

- Elaborar un texto con un eslogan: “¡Quítate un peso de encima!” y en el dorso una justificación de la campaña y las pautas que queremos transmitir a nuestro alumnado y en las que queremos implicar a las familias.
- Presencia en el centro de un sanitario que, grupo a grupo, vaya explicando los objetivos de la campaña y matizando los efectos del mal uso de una mochila pesada y de una mala postura habitual a la hora de estar sentados en la silla cada mañana.
- Reparto entre el alumnado del texto para que lo lleven a casa y trasmitan a sus padres la campaña en la que están participando.
- Difusión entre el profesorado de los dos aspectos que hemos de contribuir, poco a poco, a que se hagan habituales: el uso del archivador que evite las libretas diarias, y la corrección puntual de las malas posturas en la silla por parte de cualquier alumno/a.

Plan de evacuación del centro

En cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

(Material imprimible sobre información del simulacro para la comunidad educativa)

Realización de simulacros de evacuación (o de confinamiento) de emergencia. (ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección)

1. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.
6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
7. Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención, el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

Plan en caso de emergencias colectiva

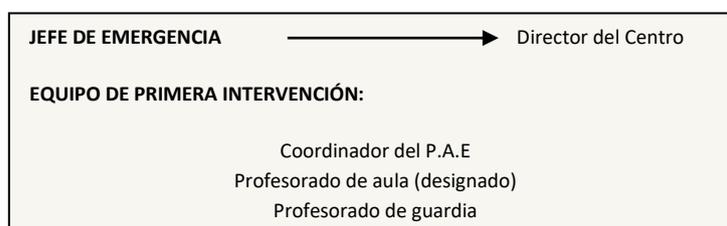
ALERTA. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

ALARMA. Si el Jefe o Jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al Jefe o Jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO. Si el Jefe o Jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

FIN DE LA EMERGENCIA. El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.



SIMULACRO

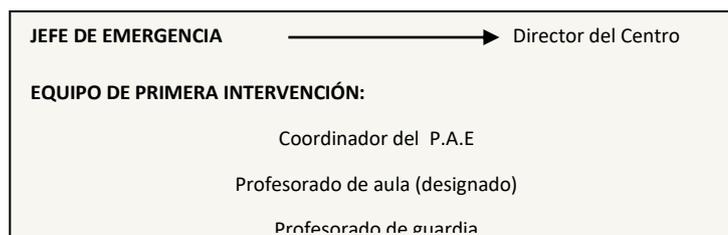
ALERTA. La emergencia se produce en la primera planta del edificio nuevo, concretamente en el cuadro eléctrico del **aula de informática**, sin que en ese momento se estuviera impartiendo clase en dicha aula; la alerta es efectiva por el **fuerte olor** a humo que llega al pasillo, donde se encuentra el profesor de guardia que avisa inmediatamente al Jefe de Emergencias, que realiza un estudio del nivel de peligrosidad.

INTERVENCIÓN. El jefe de emergencia estima que no es un conato y que no se puede hacer cargo el Equipo de Primera Intervención que también recibe inmediatamente la información.

ALARMA. El Jefe de Intervención no pueden controlar la situación, se dará la voz de alarma y avisará al Jefe de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia. **Sonido de alarma - evacuación:** sonido de timbre repetido 3 veces en intervalos de 3 segundos.

APOYO. El Jefe Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia, avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112, aviso de simulacro) y pondrá en marcha la Evacuación.

FIN DE LA EMERGENCIA. El Jefe de Emergencia da por finalizada la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.



Instrucciones en caso de emergencia para:

PROFESORADO

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de **conducir y tranquilizar al alumnado** en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como **cerrar ventanas, contar al alumnado**, controlar que no lleven objetos personales, **apagar las luces, cerrar la puerta** una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración previamente establecido y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se procederá a salir de clase formando una fila que estará **encabezada por el delegado o delegada de clase**, siendo el profesor que en ese momento esté en el aula el último en salir.
- El profesorado de cada aula al salir y cerciorarse de que no queda ningún alumno en ella, y para confirmar dicha situación, realizará una **marca de tiza en la puerta de salida** que será visible para el profesorado que realice la posterior revisión final de la planta.
- Se seguirá el itinerario previsto en el plano **“usted está aquí”** que hay en cada dependencia del Centro,
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

ALUMNADO

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las **indicaciones de su profesor o profesora**, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, facilitar la salida de compañeros, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas **no recogerán sus objetos personales**, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán **incorporarse al grupo más cercano**, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio **en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua**, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- **En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán **siempre unidos sin disgregarse** ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

PROFESORADO DE GUARDIA

- El profesorado de guardia **colaborará** en todo aquello que sea requerido para facilitar la evacuación.
- Cada profesor de guardia **supervisará una planta** del instituto cerciorándose que no queda nadie y que las puertas estén cerradas sin llave, realizando la salida por la zona de la biblioteca.
- **Comunicará la situación** percibida en cada una de las plantas la Jefe de emergencia que estará en la entrada principal al centro (puerta de conserjería)

CONSERJE

- **Accionar el timbre** de emergencia para dar comienzo el simulacro cuando el Jefe de emergencia lo indique.
- Se **desconectará la electricidad**.
- Cerrará la puerta de conserjería dirigiéndose al punto de encuentro.
- Permanecerá en todo momento **accesible** al Jefe de emergencia por si requiere de su ayuda.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Abandonará las dependencias, comprobando que no queda personal alguno dentro, dejando cerrada sin llave la puerta de administración.
- La Secretaria **comunicará al Jefe de emergencia** que se ha cumplido el punto anterior

PERSONAL DE LA CAFETERÍA

- Al escuchar el timbre de emergencia **desconectará las conexiones** de electricidad, cerrará la puerta del bar y abandonará la dependencia por el itinerario asignado dirigiéndose al punto de encuentro.

02. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

Las funciones del coordinador o coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales quedan recogidas en el apartado h) del ROF.

Las funciones del Consejo escolar referidas a la prevención de riesgos laborales quedan recogidas en el apartado h) del ROF

IES BULYANA

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

Aprobado en sesión del Consejo Escolar, 9 y 30 de mayo de 2011

**Revisado en sesiones del Consejo Escolar en octubre 2011 y junio de los años
2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.**

ÍNDICE PROYECTO DE GESTIÓN

Introducción

A) Marco normativo.

B) La autonomía de gestión económica.

Situación de partida.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN

En el Proyecto de Gestión del IES Bulyana de Pulianas se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro, tanto materiales como humanos y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E. en cada curso escolar.

A) Marco normativo

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la CE de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de FPI y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el FSE, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la CE, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de

- enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la CE. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
 - ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
 - INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
 - RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
 - ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

B) La autonomía de gestión económica.

Nuestro IES, como Centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la normativa actual. Esta autonomía de la Gestión Económica se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

SITUACIÓN DE PARTIDA

A) Recursos materiales

Nuestro Centro está formado por dos edificios, uno de ellos de más de 30 años de antigüedad, necesitado de profundas reformas, y otro más reciente, así como un gimnasio de reciente construcción.

- En el edificio viejo se sitúan: 9 aulas del alumnado, 1 aula de Educación especial, Laboratorio de Ciencias naturales, Biblioteca, 3 departamentos didácticos, aseos alumnado, sala de calderas, trasteros. Hay también un aula que necesita adecuación para un uso continuado (junto al Laboratorio). Es la única aula en planta baja.

- En el edificio nuevo se encuentran: las aulas específicas de Informática, taller de Tecnología, aula de Música y aula de Educación Plástica, visual y audiovisual, sala de profesorado, despachos (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría), orientación, la zona de administración y ordenanza, aula de convivencia, aula ocupada actualmente por el AMPA, cafetería, aseos de profesorado, aseo de minusválidos, trasteros, ascensor y sala de máquina del mismo.

Con los ingresos que la Consejería de educación hace a al Centro, y en la medida de lo posible, tratamos de hacer frente a estas necesidades, aunque dados los ingresos y gastos, nos centramos más en la conservación y reparación que a la reposición y adquisición de material nuevo.

Para las actividades deportivas tenemos el gimnasio y una pista deportiva anexa al Centro, dicha pista es de titularidad municipal. Se hace uso exclusivo de la misma en horario escolar. La conservación, mantenimiento y limpieza corren a cargo del Ayuntamiento. También, y por convenio con el Ayuntamiento, utilizamos el campo de fútbol. No disponemos de salón de actos por lo que, frecuentemente, hacemos uso de la Casa de la Cultura del pueblo, que el Ayuntamiento pone a nuestra disposición, previa petición por escrito.

B) Recursos humanos

-Profesorado:

La plantilla de nuestro IES varía cada curso en función del número de alumnos/as y de unidades que hay en el Centro. Aspiramos a que en los próximos cursos se consoliden dos líneas de 1º a 3º de ESO y una o dos líneas en 4º ESO. Compuesta mayoritariamente por personal funcionario de carrera con destino definitivo en el Centro, siendo la distribución por materias en este curso académico la siguiente:

MATERIA	PLANTILLA	P.E.S.	MAESTRAS/OS
Biología y Geología	1	x	
Dibujo	1	x	
Educación Física	1	x	
Física y Química	1	x	
Geografía e Historia	1	x	
Lengua Castellana y Literatura	2	x	
Lengua Extranjera. Francés	1	x	
Lengua Extranjera. Inglés	1	x	
Matemáticas	2	x	
Música	0	x	
Pedagogía Terapéutica	1		x
Orientación Educativa	1	x	
Tecnología	1	x	

Esta distribución puede verse alterada en los próximos cursos por el número de unidades y líneas en el Centro, por los concursos de traslados y jubilaciones. La plantilla del Centro se completa con un/a profesor/a de religión católica y profesorado en expectativa de destino, en comisión de servicio e interino.

- Personal de Administración y Servicios:

En nuestro IES hay una plaza de administrativo y una ordenanza con destino definitivo en el Centro. La limpieza del Instituto se lleva a cabo por la empresa de limpieza contratada por la Delegación de Educación de Granada. Normalmente se encargan de la tarea diaria de limpieza dos limpiadoras.

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

a.1) Marco normativo. El vigente en cada momento.

a.2) Órganos competentes en la gestión económica.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la previsión de gastos anuales, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

- El Director. Es el máximo responsable de la gestión.

a) Dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

b) Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

a.3) El Presupuesto anual de Centro:

El presupuesto de este Centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el Centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia. La adecuación del presupuesto a la consecución de los objetivos será valorada en la Memoria Anual de Centro y en la Memoria Económica Justificativa. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la legislación vigente:

➤ **GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS:**

• **INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

• **REMANENTES:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:
- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

➤ **GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS:**

• **GASTOS:**

- Bienes corrientes y servicios:

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Material no inventariable
- Suministros
- Comunicaciones
- Transporte
- Gastos diversos
- Trabajos realizados por otras empresas

- Adquisición material inventariable:

- Adquisiciones para uso general del centro
- Adquisiciones para uso específico

- Inversiones:

- Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios / instalaciones
- Cuenta de equipamiento

- Ajuste gastos para el año siguiente:

- Ajuste gastos de justificaciones para el año siguiente

➤ **FINANZAS:**

• **CUENTA DE BANCO**

- **CUENTA DE CAJA.** En nuestro Centro, preferiblemente, no habrá cuenta de caja y el abono directo de pequeñas cantidades se realizará a través de transferencia bancaria o de cheque nominativo. Por tanto no dispondremos de saldo en efectivo.

a.3.1) Elaboración del Presupuesto anual de Centro:

El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo a la legislación vigente. Se compondrá de un estado de ingresos y gastos. El presupuesto de cada ejercicio se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta la base de recursos económicos consolidados y los remanentes del año anterior. Se

establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de al menos los dos últimos cursos. Estos gastos serán analizados por la secretaría de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del Centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro tendremos en cuenta lo siguiente:

- Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- Que las cantidades “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Ingresos” y “Gastos” son estimadas.
- La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.
- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a, al menos, los dos últimos cursos escolares.
- Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
- Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el CE, el que estudie y apruebe el mismo.
- Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al CE para ser aprobados por el mismo.

El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos. De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:

- 5.1 Gastos en bienes corrientes y servicios necesarios para el funcionamiento del Centro y el desarrollo de la actividad docente.
- 5.2 Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
- 5.3 Adquisición o reposición de bienes inventariables para uso general del Centro.
- 5.4 Equipamiento para Departamentos y otras mejoras.

El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto, deberán contar con la correspondiente dotación.

a.3.2) Criterios para la elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

- 1.- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- 2.- Durante el mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones u organismos que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- 3.- Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente), siempre y cuando todos los gastos correspondientes a bienes corrientes y servicios para el correcto funcionamiento del Centro estén cubiertos.
- 4.- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos

habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

5.- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere en cada curso escolar y deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

6.- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.

7.- Los Departamentos didácticos dispondrán de una asignación de número de fotocopias trimestrales. Cualquier otra necesidad de gasto deberá comunicarla a la Secretaría del Centro para que su viabilidad sea estudiada por el equipo Directivo y, en función del gasto, sea aprobada por el Consejo Escolar. En este sentido, tendrán prioridad los gastos realizados en la adquisición de material inventariable que pueda ser utilizado por varios Departamentos.

8.- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos Departamentos en el momento de la elaboración del presupuesto.

9.- En caso de que la situación económica del Centro lo permita, se podrá asignar un presupuesto a los Departamentos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiéndose que los departamentos a los que se considera con un componente práctico o disponen de aulas específicas tienen mayores necesidades.

10.- El profesorado que acompaña al alumnado en la realización de actividades extraescolares fuera del Centro recibirá las dietas ajustadas siempre a lo establecido legalmente:

11.- Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del Presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del CE que estudiará su aprobación definitiva.

• Estado de Ingresos.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con la legislación vigente. Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanentes de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. La previsión de ingresos por recursos propios.
3. La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, anotando los ingresos para gastos de funcionamiento (gastos de funcionamiento ordinario, programa de gratuidad de libros de texto, programa de apoyo y refuerzo, y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos) y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
4. Previsión de ingresos procedentes de otras entidades.

• Estado de Gastos.

El presupuesto de gastos se realizará conforme a la legislación vigente. El presupuesto anual de gastos incluirá las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a remanentes, recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento e inversiones, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a las cantidades disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

a.3.3) Ejecución del presupuesto. La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las fases siguientes:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto. Compras.
- c) Liquidación del gasto. Pagos.

a.4) Registro de la actividad económica. El registro de la actividad económica será realizado por la Secretaria del Centro conforme a la legislación vigente.

- Para el registro y control de la actividad económica nuestro IES deberá cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.

- La documentación contable se llevará claramente por orden de fecha, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, tachaduras o cualesquiera otras alteraciones.

- Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura en el Anexo XI de la legislación vigente.

- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

* Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requerimientos legales oportunos:

Factura a nombre de nuestro I.E.S., con NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

* El pago de la factura se realizará por transferencia bancaria, para lo cual en la factura se deberá especificar el número de cuenta en el que el Centro tiene que realizar el ingreso.

* Si la factura ha sido abonada en efectivo por algún miembro de la comunidad educativa, deberá especificarse, a lápiz, en la factura el nombre de la persona que ha realizado el pago, el DNI y el número de cuenta en el que Centro debe hacer en ingreso.

* El original de la factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del miembro de la comunidad educativa que ha realizado el pago en efectivo.

a.4.1) Registro de ingresos.

- El Registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo establecido en la legislación vigente, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, reintegros, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.

- Tendrán la consideración de ingresos a efectos contables aquellas cantidades que los centros docentes vengan obligados a recaudar para su posterior ingreso ante el organismo competente. Una vez ingresados tendrán la consideración de reintegros.

a.4.2) Registros de movimientos en cuenta corriente.

- El Registro de movimientos en cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma.

- El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará en una cuenta autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número de asiento, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado al Centro) o debe (gasto realizado por el Centro), saldo restante.

- La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director y de la Secretaria del Centro.

- Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.

- En aquellos casos en que sea imprescindible la utilización del cheque como medio de pago deberá ser, en cualquier caso, nominativo.

a.4.3) Registros de movimientos de caja.

- En nuestro Centro, preferiblemente, no habrá cuenta de caja y el abono directo de pequeñas cantidades se realizará a través de transferencia bancaria o de cheque nominativo. Por tanto no dispondremos de saldo en efectivo.

a.4.4) Registros de gastos.

- Se confeccionará un Registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según la estructura de cuentas prevista en la legislación vigente.

- En este Registro se recogerán todos los gastos producidos en el centro a lo largo del curso escolar, conforme a los modelos establecidos en la legislación vigente, teniendo en cuenta lo siguiente: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado y Caja de ahorros.

a.5) Cuenta de gestión.

El Director del I.E.S. remitirá al CE para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados. Si el CE no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda. Una vez aprobada por el CE, se remitirá el anexo correspondiente a través de SENECA al Servicio Económico de la Delegación Provincial. La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la C. de Educación y Ciencia. Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del CE, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su Secretaria y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al CE para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico. En el caso de que el CE no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La DP, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**Gestión de las sustituciones.**

- Todo el profesorado tendrá la obligación de comunicar su ausencia del Centro a un miembro del Equipo Directivo, independientemente de cuál sea su duración.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja en un plazo de 24 horas, desde que se produce la baja médica, para que se puedan realizar las gestiones relacionadas con dicha baja.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del Centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre la Dirección del Centro informará al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el Centro y del procedimiento de sustitución.
- En todas las ausencias de larga duración el profesor/a facilitará un plan de trabajo para el alumnado afectado a la mayor brevedad posible
- Cuando el profesor/a sustituido/a disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del profesor sustituto/a en función de las necesidades del Centro.

Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 5 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- Sólo se cubrirá la ausencia del profesor/a de Pedagogía Terapéutica cuando la baja sea superior a 1 mes. El alumnado de educación especial será atendido en su aula de referencia por el profesor/a de cada materia.
- Sólo se cubrirá la ausencia del Orientador/a cuando la baja sea superior a 1 mes. Mientras tanto sus funciones recaerán en el Equipo Directivo.
- La ausencia del profesorado se cubrirá cuando se prevea que la baja va a ser superior a siete días. En el caso de asignaturas instrumentales será de 5 días.
- .En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período

vacacional, la dirección del Centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.

Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración

- Jefatura de Estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia.
- Para las ausencias sobrevenidas, el profesorado de guardia hará uso del material elaborado a tal efecto por cada Departamento, y que se encuentra en el archivador de la Sala de profesores.
- En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesor/a afectado preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Dichas tareas se entregarán en Jefatura de Estudios.
- En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, se dispondrá del Directivo de guardia y del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el Centro.
- Si a última hora el número de grupos sin profesor/a es superior al de profesorado de guardia en esa hora, el Equipo Directivo determinará la posibilidad de unir a varios grupos en el patio o pista de deportiva con presencia de al menos un profesor de guardia.
- En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directivo.

Profesorado en huelga

- La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

En cumplimiento de la legislación vigente por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, nuestro IES empleará los fondos para inversiones con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, reparación, mejora, o adecuación y equipamiento del mismo. Además, en ningún caso, aplicaremos a otro concepto distinto de gasto las cuantías asignadas a inversiones. El tipo de intervenciones que con cargo a este capítulo presupuestario se podrán realizar son:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Medidas de carácter general

- Es competencia de la Secretaria adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.
- Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones podrán correr a cargo del grupo en donde se hayan producido. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

- La higiene, el aseo y la limpieza son necesarias. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, aulas específicas, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la Comunidad educativa.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar a la Secretaria de cualquier anomalía observada para que pueda resolver la incidencia.
- La frecuencia de control de mobiliario, equipos e instalaciones generales será diaria y será realizada por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.
- Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas propias o grupos ajenos a él, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.
- Para la utilización de las instalaciones fuera del horario escolar se seguirá lo marcado por la legislación vigente.
- En el último Consejo Escolar del curso la Secretaria presentará un informe con las actuaciones realizadas y las necesidades de conservación, reparación o mejora previstas que se tomará como referencia de actuación para el curso siguiente.

Medidas para la conservación específicas

Con objeto de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se cumplirá con lo especificado a continuación:

A) Aulas materia

- Las incidencias detectadas serán canalizadas a través del profesorado al Jefe de Estudios, el cual comunicará las incidencias a la Secretaria.
- En el caso de las aulas TIC, será el profesor/a responsable TIC el encargado del control y de velar por el buen uso de las mismas, ayudado por el/la Tutor/a de grupo y por el profesorado que haga uso de estas aulas.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula o en los pasillos.
- Nunca podrá estar solo el alumnado en las aulas, ni siquiera en los cambios de clase. Cuando termine la clase deberán salir al pasillo y dirigirse al aula de la siguiente clase, el profesor/a saliente cerrará el aula. Si el profesor/a saliente no cierra el aula y no pide al alumnado que salga al pasillo, deberá permanecer en el aula hasta que llegue el profesor/a entrante.
- Si el profesorado necesita ausentarse de un aula, deberá comunicárselo al profesorado de guardia a través del Delegado/a y esperar a que llegue éste antes de ausentarse.

B) Aulas específicas: informática y biblioteca

- Cuando el profesorado precise su utilización deberá anotar el día, hora y curso en el cuadrante de uso de espacios elaborado por Jefatura de Estudios y Secretaría que estará ubicado en un tablón de anuncios de la sala de profesores. Deberá ser la Ordenanza la que abra y cierre dichas aulas.
- El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice. Las incidencias detectadas las comunicará inmediatamente a la Secretaria.
- Todo el profesorado que haga uso de las aulas específicas tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir sus normas de uso. El control de mobiliario, equipos e instalaciones generales de dichas aulas correrá a cargo del profesorado que haga uso de ellas.
- El profesorado que utilice el aula de informática deberá anotar en las hojas de registro del alumnado el número del equipo informático que utiliza cada alumno/a y, en caso de detectar alguna incidencia deberá recogerla en la hoja de registro de incidencias.

C) Biblioteca

- El control de libros, mobiliario, equipos e instalaciones de la biblioteca correrá a cargo del Coordinador/a de la Biblioteca, del profesorado con guardia de biblioteca y del profesorado que haga uso de ella.
- El profesor/a coordinador de la biblioteca será el encargado/a de:
 - * Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería, los libros adquiridos por los Departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente

estén ubicados en el departamento. Para realizar esta función contará con la ayuda de la Administrativo y del Equipo Directivo.

* Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Para realizar esta función contará con la ayuda de la Administrativo y del Equipo Directivo.

* Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

* Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

* Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.

* Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado.

* Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

* Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Jefatura de Estudios.

* Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).

* Proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

- Todo el profesorado que haga uso de la biblioteca tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir sus normas de uso.

D) Departamentos

- Los Jefes/a de Departamento son responsables del control de libros, mobiliario, equipos e instalaciones que se localicen en sus Departamentos. Serán los encargados de realizar y mantener actualizado el inventario de su Departamento.

E) Despachos, administración, conserjería

- Director, Jefa de Estudios, Orientador, Administrativa y Ordenanza serán los encargados del control del mobiliario, equipos e instalaciones sitas en sus respectivas dependencias de trabajo.

- El mantenimiento de la fotocopiadora será realizado por la empresa específica de mantenimiento.

F) Zonas comunes

Todo el profesorado, la Ordenanza y el Equipo Directivo serán los responsables del control de las zonas comunes del Centro. Las incidencias detectadas deberán ser comunicadas a la Secretaria para que adopte las medidas necesarias.

G) Aseos del alumnado

• Interiores

- Permanecerán abiertos durante 10 minutos en el periodo inicial del recreo.

- Los aseos interiores permanecerán cerrados por norma, y cada vez que un alumno/a necesite hacer uso de ellos, deberá pedir permiso al profesor/a de la clase dónde se encuentre. Éste valorará si deja salir o no al alumno/a, y en su caso entregará al alumno/a la llave de los mismos. Además anotará en la parte dedicada a "observaciones" del parte de faltas de clase, el número del alumno/a, el motivo y la hora de salida. De este modo, el próximo profesor/a tendrá conocimiento de los alumnos/as que han salido al servicio.

• Exteriores

- El alumnado que durante el recreo o las clases de Educación Física que se desarrollen en la pista deportiva necesite ir al servicio, deberá hacer exclusivamente uso de los aseos ubicados en el patio.

- Para ello pedirá la llave a la Ordenanza y la devolverá una vez haya finalizado.

- La Ordenanza anotará en la hoja de registro de uso de los aseos exteriores el nombre del alumno/a, la hora de entrada, la hora de salida y la incidencia que, en su caso, éste/a haya detectado.

H) Redes y equipos informáticos

- El responsable TIC en coordinación con el Equipo Directivo se encargará del mantenimiento de redes y equipos informáticos, las principales funciones serán:

*llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas

*control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en equipos y red de administración del centro

- * mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet
- *asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias del Centro
- *encargarse del correcto funcionamiento de las aulas TIC y de los portátiles del profesorado y alumnado.

- El mantenimiento de la página Web y el Blog de la Biblioteca será realizado por el profesorado designado por el Equipo Directivo.

G) Instalaciones

-Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la Secretaria.

- Para ello se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y necesarios. Será la Secretaria la encargada de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

- Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica, tales como: instalación de calefacción, equipos informáticos, alarma, equipos contra incendios, fotocopiadora, etc. Dicho mantenimiento será realizado por las empresas respectivas contratadas. El mantenimiento del ascensor (cuando se ponga en marcha), calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

- La Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos existentes en el Centro.

H) Patio y pista deportiva

- Todo el profesorado, la Ordenanza y el Equipo Directivo serán los responsables del control del estado de conservación de patio de recreo del Centro. Las incidencias detectadas deberán ser comunicadas a la Secretaria para que adopte las medidas necesarias.

- En el caso de la pista deportiva, será el Ayuntamiento el encargado del control y reparación de las instalaciones.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Nuestro IES, en cumplimiento de la legislación vigente podrá obtener ingresos económicos distintos a los que recibe de la Administración Educativa. El Centro, en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado., y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos. (Dichas entidades, previa autorización de uso por Consejo Escolar y contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso).

- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.

- Los fondos procedentes de fundaciones.

- Los derivados de la venta de fotocopias y encuadernaciones.

- Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación.

Si se producen convenios de cesión de uso de espacios e instalaciones, serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del IES, será firmado por el Director. La cesión de los espacios e instalaciones, en caso de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. Se fijará una tasa para los gastos de luz, agua, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos. En ningún caso la cesión de espacios e instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro. En ningún caso la cesión de las instalaciones se hará por un periodo superior a un curso académico (de 1 de Septiembre a 30 de Junio).

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta de ingresos para gastos de funcionamiento del IES y se harán constar en el presupuesto y su liquidación. Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- **Venta de mobiliario y equipos**

La venta de bienes inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- **Prestación de servicios**

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias, encuadernaciones u otras tareas de oficina, para el alumnado, o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro, o para el profesorado que las realice de manera particular.

- **Utilización ocasional de las instalaciones del centro.**

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el Centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar. El posible uso de instalaciones en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

- **Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

En cumplimiento de la legislación vigente, se establecen los siguientes aspectos para el registro del inventario:

- El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuren en la legislación vigente para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
 - b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

- Independientemente del Registro general de inventario, existirán inventarios auxiliares por Departamentos y aulas específicas. Serán los/as Jefes/as de Departamento los encargados de elaborarlos.

- Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

- La Secretaria será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

- Todo el material adquirido con cargo a los ingresos del Centro deberá pasar por Secretaría para ser sellado o etiquetado, antes de ser ubicado en la dependencia que corresponda.

- La Secretaria del Centro los recopilará y encuadernará el inventario general del Centro, para su aprobación, junto con los demás registros contables, en Consejo Escolar, antes de día 30 de Octubre.

a) Inventario de Mobiliario.

Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada Jefe/a de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un Departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

b) Inventario de zonas comunes.

Es inventariado desde la Secretaría del centro.

c) Inventario de la Biblioteca.

Será responsabilidad del profesor/a responsable de la Biblioteca, el cual será ayudado en su gestión por los administrativos del Centro.

En la primera quincena del mes de Junio, el profesor responsable de la Biblioteca entregará en Secretaría una copia actualizada (preferiblemente en soporte informático), del inventario de la Biblioteca, incluso si no hay altas ni bajas, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

c) Inventario del material de los Departamentos.

Cada Jefe/a de Departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta incluidos libros, CDs, DVDs o cualquier otro material didáctico fungible.

Si algún Departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

En la primera quincena del mes de Junio, el Jefe/a de cada Departamento entregará en Secretaría una copia actualizada (preferiblemente en soporte informático), del inventario de su Departamento, incluso si no hay altas ni bajas, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.

d) Inventario del material sujeto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Es inventariado desde la Secretaría del centro en colaboración con los Jefes/as de Departamento y Tutores/as.

e) Inventario de los equipos informáticos del alumnado y de las aulas TIC.

Es inventariado desde la Secretaría del centro en colaboración del profesor/a responsable TIC.

Adquisición de material inventariable.

- Para la adquisición de material inventariable **por parte de los Departamentos** los pasos a seguir serán los siguientes:

a) Los Jefes/as de Departamento o el profesor/a responsable de la Biblioteca solicitarán tres

presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e IVA. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su NIF., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F). Estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.

b) Toda esta documentación será presentada a la Secretaria.

c) Una vez revisado, considerada la idoneidad de la adquisición y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o realizarla la persona responsable de la Secretaría.

d) En el caso de reparaciones del material inventariable del Departamento, se comunicará a la Secretaria y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

- Para la adquisición de material inventariable por **parte del profesor/a responsable de la Biblioteca** los pasos serán los siguientes:

a) Éste/a deberá comunicar a la Secretaría el presupuesto donde se especifique los artículos a adquirir y el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Este presupuesto llevará también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en el nombre del instituto y el NIF (S-4111001-F). Este presupuesto se acompañará de una breve memoria justificada de la adquisición y, en su caso, el Departamento que realiza la propuesta de compra para la Biblioteca.

b) Una vez revisado, considerada la idoneidad de la adquisición y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para el Plan de Lectura y bibliotecas, o material inventariable, se autorizará la adquisición, comunicando al profesor/a responsable de la Biblioteca, quién podrá realizar la adquisición o realizarla la persona responsable de la Secretaría.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

El desarrollo sostenible es hoy el nuevo referente o paradigma que debe centrar los esfuerzos de la sociedad del siglo XXI. Debe concebirse como un proceso de cambio y transición capaz de generar las transformaciones estructurales necesarias para adaptar nuestro sistema económico y social a los límites que impone la naturaleza y la calidad de vida de las personas. Este reto sólo puede alcanzarse mediante una acción coordinada de responsabilidad compartida. Por tanto, es nuestro deber impulsar, a través de todas las medidas a nuestro alcance, el marco y las condiciones adecuadas para avanzar en una cultura de eficiencia en el uso y consumo de los recursos naturales.

Dado que en nuestro Proyecto Educativo contemplamos el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, vamos a establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del Centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo. Pretendemos conseguir que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales, estableciendo acciones de sensibilización en materia de medio ambiente en la comunidad educativa, y tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

OBJETIVOS

- 1.- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- 2.- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- 3.- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- 4.- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 5.- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- 6.- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

Medidas para conseguir dichos objetivos

- Regular en el ROF del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno y por el mismo Centro.
- En la medida de lo posible, desarrollaremos proyectos implicados en el consumo responsable y sostenible o que fomenten la conservación del medio ambiente.
- Promover programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, de agua, del reciclaje de residuos y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructura del Centro.
- El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado o reutilización.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas. Destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopidora son las empresas suministradoras las que se encargan de la recogida del material inservible y de su óptimo reciclaje.
- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras en las aulas y dependencias del centro. El personal encargado de la limpieza lo deposita en el contenedor de reciclado de papel que el Ayuntamiento situó dentro del IES. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.
- Disponemos de un contenedor de pilas usadas, fabricado por el Centro, y hemos solicitado al Ayuntamiento que nos dote de recipientes para la recogida selectiva de residuos.
- Durante el recreo la mayoría de los residuos que se generan son, plásticos, tetrabrik, y latas. Se dispondrá de una papelera para depositar estos residuos. Posteriormente se trasladarán al contenedor amarillo de reciclado que hay en la entrada del Centro. Los equipos de limpieza de alumnado y profesorado recogerán los residuos generados durante el recreo de manera selectiva en distintas bolsas para poder ser depositadas en el contenedor correspondiente.
- Adquirir y usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz. El alumnado apagará las luces del aula al abandonar la y no dejará las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción.
- Para eliminar del consumo innecesario de energía, la Ordenanza del centro revisará y apagará las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- El uso de la calefacción del centro está restringido a los días en los que la temperatura es excesivamente baja.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Fomentar que el profesorado elabore materiales y recursos didácticos propios, con papel reutilizable.
- Seguir con las medidas para la contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
 - Petición de al menos tres presupuestos para todas las reformas o compras del Centro de cierta cuantía.
 - Reducción del consumo de fotocopias realizadas en el Centro.
 - Limitar el uso del teléfono. Profesorado: sólo podrá realizar llamadas relacionadas con la actividad docente. Alumnado: sólo podrá solicitar que el profesorado de guardia o tutores/as llamen a su familia por motivos de enfermedad.

- Control del uso del material de oficina. (Hoja de control)
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.

g) Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Protocolo de actuación en relación con el programa de gratuidad de libros de texto.

- INSTRUCCIONES de 7 de junio de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2017-2018.
- INSTRUCCIONES de 1 de junio de 2016 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2016-2017.
- INSTRUCCIONES de 27 de mayo de 2015 de la Dirección General de Participación y Equidad sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2015-2016.
- ORDEN de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).
- DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 23-10-2007, por la que se modifica la de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al profesorado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 13-11-2007)
- ORDEN de 20-6-2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al Profesorado de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los Universitarios. (BOJA 18-7-2007)
- ORDEN de 27-2-2007, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la elaboración de materiales curriculares relacionados con el plurilingüismo y se efectúa la convocatoria para el año 2007. (BOJA 2-4-2007)
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- ORDEN de 2-9-2005, por la que se establecen los criterios y normas sobre homologación de materiales curriculares para uso en los Centros docentes de Andalucía. (BOJA 3-10-2005)
- ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
- ORDEN de 10-7-2001, por la que se establece el procedimiento para la selección y publicación de materiales educativos de centro y aula (BOJA 7-8-2001)

Protocolo de actuación para la entrega de libros de texto al alumnado (años distintos al año 0)

- Al comienzo de cada curso la Secretaría entregará a cada Jefe/a de Departamento un documento donde se especifica los libros de cada materia y curso adquiridos con cheque libro, que se registraron inicialmente en el Centro y los que se han perdido en cada materia y curso. De este modo cada Departamento podrá conocer los libros de los que dispone.
- Si el Departamento detecta que necesita más libros de los que dispone deberá comunicárselo a la Secretaria del Centro para que proceda a su adquisición.
- La entrega de libros se realizará aproximadamente en la segunda semana de inicio de curso .
- El profesorado de cada materia entregará los libros al alumnado de los cursos en los que imparta clase.
- Para controlar estos libros, el/la profesor/a anotará en la hoja de registro proporcionada, el nombre del alumno/a, el código del libro que se le entrega y el estado de conservación.
- Al alumnado repetidor se procurará entregar el mismo libro que utilizó el curso anterior.
- Según acuerdo de Consejo Escolar (22-02-2010), no se le entregarán libros a aquel alumnado que no haya devuelto los del curso anterior o haya abonado el importe de los mismos. Para ello les dará una lista con el alumnado al que, por el momento, no se le entregarán libros.
- Una vez concluida la entrega de libros, el Jefe/a de Departamento recogerá las hojas de entrega de cada profesor/a adscrito al mismo y entregará una copia en Secretaría.
- Terminado este proceso, Secretaría entregará al Jefe/a de cada Departamento la Hoja de entrega para que comprueben si los datos coinciden con los recogidos por el Departamento.

- La Secretaria del Centro será la encargada de coordinar todo el proceso.
- Si durante el curso el profesorado de cada materia o los tutores/as detectan que un/a alumno/a ha deteriorado o extraviado libros de texto, deberán comunicar este hecho en Secretaría. Los Tutores/as entregarán a este alumnado la Hoja de reposición para que las familias hagan frente al pago del material.

Protocolo de actuación para la recogida de libros del alumnado.

- Durante las dos últimas semanas del curso, el profesorado de cada materia recogerá los libros a todos los aprobados y lo anotará en la hoja de registro. (Si tiene pendiente la decisión hasta que se realice la sesión de evaluación, no se lo recogerá).
- La última semana de Junio, el profesorado de cada materia recogerá los libros del alumnado aprobado que no los entregó en las fechas anteriores y lo anotará en la hoja de registro. Si algún alumno/a tiene la materia aprobada pero, por la circunstancia que sea, no ha entregado los libros en las fechas acordadas, el profesor deberá notificarlo en la hoja de registro mediante la leyenda “no entregado”.
- El alumnado suspenso no entregará los libros, a no ser que su familia firme un documento (modelo en administración) (anexo IV: Hoja de renuncia a libros para preparación de las pruebas extraordinarios de Septiembre) donde renuncia a conservar los libros en su poder hasta la fecha de realización de la prueba extraordinaria de Septiembre. (Esto podrá ocurrir con alumnado que abandona el Centro o que por el número de suspensos que tiene, su familia es consciente de que va a repetir y permite que su hijo/hija no estudie las materias suspensas y no presente a las pruebas extraordinarias).
- Los libros del alumnado aprobado y los no entregados (los que se quedaron en los Departamentos) se depositarán en los distintos Departamentos, en un lugar visible (preferentemente encima de las mesas), y ordenados por materias y cursos. Serán revisados por el/la profesor/a de cada materia.
- Los/as Jefes/as de departamento harán una copia de las hojas de registro y las entregarán en secretaría para su control.
- El alumnado suspenso tendrá la obligación de entregar los libros el día de la prueba extraordinaria de Septiembre, por lo tanto hay que comunicarles en el informe que se les entrega en Junio que deberán presentarse a la prueba con los libros. El profesorado lo anotará en la hoja de registro.
- El alumnado que no se presente a la prueba extraordinaria de Septiembre deberá personarse en el Centro durante la primera semana de Septiembre para devolver los libros. Si algún alumno/a no entrega los libros el profesorado lo anotará en la hoja de registro con la leyenda “no entregado”.
- Todos los libros se depositarán en los distintos Departamentos, encima de las mesas y ordenados por materias y cursos. Serán revisados por el/la profesor/a de cada materia.
- Los/as Jefes/as de departamento harán una copia de las hojas de registro y las entregarán en secretaría para su control.
- El alumnado que participa en el Programa de gratuidad de libros de texto y no devuelve algún libro o lo devuelve deteriorado tiene la obligación de proceder a su reposición, o en su caso, al abono del importe del mismo en un plazo de 10 días a partir de la recepción de la comunicación. Su incumplimiento será considerado falta grave y no le eximirá del pago del importe del libro o libros.
- Según acuerdo de Consejo Escolar (22-02-2010), al alumnado que abandone el Centro sin devolver todos los libros de texto, no se le entregará documento alguno hasta que éste /a no haya devuelto todos los libros que se le entregaron o, en su defecto, no haya abonado el importe de los mismos.

Uso del servicio de copistería.

- No se hacen fotocopias de libros cumpliendo la normativa vigente.
- Los encargos de reprografía se realizarán preferiblemente con al menos un día de antelación.
- El alumnado deberá encargar o recoger sus fotocopias durante el recreo. No podrá realizarlo en horas de clase ni en los intercambios de las mismas.
- Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por la Secretaria el número de fotocopias que realice. El número de copias por profesor/a será comunicado al mismo cuando Secretaría considere que está excediendo el cupo asignado (unas 1500 copias al trimestre).
- El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al Departamento al que pertenezca. Si pertenece a varios Departamentos se aplicará un porcentaje a cada uno en función de las copias realizadas para cada materia.
- Las fotocopias de los/as tutores/as y del alumnado de educación especial de se cargarán al departamento de orientación.
- El precio de las fotocopias y encuadernaciones para el alumnado y el de las realizadas de manera particular por el profesorado, será determinado y revisado anualmente por la Comisión Permanente.

Uso del teléfono y fax.

-
- El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales, entendiendo por oficiales las relacionadas con:
 - a) El alumnado y sus familias.
 - b) Los programas de formación del profesorado.
 - c) La administración educativa.
 - d) El desarrollo de las materias.
 - e) La adquisición de material didáctico.
 - El alumnado sólo podrá solicitar que el profesorado de guardia o tutores/as llamen a su familia por motivos de enfermedad.
 - Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado en Conserjería o Administración.