

PLAN DE CENTRO

CURSO 2019-20

IES "MARÍA VICTORIA ATENCIA"



PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CURSO 2019-20



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. DATOS GENERALES DEL CENTRO. ANÁLISIS DE CONTEXTO.

..... 5

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO. 20

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. 21

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE 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 OBJETIVO PRIMORDIAL. 23

C.1. Relación De Objetivos, Contenidos Y Criterios De Evaluación Y Competencias Básicas De Cada Área/Materia. 225

C.2. Adecuación De Los Objetivos Generales De La Etapa Al Contexto Del Centro Y A Las Características Del Alumnado. 225

C.3. Procedimientos Y Criterios Comunes De Evaluación Adaptados Al Centro. 35

C.4. Criterios Generales Para La Elaboración De Las Programaciones Didácticas..... 46

C.5. Criterios Para Determinar La Oferta De Optativas. 50

C.6. Criterios Comunes De Valoración De Las Faltas De Asistencia Del Alumnado..... 58

D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES..... 60

E. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL CENTRO ESCOLAR. 66

E.1. Programa “Recapacila”. 66

E.2. Programa Tic Y Tic 2.O. 5766

E.3. Plan De Acogida Alumnado De Primaria Del Ceip. 5868

E.4. Plan O Jornadas De Atención A Las Familias. Septiembre-Octubre. 600

E.5. Programa De Acogida Al Profesorado De Nueva Incorporación. 72

E.6. Juega Limpio (Deporte En Los Recreos)..... 72

E.7. Programa De “Buenas Maneras” 73

E3.8. La Coeducación En El Centro. 75

E.9. Programa De Mejora De La Expresión Escrita Del Alumnado.	73
E.10. Fomento De La Lectura Y Uso De La Biblioteca.	75
E. 11. Otros Planes Y Programas.....	78
F. TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y EDUCACIÓN EN VALORES.	78
G. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	80
H. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.	86
I. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.	86
J. PLAN DE CONVIVENCIA	87
K. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	87
L. PLAN DE FORMACIÓN ANUAL DEL PROFESORADO.	88
M. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	7789
M.1. Distribución De Los Tiempos Escolares.	89
M.2. Programas De Intervención En El Tiempo Extraescolar.	89
N. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.	92
N.1. Se Evaluarán Las Siguietes Dimensiones.....	92
N.2. Se Utilizarán Los Siguietes Instrumentos.....	92
N.3. Responsables De Su Realización:	92
ANEXOS I. Plan de Orientación y acción tutorial. Programa de Compensatoria. Programa de atención a la diversidad.	
ANEXOS II. Plan de Convivencia.	
ANEXOS III. Escuela Espacio de Paz. PLC. Profundiza. Forma Joven. Deporte en la Escuela. Coeducación. Prevención de riesgos laborales. Aldea. Biblioteca. Eo-Eo- Prodig. Plan de formación anual del profesorado. Plan de Bibliotecas escolares.	

INTRODUCCIÓN. DATOS GENERALES DEL CENTRO. ANÁLISIS DE CONTEXTO.

El IES “M^a Victoria Atencia”, es un centro con una corta historia escolar, pero intensa, fue inaugurado el curso 99/00. Anteriormente, durante el curso 98-99, fue sección del IES “Campanillas”. Está situado en el extrarradio de la ciudad, en la zona noroeste, a unos 14 km del centro de Málaga, en la barriada de Campanillas y lindando con el Parque Tecnológico. Aunque administrativamente es una barriada de la capital, reúne características de zona rural. A pesar de su reciente creación, hemos sido testigos de su intensidad y sobre todo del propósito de mejora constante por parte de toda la Comunidad Educativa que ha participado en él.

La gran mayoría de las **familias** de la zona trabajan en el sector servicios y en la construcción. Sobre el perfil de estudios de padres y madres, los sucesivos estudios y análisis de contexto (recogidos en los planes de convivencia

desarrollados en los cursos pasados) arrojan unas estadísticas donde el 80% poseen estudios primarios, el 10% estudios secundarios, y el 5%, aproximadamente, estudios universitarios.

El Instituto tiene adscrito el CEIP “Cayetano Bolívar”, centro de Santa Rosalía, que también engloba al alumnado de Maqueda.

En cuanto a la evolución del Centro, se observa el gran número de actuaciones llevadas a cabo durante este tiempo: convivencia, acción tutorial, organización, instalaciones, diversificación, compensatoria, etc. En la actualidad, en el Centro se imparten estudios de E.S.O. a 8 unidades escolares, con la siguiente distribución: dos cursos de primero, dos de segundo, dos de tercero y dos de cuarto, también presenta el, programa de mejora de los aprendizajes escolares en 2º y 3º de ESO (PMAR) más el Programa de Compensatoria. Se trata de un centro educativo que cuenta con 210 alumnos aproximadamente, donde imparten docencia un total de 26 docentes (23 de plantilla y 3 de Religión católica). El personal no docente está formado por un auxiliar administrativo y una conserje. El 75% de **su profesorado**, aproximadamente, se encuentra en situación de destino definitivo.

En el centro **continúan desarrollándose**, dentro de la oferta educativa antes indicada, los siguientes **programas y proyectos (también se incorporan programas nuevos)**:

1. Proyecto “Deporte en la Escuela”, de tipo permanente y P3.
2. Programa de Educación Compensatoria ya consolidado dentro del presente proyecto educativo, al dotar la Consejería de Educación, a un docente de apoyo al área científico-tecnológica con destino definitivo para este 17-18. El centro como tal, pasa a ser centro de Compensatoria.
3. Programa PRODIG, de digitalización de centros educativos y de nueva implantación para el presente curso escolar.
4. Proyecto Aulas TIC y TIC 2.0. (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales (actualización del protocolo de olas de calor y frío de la Consejería de Educación)..
6. Escuela Espacio de Paz. Plan de Convivencia escolar. (Centro promotor de Convivencia Plus, concesión15-16, 16-17, 17-18 y 18-19). Programa de intervención social de la Asociación Eo-Eo.
7. Fomento de la lectura y desarrollo de la Biblioteca escolar. (Aunque técnicamente el programa de biblioteca no debería considerarse como tal, sino un recurso del centro educativo, más que un plan o un programa a desarrollar).
8. Coeducación e Igualdad de Género. II Plan de Igualdad de género y coeducación.
9. Programas de Educación Ambiental. (ALDEA: Recapacila), de tipo P2.
10. Programa de Forma Joven, de tipo P2

11. Programa de Prácticum de Máster de la UMA de Málaga. Otras prácticas de la UMA en cuanto al ejercicio de la docencia y la Orientación escolar.
12. Programas Profundiza, de tipo P3.
13. Plan (PROA) de Acompañamiento en horario de tarde. (Refuerzo de Lengua y Matemáticas).
14. Programa de Comunicación Lingüística de tipo P1, finalizado e implantado ya como parte del presente proyecto educativo.
15. Plan de actuación de Servicios Sociales de apoyo escolar, psicológico y de escuela de padres/madres por la Fundación La Caixa y las asociaciones Incide, además de los Servicios Sociales de la Junta de Distrito de Campanillas, dependientes del Ayuntamiento de Málaga.
16. Programas diversos de acción tutorial, desarrollados dentro del ámbito del Departamento de Orientación, que comprenden un amplio abanico de actuaciones educativas y formativas.

Además el centro escolar ha estado inmerso en el **Programa de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares, en el período del curso 2010 al 2013**. Con el objetivo, entre otros, de promover una mayor integración y entendimiento entre el miembros de la Comunidad Educativa (docentes, alumnado, familias...) y de mejorar el rendimiento académico del alumnado, sobre todo con perspectivas de frenar el fracaso escolar existente hoy en día en nuestro sistema educativo, además de mejorar la convivencia en el centro. Dicha evaluación del Plan de Calidad, en base a la certificación de la AGAEVE, arrojó en 2013 unos resultados notables en cuanto al rendimiento escolar y también al **grado de satisfacción del alumnado y de las familias con respecto al centro, el cual se sitúa en un 8,35 de evaluación global, sobre 10**. El porcentaje de participación del profesorado en planes, proyectos y actuaciones del centro ha sido en esa etapa del 71,21%, con un grado de consecución de objetivos de cada proyecto del 80%. Como dato relevante del programa, se redujo el absentismo escolar del 7,84% al 2,10%, como medida de eficacia de los sucesivos planes de convivencia. Así mismo se ha aumentado el cumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado del 93,71% al 96,25%.

De las últimas encuestas internas, realizadas por el centro educativo con los cuestionarios homologados de la AGAEVE, se viene a apreciar de forma fehaciente una consolidación y mejora si cabe los datos del centro educativo. Así mismo si contrastamos los datos, con los Indicadores homologados de la Agencia encontramos también elementos de satisfacción en el trabajo desarrollo de forma continuada en el centro educativo.

El cumplimiento de las normas de convivencia

	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19	Media
Centro	91,79%	96,19%	88,34%	92,11%
ISC	87,46%	90,87%	90,32%	89,62%
Zona educativa	90,99%	90,51%	90,24%	90,58%

Andalucía	91,50%	91,47%	91,04%	91,34%
------------------	--------	--------	--------	--------

Seguimiento del Absentismo

	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19	Media
Centro	4,83%	4,29%	4,04%	4,39%
ISC	6,31%	3,30%	3,13%	4,25%
Zona educativa	6,67%	6,04%	6,69%	6,47%
Andalucía	5,45%	5,26%	5,40%	5,27%

También es importante en el apartado de atención a la diversidad, valorar la eficacia de los programas de PMAR.

Eficacia de los programas de mejora y aprendizaje

	Curso 16/17	Curso 17/18	Curso 18/19	Media
Centro	100%	50%	80%	76,67%
ISC	67,01%	63,49%	64,02%	64,84%
Zona educativa	57,50%	58,93%	57,92%	58,12%
Andalucía	65,25%	64,04%	63,48%	64,26%

INFORME DE RESULTADOS DE INDICADORES DE PERCEPCIÓN CURSO 2017-18 y COMPARATIVA CON CURSOS PRECEDENTES.

La medición de la satisfacción del alumnado y su familia con el centro educativo ha sido realizada a partir de la tabulación de cuestionarios autoadministrados en los que se ha utilizado una escala de valoración de 0 a 10 donde el 10 es entendido como la excelencia. Las consideraciones finales obtenidas son de gran interés para implementar medidas que mejoren el conocimiento y la satisfacción del alumnado y su familia con el servicio educativo recibido.

1. Resultado a nivel de centro:

INFORME DE RESULTADOS DE INDICADORES DE PERCEPCIÓN

La medición de la satisfacción del alumnado y su familia con el centro educativo ha sido realizada a partir de la tabulación de cuestionarios autoadministrados en los que se ha utilizado una escala de valoración de 0 a 10 donde el 10 es entendido como la excelencia. Las consideraciones finales obtenidas son de gran interés para implementar medidas que mejoren el conocimiento y la satisfacción del alumnado y su familia con el servicio educativo recibido.

Indicadores	Medición 15-16	Medición 16-17	Medición 17-18 (1)	Medición 17-18 (2)
INDICADOR 1. Satisfacción del alumnado y su familia con la imagen que ofrece el centro al exterior	79,55%	78,90%	77,74%	74,98%
INDICADOR 2. Satisfacción del alumnado y su familia con el rendimiento educativo	75,76%	77,24%	72,08%	70,27%
INDICADOR 3. Satisfacción del alumnado y su familia con la organización y funcionamiento del centro	78,07%	72,12%	67,34%	74,13%
INDICADOR 4. Satisfacción del alumnado y su familia con el clima y la convivencia	78,55%	75,53%	72,69%	73,09%
INDICADOR 5. Satisfacción del alumnado y su familia con el desarrollo de la acción tutorial	78,24%	78,38%	73,62%	77,25%
INDICADOR 6. Valoración de la implicación de las familias en la gestión del centro	71,41%	70,00%	64,00%	69,33%
INDICADOR 7. Valoración de la eficacia de los compromisos educativos y de convivencia establecidos con las familias	83,57%	60,71%	71,76%	66,32%
INDICADOR 8. Conocimiento de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	66,58%	67,80%	70,28%	60,81%
INDICADOR 9. Satisfacción con el desarrollo de los proyectos y actuaciones educativas que el centro realiza	73,46%	70,26%	73,78%	61,62%
INDICADOR 10. Satisfacción de las familias con la comunicación entre ellas y el centro educativo	75,33%	75,53%	75,00%	72,11%

2. Resultado a nivel de centro:

De dichos datos, se desprende la inercia de las sucesivas actuaciones de años atrás de los diferentes planes y programas (incluyendo nuevas actuaciones de la Administración) por ejemplo, Red de Centros de Escuelas Andaluzas de Espacio de Paz (convivencia plus en el curso pasado y en dos ocasiones anteriormente), Profundiza, Compensatoria, Deporte en la Escuela, Recapacita, Forma Joven., que dotan de continuidad los mismos dentro de

lo que se denomina Proyecto Educativo del centro, o bien se encuentran integrados dentro del mismo como el Plan de Coeducación e Igualdad, PRL, las TIC y TIC 2.0 y los recién incorporados como PRODIG.

Es de destacar la gran calidad humana de la plantilla docente, sin los cuales sería imposible el conseguir los porcentajes antes mencionados.

No obstante, se desprende la necesidad de mejorar de la información que se da a las familias y al alumnado, de los planes y programas del centro, así como favorecer su participación en el desarrollo de los mismos. En el curso escolar el cual se convocó elecciones al Consejo Escolar, sólo 15 personas, han participado en las elecciones del Consejo Escolar, de un total de 420 personas, llamadas a las elecciones, por parte de las familias. La participación de las familias en el centro es mejorable, y más en procesos que son claves como la elección de sus representantes en el órgano colegiado, vemos más adelante que recursos plantea el centro educativo, para promover su participación. Esperamos que para esta convocatoria mejore el dato. No obstante, se observa una participación alta de las familias del alumnado de 1º y 2º de ESO en los procesos de acción tutorial. Pero conforme avanzan de cursos, la familia se desentiende un tanto del proceso de seguimiento, debido quizás al clima de responsabilidad y autonomía que se transmite curso a curso en el alumnado, y el clima de confianza y cercanía que desprende el tamaño y las características del centro educativo.

El **alumnado** de ESO, procede en su mayoría del centro de primaria citado anteriormente, el CEIP “Cayetano Bolívar”. Se viene apreciando, desde hace unos años, un doble perfil en el alumnado: por un lado, una gran mayoría de ellos, muestran interés y preocupación por su formación académica, los cuales persiguen un objetivo de continuidad en los estudios al finalizar la etapa obligatoria; y por otro, una minoría de alumnado con escaso interés y que presenta carencias en cuanto a los conocimientos básicos instrumentales y con un escaso rendimiento académico. Ambos perfiles, en ocasiones tan diferentes, hacen especialmente dificultosa la labor de los docentes. Normalmente el último perfil va asociado a alumnado con especiales dificultades sociales o de compensación educativa.

El alumnado no presenta especiales problemas de convivencia, debido a la implantación y desarrollo de los sucesivos planes de convivencia que se han llevado a cabo con buen término. Y como se refleja en los datos de EEPAZ y de convivencia plus (mención que ya acumula en tres cursos académicos el centro).

De estos datos se desprenden unas **características** que pueden facilitar la puesta en práctica de los objetivos indicados en el apartado correspondiente:

- ✓ Su tamaño pequeño.
- ✓ La estabilidad y experiencia del profesorado.

- ✓ La procedencia previsible del alumnado de ESO.
- ✓ Su identidad.

A pesar de ser un Instituto con unos dieciocho años de antigüedad, tiene como dotación un edificio bastante nuevo y adecuado (las obras de finalización del centro son de fecha del 2007, aproximadamente). Consta de un gimnasio cubierto junto a otras instalaciones deportivas (duchas, almacén, etc.) y de otro edificio principal que tiene distribuidas sus instalaciones en dos plantas:

- ✓ En la planta baja: espacios administrativos, Conserjería, Salón de usos múltiples, Biblioteca, Sala de Profesorado, cinco aulas y Aula de Convivencia.
- ✓ En la planta alta: Departamentos Didácticos, taller de Tecnología, aulas o talleres específicos (Música, EPV, Laboratorio de Ciencias), aula de desdoble, aulas de Diversificación, aula para el alumnado de PT, y 4 aulas ordinarias, de las cuales 3 son de equipamiento TIC. También se encuentra en esta planta, el Departamento de Orientación.

Además contamos con una pista polideportiva que sirve al mismo tiempo de espacio de recreo, junto con un Gimnasio cubierto para el centro tipo, con sus correspondientes aseos y vestuarios.

Entre las actividades complementarias destinadas a educar en valores y hábitos saludables son de tradición las siguientes:

- ✓ Certamen Literario IES “M^a Victoria Atencia”. (De forma intermitente).
- ✓ Elaboración de la Revista “Ronda Norte”. (De forma intermitente).
- ✓ **Desarrollo de la Semana Cultural. (De forma continua).**
- ✓ Jornada Blanca Escolar. (De forma intermitente).
- ✓ **Celebración del Día de las Ciencias. (De forma continua).**
- ✓ **Celebración del Día de Andalucía. (De forma oficial y reglada).**
- ✓ **Plan Director del Excmo. Cuerpo de la Policía Nacional y del Excmo. Cuerpo de la Policía Local de Málaga,** (De forma intermitente, aunque vienen mostrando una participación continua en los dos últimos cursos) en torno a : “Taller de Cyberbullying” (Taller de mal uso de las TIC y uso seguro de Internet, “Taller de acoso”, “Expertos policiales”, “Talleres de violencia de género”. (De forma continua).
- ✓ **Trabajos educativos** con motivo de celebraciones de efemérides (Día de Andalucía, Día contra el SIDA, Día de la Paz, Día de la Constitución, entre otros).
- ✓ **Actividades relacionadas con la Biblioteca escolar,** Día de Halloween, feria del Libro... (De forma continua).

- ✓ **Actividades de EEPAZ y de mediación escolar en el grupo de trabajo de mediadores de EEPAZ de la zona Guadalhorce.** (De forma continua).
- ✓ **Día de prevención de violencia de Género. (De forma permanente).**
- ✓ Realización de murales y exposiciones dentro del entorno escolar, como por ejemplo Museo Principia, asociación ASPA, entre otros.
- ✓ Talleres educativos y formativos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
- ✓ **Deporte en el Recreo.** (De forma permanente).

En su historia destacan algunas experiencias educativas cuya proyección han superado sus expectativas, como los repetidos viajes de fin de estudios de 4º de ESO. Así mismo dispone de una web, espacio virtual de preferencia junto con un blog específico de Biblioteca, y de una revista propia, “Ronda Norte”, la cual ha sido elaborada por el alumnado aunque sin la continuidad de todos los cursos académicos.

Y para acabar con este apartado, es de destacar el buen trabajo realizado en los ámbitos económico y administrativo. Ambos aspectos funcionan de forma excelente, elaborándose el proyecto de Gestión desde el cargo de Secretaría, junto con la aprobación de los criterios del Equipo Directivo y órganos colegiados.

Se pretende continuar y desarrollar la buena línea de trabajo **con la AMPA “JHARA”**, que ha venido participando de forma activa e importante en el funcionamiento del Centro, así como fomentar, en la medida de lo posible, una mayor participación de los padres y madres a través de esta asociación.

En el estudio del contexto se utiliza como dato de interés, el índice socioeconómico y cultural (ISC) del centro. Dato suministrado por la Consejería en las pruebas de Evaluación de Diagnóstico del curso 17-18, el cual ha sido modificado en el baremo y que ha presentado una mejora de datos del contexto, es decir una mejora en el dato del ISC. Así mismo se ha complementado con los resultados derivados de los indicadores homologados de los sucesivos cursos escolares, y también de la información facilitada por la conclusión del Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares del período 2010-13.

El factor económico y cultural del contexto familiar del alumnado incide de forma manifiesta en aspectos sociales pero también en los educativos. En particular, la situación social, económica y cultural de las familias del alumnado que asiste el alumnado tienen una clara incidencia sobre los logros escolares, que incluso puede ser más importante que la atribuida al currículo escolar o a los recursos disponibles. Precisamente, el principio de nivelar diferencias sociales con la herramienta de la Educación, recogido en la Constitución Española, para dar oportunidad de desarrollo y mejora a las familias desfavorecidas, se pretende mediante las actuaciones ordinarias académicas y el

desarrollo de un plan conjunto con los Servicios Sociales de la zona, potenciar las oportunidades de logro de las mismas.

Por este motivo se han impulsado medidas de colaboración con las Asociaciones INCIDE y Eo-Eo, entre otras, las cuales van a intervenir por parte de Servicios Sociales en las actuaciones que le corresponden para el alumnado y familias que se encuentren en desventaja social, en horario de tarde y de forma de actividad complementaria, en horario de mañana. Informado el Claustro y con la aprobación del Consejo Escolar se pretende abordar un plan de actuación en horario de tarde y de mañana, que conlleva no sólo apoyo escolar, sino apoyo psicológico y también escuela de padres y madres para trabajar con las familias que lo necesiten. La Fundación la Caixa, en colaboración con las asociaciones antes mencionadas y los S. Sociales de la zona, desarrollarán dentro del centro las actuaciones pertinentes, bajo supervisión del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación, los programas educativos y psicológicos que complementen la labor educativa del centro en horario de mañana y horario de tarde.

El Índice Socioeconómico y Cultural (ISC) se ha construido basándose en las variables que fueron medidas a través de los cuestionarios de contexto de la Evaluación de Diagnóstico y que permiten la transformación de puntuaciones directas, teniendo en cuenta como grupo normativo al alumnado de un mismo nivel socioeconómico y cultural, en lugar de tomar como referencia a la totalidad del alumnado. De ese modo, es posible presentar puntuaciones transformadas diferentes, según establezcamos la comparación con todo el colectivo o solo con aquel segmento en el que se ubica el alumno o alumna de acuerdo con su mismo nivel socioeconómico y cultural.

Considerando el conjunto de los centros andaluces, es posible clasificarlos en 10 niveles según el valor obtenido para el ISC.

NIVELES SEGÚN EL ISC OBTENIDO				
Grupo 1	Menor a -0,74		Grupo 6	Entre -0,18 y -0,09
Grupo 2	Entre -0,74 y -0,54		Grupo 7	Entre -0,08 y 0,05
Grupo 3	Entre -0,53 y -0,40		Grupo 8	Entre 0,06 y 0,23
Grupo 4	Entre -0,39 y -0,30		Grupo 9	Entre 0,24 y 0,55
Grupo 5	Entre -0,29 y -0,19		Grupo 10	Mayor que 0,55

La obtención de un ISC muy alto se corresponde con un nivel de estudios y profesional alto de los padres y madres, con un elevado número de libros en el hogar y con la disponibilidad de los recursos a los que hace referencia las variables utilizadas en su construcción. La situación inversa se da cuando se obtiene un ISC muy bajo.

El ISC de nuestro centro es de -0,15, lo que nos indica un TRAMO DEL ISC:6 con respecto a la media andaluza.

Estos datos han sido actualizados después de 10 años, con cuestionarios realizados el curso pasado a las familias del alumnado de 1º de ESO, por la AGAEVE.

DIAGNÓSTICO INICIAL.

Respecto al alumnado, las calificaciones son mejorables, aunque con un escaso margen de mejora, **dado que los resultados son buenos. Pero pensamos que se pueden mejorar si se consiguen establecer unos objetivos claros y compartidos en la acción tutorial, en el trabajo diario en el Instituto y en la colaboración con las familias.**

A partir de los sucesivos datos de promoción y titulación, cuestionarios de evaluación y estudio de los indicadores homologados de la AGAEVE, así como de las Pruebas de Evaluación y Diagnóstico (en su último desarrollo, curso 2013), se han detectado unas necesidades primarias en el alumnado, que son:

- A) Comprender textos en lengua castellana y expresarse correctamente en ella.
- B) Mejorar sus competencias en el ámbito matemático y **tecnológico**.
- C) Adquirir hábitos de estudio.
- D) Adquirir el hábito lector.
- E) Practicar deporte.
- F) Mejorar habilidades en su primera lengua extranjera.
- G) Promover la cortesía y el respeto como elementos indispensables para la convivencia.

No se observan graves problemas de comportamiento, respecto a cursos anteriores. Los Planes de Convivencia y las sucesivas actuaciones del conjunto de profesorado, han disminuido de forma notable el número de apercibimientos y de conductas disruptivas. Así mismo la continuación de los Planes de Compensatoria también han ayudado en dicha dirección.

Es necesaria una continuación en la evaluación de las competencias con algún tipo de prueba que sustituya a las Pruebas de Evaluación y Diagnóstico; **donde se obtenga información sobre las competencias básicas de nuestro alumnado y su nivel correspondiente. Dichas pruebas, pueden ser desarrolladas a nivel interno en el centro, en base a las necesidades de mejora detectadas por los Departamentos. Se he venido desarrollándose en este sentido, pruebas relacionadas con el PLC, en cuanto a la valoración del nivel de expresión escrita, ortografía, lectura comprensiva, entre otros, de una muestra similar a la de la AGAEVE de alumnado, la cual durante dos cursos de implantación del PLC han servido como elemento de referencia y de diagnóstico de la situación del mismo.**

El estilo de trabajo entre el profesorado es satisfactorio, existiendo un impulso constante con sucesivos planes de continuación de programas y con propuestas dedicadas a las nuevas tecnologías. **Además de que para desarrollar un programa de tipo P1 en el centro, se exigió en su momento un compromiso individual del docente que fuera al menos el 50% del Claustro, aspecto que se ha alcanzado no sólo en su momento para el Programa de Comunicación Lingüística, hace cuatro cursos escolares, sino actualmente para el PRODIG, en fase 0 o inicial.** Actualmente dicho programa se encuentra en el Proyecto Educativo del centro como tal en fase de implantación, desarrollo y formación docente. Con lo que sería el segundo programa P1, que desarrolla el centro educativo. Podemos afirmar, que entre el profesorado, existe un buen ambiente de trabajo en general.

Así mismo se muestra un mantenimiento o mejora de determinados aspectos recogidos en los indicadores de calidad homologados de la AGAEVE (datos recogidos en Séneca), durante el periodo comprendido entre el 2015 y el 2018.

Ver tabla ANEXA de INDICADORES DE CALIDAD HOMOLOGADOS DE LA AGAEVE 2015-2018.

La participación de las familias es mejorable. Se pretende fomentar su implicación a través de la AMPA “JHARA”, donde se viene desarrollando un trabajo intenso e importante, sobre todo en la colaboración de actividades extraescolares y complementarias, tales como el Viaje de Fin de Estudios de 4º de ESO, entre otras actividades. Así mismo y dada la creciente colaboración de antiguos alumnos y alumnas en el centro educativo, tanto en las actividades extraescolares como complementarias y también en algunos Planes y Programas educativos como “Deporte en la Escuela”, “Programa de Acompañamiento escolar”, “PROEDUCAR” “Programas de apoyo psicológico y de refuerzo educativo de alumnado desfavorecido socialmente de la Fundación la Caixa” en horario de tarde, se pretende dinamizar la creación de una Asociación de Antiguos Alumnos que aglutinen a los mismos y regule de una forma más eficiente la participación de los mismos en la vida del centro.

En aras de la autonomía y de la responsabilidad docente de los Centros de Secundaria, el presente documento pretende enmarcar el Proyecto Educativo del Centro.

Desde el momento en el que las nuevas leyes educativas, LOE y LEA, han entrado en vigor, hemos pasado a un período de estabilidad normativa que hace necesario emprender la tarea de crear nuestro Proyecto Educativo. En este sentido, no podemos olvidar que el Proyecto Educativo es el elemento clave para la vida del Centro, ya que marcará las líneas pedagógicas de actuación, adaptándolas al contexto socioeducativo en el que se encuentra el Instituto. En vista de la implantación total de la modificación de la LOE, es decir la LOMCE, siendo la Comunidad de Andalucía una entidad con sus competencias asumidas en educación, y declarada en rebeldía ante la LOMCE, se pretende el presente marco para garantizar la estabilidad y la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en la vida del centro, con lo que a la normativa corresponde.

No obstante, la LOMCE está siendo aplicada para todos los cursos de la ESO, con unas directrices de tipo estatal, estando a la espera del tema de reválidas y su desarrollo final:

- 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).

- 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 educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato (BOE 29-01-2015).

Y de tipo autonómico en forma de órdenes y decretos, por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, las cuales son las siguientes:

- Decreto 111/16; ordenación del currículum de la ESO.

□ Orden de 14/julio/16; currículo, atención a la diversidad y evaluación ESO. Objetivos de materia, criterios de evaluación por curso.

A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

Partiendo del principio básico de que el sistema educativo pretende conseguir el **pleno desarrollo** de la personalidad del alumnado dentro de una formación integral de la persona, nuestro centro se plantea como objetivos generales los siguientes:

- Transmitir valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, no discriminación, valores de respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural, fomento de los hábitos de salud, educación en igualdad etc.
- Crear y fomentar un ambiente de trabajo que facilite la consecución de los objetivos educativos. Esto supone constituir las estrategias adecuadas para que el proceso de aprendizaje se desarrolle en el marco de la responsabilidad, el esfuerzo, la convivencia, la organización y la planificación.
- Conseguir hábitos cívicos en el alumnado, así como de cuidado y buen uso del material puesto a su disposición, de la relación entre las personas, de las normas de educación socialmente aceptadas. Las normas y procedimientos que se emplearán para conseguir estos objetivos se encuentran en el Plan de convivencia.
- Fomentar en el Centro la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares.
- Incorporar las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso educativo como medio de desarrollo de las aptitudes y competencias necesarias para la sociedad del conocimiento.
- Desarrollar las competencias básicas desde todas las áreas.
- Alcanzar los objetivos educativos de cada una de las etapas que se imparten en este Centro.
- Reducir el absentismo escolar y el abandono temprano del sistema educativo.
- Mejorar los resultados académicos de nuestro alumnado.

El objetivo fundamental del Centro es proporcionar una educación de calidad a su alumnado, intentando ofrecer, como figura en sus líneas de actuación pedagógica, el mayor desarrollo posible de sus posibilidades académicas y personales. Por ello, en este punto del proyecto, se establecen SEIS objetivos estratégicos básicos que deben concretarse y evaluarse para comprobar la eficacia de la acción educativa del Centro.

OBJETIVOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL ALUMNADO Y FAVORECER LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS.

Mejora de los rendimientos académicos. Según se recoge en el proyecto de Dirección del actual equipo.

- ✓ Optimizar la Evaluación inicial, de forma que sea objetiva. Atención a la diversidad para garantizar una enseñanza individualizada a la vez que colectiva.
- ✓ Optimización de la formación de grupos. Creación de desdobles y grupos flexibles.
- ✓ Refuerzo del POAT. Garantizar los procesos y estrategias de recuperación del alumnado. Desarrollar un plan frente al absentismo escolar.
- ✓ Consensuar los criterios de evaluación y promoción del alumnado. Dotar al Programa de Compensatoria de su consideración necesaria. Reducir el abandono escolar del alumnado.
- ✓ Potenciar y desarrollar las TIC, como elemento de comunicación y desarrollo de las diferentes partes de la Comunidad Educativa. Continuar las evaluaciones cualitativas como medida de información a las familias y de seguimiento académico (al menos tres evaluaciones trimestrales con un mes de antelación respecto a las evaluaciones establecidas).

Estos objetivos irán en consonancia con los objetivos propios del Plan de Calidad y Mejora de los Rendimientos Escolares, que se han desarrollado durante el curso 2010 al 2013, en 3 años, y los datos estadísticos en los Indicadores de Calidad Homologados del 2010 al 2015 de Septiembre y los propios datos que el centro educativo recoge como indicadores de logro de sus procesos de autoevaluación y mejora.

Para ello, será necesario desarrollar las siguientes estrategias:

1. Estrategias relacionadas con el currículo.

- a. Desarrollo de optativas que mejoren determinadas competencias básicas en horas de libre disposición en 1º y 2º de ESO y en Compensatoria. Mantener como Optativa la asignatura de Animación a la lectura, por ser elemento de apoyo al alumnado con dificultades en dicha competencia. Desarrollo de optativas que favorezcan el trabajo práctico y el uso racional del tiempo libre y del ocio a través del deporte, como actividad físico deportiva en 2º de ESO.
- b. Desarrollo de desdobles, siempre que lo permita el cupo de profesorado, en 1º y 2º de ESO en Lengua, Matemáticas, Inglés, Biología y Geología y Ciencias Sociales, además de la atención de la docente de PT al alumnado específico. Desarrollo del programa de PMAR en 2º y 3º de ESO. Desarrollo de programas de refuerzo para el alumnado de 3 de PMAR, que promociona a 4º de ESO, para facilitar su integración en el currículum ordinario.

- c. Establecer un plan común adaptado por cada Departamento para la atención del alumnado repetidor y con asignaturas pendientes.
- d. Mantener o ampliar la oferta de optativas de este Proyecto.
- e. Ofertar un refuerzo de lengua en 4º de eso para el alumnado que proviene de PMAR, repite curso, o bien tiene dificultades para la titulación.
- f. Demandar la existencia de, como mínimo, una FP Básica para nuestro alumnado que deriva a los centros de referencia de la zona.
- g. Mantener el PROA, ha mantenido los grupos en 3, siendo ofertado para los niveles de 1º, 2º y 3º de ESO, con financiación completa por la Consejería de Educación.
- h. Desarrollo del programa PROEDUCAR, para la mejora de la lengua extranjera en horario de tarde.

2. Estrategias relacionadas con la convivencia.

- a. Seguir el protocolo de seguimiento del absentismo. Seguimiento trimestral de la comunicación fluida con Fiscalía de Menores y Servicios Sociales.
- b. Establecer compromisos de permanencia y de convivencia en el Centro para aquel alumnado reincidente en conductas contrarias.
- c. Establecer compromisos de seguimiento del alumnado. Desarrollar la Tutoría Individualizada.
- d. Contar con un educador social para trabajar con el alumnado y sus familias. Potenciar la implicación de los S.Sociales en el centro, en horario de mañana con actividades complementarias y en horario de tarde con actividades de atención educativa y psicológica para el alumnado que lo demande. En su defecto, mantener el Plan o Programa de Compensatoria en el Centro.
- e. Establecer un Programa Específico para el Aula de Convivencia que mejore sus resultados.
- f. Establecer un programa permanente de formación de mediadores.
- g. Desarrollar una escuela de Padres-Madres participativa.
- h. Potenciar la creación de una Asociación de Antiguos Alumnos del centro.

B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Encontramos como líneas generales de actuación pedagógica, tres grandes bloques, que detallamos a continuación.

A. Difundir y extender valores como la democracia, el respeto y la tolerancia, así como desarraigar toda manifestación de discriminación.

Un Centro educativo debe inculcar en su Comunidad Educativa los valores democráticos basados en el respeto a los demás y la tolerancia hacia ideas que puedan ser diferentes a las de cada uno. Al mismo tiempo, no puede permitir actitudes de discriminación por razón de sexo, raza o religión, ni el abuso ni el acoso a ningún miembro de la Comunidad Educativa. En momentos de incertidumbre y cambio, se necesitan referencias formativas y el Centro las puede aportar siendo una institución no sólo académica, de estudio de disciplinas o asignaturas, sino también de formación integral. Debe fomentar valores como la responsabilidad, el esfuerzo, el orden, la puntualidad, la disciplina, la voluntad, el tesón y la perseverancia, la exigencia, la amabilidad, la obediencia y respeto a la autoridad, el afán de superación, el sentido de la justicia, el sentido del deber, la búsqueda de la excelencia, etc., intentando compensar un poco la falta de esos valores en la sociedad actual.

B. Conseguir una enseñanza de calidad que proporcione al alumnado las máximas posibilidades de desarrollo personal según sus capacidades.

La extensión de la enseñanza obligatoria y los cambios sociales han provocado una gran diversidad en el alumnado. Por ello, es necesario que el sistema educativo dé respuesta a sus múltiples motivaciones y características, y proporcione una educación de calidad que ofrezca las posibilidades de desarrollo personal en conocimientos y competencias básicas, para que cada alumno y alumna sean capaces de desarrollar al máximo su proceso de aprendizaje teniendo en cuenta su situación.

C. La educación es una responsabilidad de toda la Comunidad y, por ello, **el Centro tiene que estar abierto a ella.**

Estamos viviendo **cambios sociales y educativos** muy importantes, donde **el papel** del profesorado y de las familias también está cambiando y donde **los estímulos** del alumnado son muy diferentes a los que existían en otros momentos. Por eso, la responsabilidad de la educación de nuestro alumnado debe recaer tanto en la familia como en el profesorado, porque trabajando en la misma dirección es más fácil conseguir nuestro objetivo. Para ello, el Centro debe abrirse a su Comunidad, a su contexto social, a la realidad que lo rodea y debe permanecer vigilante para adaptarse a los posibles cambios sociales y, de esta manera, afrontar con ciertas garantías de éxito el aprendizaje de nuestros alumnos.

C. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE 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 OBJETIVO PRIMORDIAL.

C.1. RELACIÓN DE OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS CLAVE DE CADA ÁREA/MATERIA.

[ANEXO I. O BIEN RECOGIDO EN LAS PROGRAMACIONES PERTINENTES].

C.2. ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA AL CONTEXTO DEL CENTRO Y A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

En la Educación Secundaria Obligatoria, los contenidos curriculares quedan establecidos en la normativa vigente y tiene como objeto el impulsar el sentido formativo de estas enseñanzas y su utilización para la comprensión del mundo, así como para favorecer los aprendizajes significativos y afianzar la motivación del alumnado, el desarrollo y la concreción de los contenidos de las materias y, en su caso, ámbitos de esta etapa educativa incorporará los siguientes aspectos, **Objetivos de etapa a nivel estatal**:

- 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 y, si la hubiere, en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma, 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.

Objetivos de la etapa (andaluces)

Además de los objetivos enumerados en el apartado anterior, la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía 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 cultura andaluza para que sea valorada y respetada como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

Puesto que cada materia o área debe contribuir a la adquisición y desarrollo de las competencias básicas, serán los departamentos de coordinación didáctica los encargados de concretar y desarrollar los contenidos curriculares para tal fin, prestando especial énfasis a las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.

Dichas competencias CLAVE son las siguientes:

Las orientaciones de la Unión Europea insisten en la necesidad de la adquisición de las competencias clave por parte de la ciudadanía como condición indispensable para lograr que los individuos alcancen un pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado y haga posible el desarrollo económico, vinculado al conocimiento.

Las competencias clave son esenciales para el bienestar de las sociedades europeas, el crecimiento económico y la innovación, y se describen los conocimientos, las capacidades y las actitudes esenciales vinculadas a cada una de ellas.

La propuesta de aprendizaje por competencias favorecerá, por tanto, la vinculación entre la formación y el desarrollo profesional y además facilita la movilidad de estudiantes y profesionales.

Las competencias clave en el Sistema Educativo Español son las siguientes (con las abreviaturas incluidas en el currículo andaluz):

- 1. Comunicación lingüística (CCL)**
- 2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología (CMCT)**
- 3. Competencia digital (CD)**
- 4. Aprender a aprender (CAA)**
- 5. Competencias sociales y cívicas (CSC)**
- 6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor (SIEP)**
- 7. Conciencia y expresiones culturales (CEC)**

En cada materia se incluyen referencias explícitas acerca de su contribución a aquellas competencias clave a las que se orienta en mayor medida. Por otro lado, tanto los objetivos como la propia selección de los contenidos buscan asegurar el desarrollo de todas ellas. Los criterios de evaluación sirven de referencia para valorar el grado progresivo de adquisición de dichas competencias.

Pasamos a valorar las aportaciones del trabajo a lo largo de la etapa de las diferentes competencias clave en el alumnado:

Competencia en comunicación lingüística. CCL.

Esta competencia se refiere a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, de representación, interpretación y comprensión de la realidad, de construcción y comunicación del conocimiento y de organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

Con distinto nivel de dominio y formalización -especialmente en lengua escrita-, esta competencia significa, en el caso de las lenguas extranjeras, poder comunicarse en algunas de ellas y, con ello, enriquecer las relaciones sociales y desenvolverse en contextos distintos al propio. Asimismo, se favorece el acceso a más y diversas fuentes de información, comunicación y aprendizaje.

En resumen, para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar el análisis y la consideración de los distintos aspectos que intervienen en ella, debido a su complejidad. Para ello, se debe atender a los cinco componentes que la constituyen y a las dimensiones en las que se concretan:

- El componente lingüístico comprende diversas dimensiones: la léxica, la gramatical, la semántica, la fonológica, la ortográfica y la ortoépica (la articulación correcta del sonido a partir de la representación gráfica de la lengua).
- El componente pragmático-discursivo contempla tres dimensiones: la sociolingüística (vinculada con la adecuada producción y recepción de mensajes en diferentes contextos sociales); la pragmática (que incluye las microfunciones comunicativas y los esquemas de interacción); y la discursiva (que incluye las macrofunciones textuales y las cuestiones relacionadas con los géneros discursivos).
- El componente socio-cultural incluye dos dimensiones: la que se refiere al conocimiento del mundo y la dimensión intercultural.
- El componente estratégico permite al individuo superar las dificultades y resolver los problemas que surgen en el acto comunicativo. Incluye tanto destrezas y estrategias comunicativas para la lectura, la escritura, el habla, la escucha y la conversación, como destrezas vinculadas con el tratamiento de la

información, la lectura multimodal y la producción de textos electrónicos en diferentes formatos; también forman parte de este componente las estrategias generales de carácter cognitivo, metacognitivo y socioafectivas que el individuo utiliza para comunicarse eficazmente, aspectos fundamentales en el aprendizaje de las lenguas extranjeras.

– El componente personal que interviene en la interacción comunicativa en tres dimensiones: la actitud, la motivación y los rasgos de personalidad.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología. CMCT.

La competencia matemática implica la aplicación del razonamiento matemático y sus herramientas para describir, interpretar y predecir distintos fenómenos en su contexto.

Esta competencia requiere de conocimientos sobre los números, las medidas y las estructuras, las operaciones y las representaciones matemáticas, y la comprensión de los términos y conceptos matemáticos.

El uso de herramientas matemáticas implica una serie de destrezas que requieren la aplicación de los principios y procesos matemáticos en distintos contextos.

Se trata de la importancia de las matemáticas en el mundo y utilizar los conceptos, procedimientos y herramientas para aplicarlos en la resolución de los problemas que puedan surgir en una situación determinada a lo largo de la vida.

La competencia matemática incluye una serie de actitudes y valores que se basan en el rigor, el respeto a los datos y la veracidad.

Así pues, para el adecuado desarrollo de la competencia matemática resulta necesario abordar cuatro áreas relativas a los números, el álgebra, la geometría y la estadística, interrelacionadas de formas diversas a través de la cantidad, el espacio y la forma, el cambio y las relaciones, y la incertidumbre y los datos.

Las competencias básicas en ciencia y tecnología son aquellas que proporcionan un acercamiento al mundo físico y a la interacción responsable con él para la conservación y mejora del medio natural, la protección y mantenimiento de la calidad de vida y el progreso de los pueblos. Estas competencias contribuyen al desarrollo del pensamiento científico y capacitan a ciudadanos responsables y respetuosos que desarrollan juicios críticos sobre los hechos científicos y tecnológicos que se suceden a lo largo de los tiempos, pasados y actuales. Estas competencias han de capacitar para identificar, plantear y resolver situaciones de la vida cotidiana, igual que se actúa frente a los retos y problemas propios de las actividades científicas y tecnológicas.

Para el adecuado desarrollo de las competencias en ciencia y tecnología resultan necesarios conocimientos científicos relativos a la física, la química, la biología, la geología, las matemáticas y la tecnología. Asimismo, han de fomentarse las destrezas para utilizar y manipular herramientas y máquinas tecnológicas, y utilizar datos y procesos científicos para alcanzar un objetivo.

Han de incluirse actitudes y valores relacionados con la asunción de criterios éticos asociados a la ciencia y a la tecnología, el interés por la ciencia, el apoyo a la investigación científica, la valoración del conocimiento científico, y el sentido de la responsabilidad en relación a la conservación de los recursos naturales y a las cuestiones medioambientales y a la adopción de una actitud adecuada para lograr una vida física y mental saludable en un entorno natural y social.

Los ámbitos que deben abordarse para la adquisición de las competencias en ciencias y tecnología son los sistemas físicos, los sistemas biológicos, los sistemas de la Tierra y del Espacio, y los sistemas tecnológicos.

Por último, la adquisición de las competencias en ciencia y tecnología requiere la formación y práctica en la investigación científica y la comunicación de la ciencia.

Competencia digital.CD.

Esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Implica ser una persona autónoma, eficaz, responsable, crítica y reflexiva al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas; también, tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando es necesario, y respetar las normas de conducta socialmente acordadas para regular el uso de la información y sus fuentes en los distintos soportes.

Para el adecuado desarrollo de la competencia digital resulta necesario abordar la información, el análisis y la interpretación de la misma, la comunicación, la creación de contenidos, la seguridad y la resolución de problemas, tanto teóricos como técnicos.

Competencia para aprender a aprender. CAA.

Aprender a aprender supone disponer de habilidades para iniciarse en el aprendizaje y ser capaz de continuar aprendiendo de manera cada vez más eficaz y autónoma de acuerdo a los propios objetivos y necesidades.

Aprender a aprender implica la conciencia, gestión y control de las propias capacidades y conocimientos desde un sentimiento de competencia o eficacia personal, e incluye tanto el pensamiento estratégico como la capacidad de cooperar, de autoevaluarse, y el manejo eficiente de un conjunto de recursos y técnicas de trabajo intelectual, todo lo cual se desarrolla a través de experiencias de aprendizaje conscientes y gratificantes, tanto individuales como colectivas.

Competencias sociales y cívicas. CSC.

Estas competencias implican la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, interpretar fenómenos y problemas sociales en contextos cada vez más diversificados, elaborar respuestas, tomar decisiones y resolver conflictos, así como para interactuar con otras personas y grupos conforme a normas basadas en el respeto mutuo y en convicciones democráticas.

En concreto, la competencia social se relaciona con el bienestar personal y colectivo. Los elementos fundamentales de esta competencia incluyen el desarrollo de ciertas destrezas como la capacidad de comunicarse de una manera constructiva en distintos entornos sociales y culturales, mostrar tolerancia, expresar y comprender puntos de vista diferentes, negociar sabiendo inspirar confianza y sentir empatía.

Asimismo, esta competencia incluye actitudes y valores como una forma de colaboración, la seguridad en uno mismo y la integridad y honestidad.

La competencia cívica se basa en el conocimiento crítico de los conceptos de democracia, justicia, igualdad, ciudadanía y derechos humanos y civiles, así como de su formulación en la Constitución española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en declaraciones internacionales, y de su aplicación por parte de diversas instituciones a escala local, regional, nacional, europea e internacional.

Las actitudes y valores inherentes a esta competencia son aquellos que se dirigen al pleno respeto de los derechos humanos y a la voluntad de participar en la toma de decisiones democráticas a todos los niveles, e implica manifestar el sentido de la responsabilidad y mostrar comprensión y respeto de los valores compartidos que son necesarios para garantizar la cohesión de la comunidad, basándose en el respeto de los principios democráticos.

Por tanto, para el adecuado desarrollo de estas competencias es necesario comprender el mundo en el que se vive, en todos los aspectos sociales, culturales y humanos del mismo. Pero también incorporan formas de comportamiento individual que capacitan a las personas para convivir en sociedad.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. SIEP.

La competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor implica la capacidad de transformar las ideas en actos. Ello significa adquirir conciencia de la situación a intervenir o resolver, y saber elegir, planificar y gestionar los conocimientos, destrezas o habilidades y actitudes necesarios con criterio propio, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

La adquisición de esta competencia es determinante en la formación de futuros ciudadanos emprendedores, contribuyendo así a la cultura del emprendimiento.

Entre los conocimientos que requiere la competencia sentido de iniciativa y espíritu emprendedor se incluye la capacidad de reconocer las oportunidades existentes para las actividades personales, profesionales y comerciales.

Para el adecuado desarrollo de esta competencia resulta necesario abordar la capacidad creadora y de innovación, la capacidad pro-activa para gestionar proyectos, la capacidad de asunción y gestión de riesgos y manejo de la incertidumbre, las cualidades de liderazgo y trabajo individual y en equipo, y por último, el sentido crítico y de la responsabilidad.

Conciencia y expresiones culturales. CEC.

Esta competencia implica conocer, comprender, apreciar y valorar con espíritu crítico, con una actitud abierta y respetuosa, las diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de enriquecimiento y disfrute personal y considerarlas como parte de la riqueza y patrimonio de los pueblos.

Incorpora también un componente expresivo referido a la propia capacidad estética y creadora y al dominio de aquellas capacidades relacionadas con los diferentes códigos artísticos y culturales, para poder utilizarlas como medio de comunicación y expresión personal. Implica igualmente manifestar interés por la participación en la vida cultural y por contribuir a la conservación del patrimonio cultural y artístico, tanto de la propia comunidad como de otras comunidades.

Por lo tanto, requiere de conocimientos que permitan acceder a las distintas manifestaciones sobre la herencia cultural a escala local, nacional y europea y su lugar en el mundo. Comprende la concreción de la cultura en diferentes autores y obras, géneros y estilos, tanto de las bellas artes como de otras manifestaciones artístico-culturales de la vida cotidiana.

Para el adecuado desarrollo de la competencia para la conciencia y expresión cultural resulta necesario abordar el conocimiento, estudio y comprensión de distintos estilos y géneros artísticos y de las principales obras y producciones culturales y artísticas; el aprendizaje de las técnicas y recursos; el desarrollo de la capacidad e intención de expresarse y comunicar ideas, experiencias y emociones propias; la potenciación de la iniciativa, la creatividad y la imaginación propias de cada individuo de cara a la expresión de las propias ideas y sentimientos; el interés, aprecio, respeto, disfrute y valoración crítica de las obras artísticas y culturales; la promoción de la participación en la vida y la actividad cultural de la sociedad en que se vive; y por último, el desarrollo de la capacidad de esfuerzo, constancia y disciplina para la creación de cualquier producción artística de calidad.

Lo que tenemos en este punto , además de la consecución de los objetivos generales de la etapa y las competencias clave, es qué objetivos queremos que nuestro alumnado consiga, qué tipo de alumnado queremos formar y, por lo tanto, qué objetivos son los más adecuados para esa finalidad. Por ello, adecuamos y adaptamos los objetivos que marca la normativa educativa priorizando, clarificando, sintetizando y completando los mismos, resultando los siguientes:

C.2.1. Asumir los derechos y deberes con responsabilidad, practicar actitudes de tolerancia, respeto y diálogo, rechazando actitudes violentas y valorando las diferencias como algo enriquecedor, y adquirir hábitos democráticos y comportamientos no sexistas ni xenófobos.

- a. Desarrollar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- b. Fomentar la responsabilidad, el esfuerzo, el orden, el sentido de la justicia, el sentido del deber, la puntualidad, la obediencia y respeto a la autoridad, la voluntad, el tesón y la perseverancia, la exigencia, la amabilidad, el afán de superación y la búsqueda de la excelencia.
- c. Desarrollar 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.
- d. Comprender la lengua castellana y expresarse en ella con corrección, valorando la modalidad lingüística andaluza en todas sus variedades, y en una o más lenguas extranjeras.
- e. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado y aplicar sus métodos y técnicas instrumentales para la resolución de problemas y realización de diseños, modelos y proyectos, presentando los resultados mediante informes o memorias.

- f. Desarrollar destrezas básicas en el manejo de las distintas fuentes de información, incluyendo, especialmente, el campo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g. Comprender los principios básicos que rigen el funcionamiento del medio físico y natural, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas, contribuir activamente a su defensa, conservación y mejora como elemento determinante de la calidad de vida, y valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medio ambiente.
- h. Conocer, valorar y respetar el patrimonio cultural propio y apreciar la creación artística en sus distintos códigos expresivos.

C.2.2. En especial referencia a los objetivos del Centro, se pretende destacar los siguientes objetivos específicos, como medida de atención específica al contexto sociocultural:

1. Mejora de los rendimientos académicos. Según se recoge en el Proyecto de Dirección del actual equipo.

- a. Optimización la Evaluación inicial, de forma que sea objetiva. Atención a la diversidad para garantizar una enseñanza individualizada a la vez que colectiva.
- b. Optimización de la formación de grupos. Creación de desdobles y grupos flexibles.
- c. Refuerzo del POAT. Garantizar los procesos y estrategias de recuperación del alumnado.
- d. Consenso sobre los criterios de evaluación y promoción del alumnado. Dotar al programa de compensatoria de su optimización necesaria.
- e. Potenciar y desarrollar las TIC, como elemento de comunicación y desarrollo de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa.
- f. Promoción de diferentes proyectos y planes educativos que beneficien el crecimiento del centro en cuanto a oferta educativa: propuesta de FP básica, estudiar el desarrollo de formación en centro para las carencias detectadas...

2. Estrategias para la mejora de las competencias:

- a. **Lingüísticas** a través del desarrollo de Programas con alta participación del profesorado, como el Programa de Comunicación Lingüística de tipo P1, y otros Proyectos o elementos estructurados dentro de los Departamentos como el Lector–Escritor, para la potenciación de la Biblioteca escolar y de la lectura así como fomentar su uso y valoración por parte de la Comunidad Educativa.
- b. **Matemáticas:** Potenciar su desarrollo y valoración a través del currículum.
- c. Buscar la colaboración de los diferentes Departamentos. Desarrollo de actividades conjuntas por parte de los Departamentos.

3. **Mejora de la convivencia: potenciación y desarrollo de medidas efectivas que mejoren el clima de convivencia del Centro.**

Información actualizada e inmediata a las familias del alumnado a través de las TIC. Revisión del Plan de Convivencia, ROCs y Proyecto Escuela de Paz.

4. **Revisión y actualización a la normativa vigente de la documentación del Centro.** Programación y revisión de las competencias.

5. **Aumentar la participación de las familias en la vida del Centro** (aumentar la comunicación con las mismas con el uso de la agenda).

Entrega de Evaluaciones Cualitativas (se entregarán una por trimestre, un mes antes de las evaluaciones correspondientes), entrega de notas, tutorías, uso del programa E-valúa o similar o dispositivos de conexión Séneca Móvil, entre otros., participación en eventos, convivencia...).

C.3. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN ADAPTADOS AL CENTRO.

A. Introducción y normas de referencia.

De conformidad con lo dispuesto en la orden de 14 de Julio de 2016 (BOJA de 28 de Julio de 2016), por la que se establece la **ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, corresponde al Centro la determinación de los **criterios para la evaluación, promoción y titulación del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias clave, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso. Se hace especial relevancia a los siguientes artículos:**

Artículo 14. Referentes de la evaluación.

1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las distintas materias son los criterios de evaluación y su concreción en los estándares de aprendizaje evaluables a los que se refiere el artículo 2.
2. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del decreto 111/2016, de 14 de junio, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las materias y, en su caso, ámbitos.

Artículo 15. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal en relación con los objetivos de la educación Secundaria Obligatoria y las competencias clave. A tal efecto, utilizará diferentes procedimientos, técnicas o instrumentos como pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Artículo 16. Objetividad de la evaluación.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

De conformidad, con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la mencionada Orden, al finalizar cada uno de los cursos de la etapa, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y una vez oídos al alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, así mismo se emitirá un informe acerca del grado de adquisición de las CCVV y un Consejo Orientador para el alumno/a.

De conformidad, igualmente, con lo dispuesto en el artículo 22.2 de la mencionada Orden, la decisión sobre la obtención de la titulación será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento del Departamento de Orientación y una vez oídos el alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales. Con las especificaciones que vienen recogidas en cuanto a las materias específicas de Lengua y Matemáticas.

Además, las Instrucciones anteriormente citadas concretan, en su apartado correspondiente, que las materias con idéntica denominación se calificarán y contabilizarán de forma independiente a efectos tanto de promoción del alumnado como de titulación.

Por todo ello, en virtud de la normativa vigente, el IES “M^a Victoria Atencia” establece los siguientes **objetivos generales de Centro y la contribución de las distintas materias en la adquisición de las competencias clave**. Igualmente, tomando como referentes los anteriores y los criterios de evaluación de cada materia, se establecen unos **criterios comunes de evaluación, de promoción y de titulación**.

B. Contribución de las materias al desarrollo de las Competencias Clave.

Las competencias básicas que el alumnado debe haber adquirido al finalizar la etapa, alcanzando los objetivos anteriores a través de los contenidos de las diferentes materias, serán las que se detallan en cada materia y su desarrollo a través de contenidos específicos, siendo verificables en las tablas que presenta cada Departamento didáctico, en cuanto a la programación didáctica y su relación con los criterios de evaluación.

Según establece el Real Decreto 1631/2006 de 29 de diciembre, en todas las materias se dedicará un tiempo para la lectura, ayudando así al desarrollo de las competencias básicas. Asimismo, según las Instrucciones del 24 de Julio de 2013 de tratamiento de la lectura en las aulas, se prestará especial atención a la expresión escrita y oral, según nuestros criterios generales de valoración, además de recogerse expresamente en las programaciones, el modo de llevar a cabo dichas instrucciones.

C. Criterios comunes de evaluación, promoción y titulación.

En la evaluación del grado de consecución de los objetivos y conocimientos adquiridos en cada una de las áreas y materias se valorarán los instrumentos de evaluación mencionados en la anterior orden en el art. 15. Además de que cada materia, tiene en concreto unos estándares de aprendizaje a concretar, que indican el grado de adquisición de los criterios de evaluación y por tanto su contribución al desarrollo de las competencias clave relacionadas. Para ello, en las programaciones, ha de hacerse constar, los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje a evaluar. La calificación de dichos estándares, puede ser de 1 a 3, siendo 1 no conseguido, 2 en proceso, y 3 conseguido. O bien del 1 al 4, o lo que considere el Departamento más óptimo para indicar el logro del estándar.

Para concretar, el centro educativo, aplicará lo que marca la norma en cuanto la evaluación, promoción y titulación del alumnado, Orden de 14 de Julio de 2016, recogido en los apartados anteriores.

No obstante, el centro tiene contemplado mecanismos para transmitir información a los Equipos docentes, sobre el grado de adquisición de las CCVV, a través de la ponderación y aportación de las diferentes materias, a la adquisición de la competencia en concreto. Los criterios comunes que abarca el centro, **son de tipo cualitativo, donde se desarrollan trimestralmente, y un mes antes de las evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª, una evaluación cualitativa**, donde de forma común, todas las materias hacen especial relevancia en aspectos de trabajo y comportamiento del alumnado en las mismas, resultando una información de interés y relevante para el proceso-aprendizaje del alumnado.

PUBLICACIÓN DE LAS FECHAS DE EVALUACIÓN.

Jefatura de Estudios hará público un calendario provisional de evaluaciones, que incluirá el horario de las sesiones, no más tarde de las fechas que a continuación se indican, y el definitivo, cinco días más tarde. Se comunicarán por claustro o ETCP al profesorado y se expondrán en la Sala de Profesorado. El calendario definitivo se publicará también en los tabloneros que se destinen a este tipo de comunicaciones. Estos calendarios incluirán ya el horario de las sesiones, siempre que sea posible.

EVALUCIONES	FECHAS DE PUBLICACIÓN DE EVALUACIONES
EVALUACIÓN INICIAL	30 de Septiembre
1ª evaluación	15 de Noviembre
2ª evaluación	15 de Febrero
Evaluaciones ordinarias	30 de Mayo
Evaluación extraordinaria	15 de Junio

Así mismo deberá incluirse en la medida de lo posible, la previsión de las Evaluaciones Cualitativas trimestrales. Las cuales tienen una previsión de fechas de un mes antes de las evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª.

SESIONES DE EVALUACIÓN.

A lo largo del curso se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

Evaluación inicial:

- Se celebrará a lo largo del primer o segundo mes de cada curso académico, con el fin de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio de los contenidos de las distintas materias, prestando especial atención al alumnado de primer ciclo.
- A ella asistirá Jefatura de Estudios o Dirección.
- Con anterioridad a su convocatoria, cada tutor o tutora habrá analizado los informes personales o bien recabará información del curso anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, por ejemplo, si el alumno en cuestión tiene dificultades en el proceso de aprendizaje, si tiene pendientes, si ha repetido en Primaria algún curso, entre otras informaciones.

- **Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente** para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- **Se dotará de calificación para su correspondiente grabación en Séneca.**
- El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de refuerzo de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Sesiones de evaluación ordinarias:

- **Se celebrarán tres** a lo largo del curso.
- La valoración de los resultados derivados de los acuerdos y decisiones tomadas en una sesión de evaluación será el punto de partida de la siguiente.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que se comunicará a cada alumno y a sus padres o tutores sobre el resultado del proceso de aprendizaje seguido y las actividades realizadas, incluyendo las calificaciones obtenidas en cada área o materia.
- La última constituye la evaluación final ordinaria y en ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos como resultado del proceso de evaluación continua, así como la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores. **La reválida, parecer ser que no tendrá efectos académicos en el presente curso igual que el anterior, según las últimas instrucciones de la Consejería de Educación, respecto a las pruebas finales de etapa. Y que dicho efecto, se mantendrá en los cursos sucesivos. Quedando la finalidad de dicha prueba paralizada y estando entonces el proceso de evaluación como queda descrito en la norma, Orden de 14 de Julio de 2016.**
- En la sesión final ordinaria, a los alumnos que tengan superadas todas las áreas o materias del curso en que están matriculados y todas las correspondientes a los cursos anteriores, se les consignará en ese momento la promoción y, en el caso de los alumnos de cuarto, la propuesta de expedición del título de Graduado en Educación Secundaria.

Sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria:

- En ella se consignarán en los documentos de evaluación de los alumnos las calificaciones tanto positivas como negativas obtenidas por los mismos en las pruebas extraordinarias y la recuperación, en su caso, de las áreas y materias pendientes de cursos anteriores.
- Cuando un alumno no se presente a examen de alguna área o materia en las pruebas extraordinarias, se adoptarán las correspondientes decisiones en materias de titulación y promoción según los criterios establecidos más adelante.

Otras sesiones de evaluación:

- Evaluaciones Cualitativas. Se desarrollarán una por cada trimestre, con el objeto de dar mayor información a las familias y al alumnado de la marcha académica del curso. Se realizarán con una previsión de un mes antes de las evaluaciones pertinentes. A tal efecto, se propondrán unas fechas para que los docentes incluyan los criterios a valorar, que serán revisados por Jefatura de Estudios y por el Tutor del curso correspondiente, previa impresión y entrega de los boletines (con acuse de recibo) al alumnado. Para este curso académico, se va a utilizar la plataforma Séneca, a diferencia del E-valúa de cursos anteriores.
- Asimismo, el profesor tutor, por iniciativa personal o requerido en este sentido por el Equipo Educativo de curso, podrá convocar otras reuniones de evaluación sin notas si así se considera oportuno.

INTRODUCCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN SÉNECA.

1. Antes de las 13:00 horas del día de la celebración de cada sesión, las calificaciones correspondientes al alumnado del grupo serán grabadas en SÉNECA por cada profesor o profesora. Sólo por causa muy justificada, y comunicada al tutor o tutora del grupo, se incumplirá este requisito.
2. Cumplido ese plazo el sistema SÉNECA será inhabilitado para la grabación de calificaciones. Cualquier modificación de las mismas será puesta de manifiesto en la sesión de evaluación y realizada en la Secretaría con carácter previo a la emisión de la correspondiente acta.
3. Una vez bloqueado SÉNECA para la introducción de notas, Jefatura de Estudios facilitará a los/as tutores/as el actilla con las calificaciones y el resumen estadístico.

DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

- Los horarios establecidos para cada sesión de evaluación son orientativos y marcan sólo el momento mínimo de comienzo de la reunión.
- La ausencia de un profesor a una sesión de evaluación precisará de la solicitud del correspondiente permiso con la debida antelación y de su concesión por parte de la Dirección, salvo causas imprevistas, a justificar con posterioridad a las circunstancias que motivan la ausencia.
- Las sesiones de evaluación serán presididas por el tutor o tutora, conjuntamente con la Orientadora del centro.
- Las calificaciones de las áreas y materias serán decididas por el profesor o profesora responsable.
- El resto de decisiones se adoptarán por consenso del Equipo Educativo. Si esto no fuera posible, se procederá a la votación de las propuestas entre el profesorado que imparte docencia al alumnado afectado.

A. Criterios y procedimientos comunes de evaluación:

- La evaluación será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo.
- La evaluación se llevará a cabo por el profesorado, teniendo en cuenta los diferentes elementos del currículo, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, sin perjuicio de las pruebas que, en su caso, realice el alumnado.
- **Los criterios de evaluación junto con los estándares de aprendizaje de las materias serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias clave como el de consecución de los objetivos.**
- Los criterios de calificación de las distintas materias podrán diferenciar entre contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, especificando los procedimientos e instrumentos utilizados para su valoración, **así como el peso cuantitativo de cada uno de ellos en los porcentajes que se establezcan en cada Área/Materia y para cada nivel o curso académico.** Para el presente curso académico, se constituirá un documento único con las ponderaciones de todas las Áreas/Materias, con sus correspondientes criterios de evaluación y procedimientos, para su publicación en la web del centro, y como documento físico a disposición de las familias en el Tablón de anuncios del centro educativo.
- En cuanto a los criterios comunes, de forma específica, ya se ha explicado en puntos anteriores el tema de las evaluaciones cualitativas, como elemento común de seguimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, de las distintas áreas/materias.

B. Criterios de Promoción:

- Para alumnado de 1º hasta 4º de ESO. Con el desarrollo normativo de la LOMCE en Andalucía, en aspecto de evaluación, queda así a nivel estatal y según queda recogido en la Orden de 14 de Julio de 2016:
- Se promocionará al curso siguiente cuando se hayan superado los objetivos de todas las materias cursadas.
- También se podrá promocionar al curso siguiente cuando se tenga evaluación **negativa, como máximo, en dos materias, excepto en Lengua y Matemáticas de forma simultánea.**
- Se repetirá curso con evaluación negativa en tres o más materias.
- Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción con evaluación negativa en dos materias, siendo éstas Lengua y Matemáticas. En este caso, será condición imprescindible que el equipo docente considere los indicadores siguientes:
 - ✓ Que la actitud del alumno sea considerada adecuada, con respecto a sí mismo y a su situación en el Centro. En este caso, se tomarán como referente los criterios comunes para la evaluación de la actitud.
 - ✓ Que el alumno tenga expectativas favorables de recuperación a partir de las competencias básicas alcanzadas a través de todas las materias; es decir, que a juicio del equipo docente, la naturaleza y el peso de las materias evaluadas negativamente no le han impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa para el nivel en el que se encuentra. Para ello, se tendrá en cuenta el nivel alcanzado en las competencias en las materias evaluadas positivamente, según su contribución en la adquisición de dichas competencias.
 - ✓ Que la naturaleza de sus dificultades no le impidan seguir con éxito el curso siguiente.
 - ✓ Que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

En caso de que el alumno curse el programa de PMAR en 2º de ESO y 3º ESO:

- Se aplica la normativa anterior.

C. Criterios de Titulación para alumnado de 4º de ESO:

- El alumnado que supere todas las materias de la etapa (alcanzando así las competencias básicas y los objetivos de etapa) obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- **También podrán obtener dicho título aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias. Siempre que las dos materias no sean Lengua y Matemáticas. Art. 22.2. de la Orden de 14 de Julio de 2016.**
- Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la titulación con evaluación negativa en tres materias.

- Para ello, en estos dos últimos supuestos, será condición imprescindible que el equipo docente considere los indicadores siguientes:
 - ✓ Que la actitud del alumno o alumna haya sido considerada adecuada, con respecto a sí mismo y a su situación en el Centro. En este caso, se tomarán como referente los criterios comunes para la evaluación de la actitud.
 - ✓ Que la naturaleza y el peso de las materias evaluadas negativamente en el conjunto de la etapa no le hayan impedido alcanzar las competencias clave y los objetivos de la etapa. Para ello, se tendrá en cuenta el nivel alcanzado en las competencias en las materias evaluadas positivamente, según su contribución en la adquisición de dichas competencias.
 - ✓ En cualquier caso, el alumnado que curse la educación secundaria obligatoria y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursados.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

Las consideraciones que debemos tener en cuenta en el procedimiento de la votación serán las siguientes:

- A. No existe la posibilidad de abstención. La decisión la tomarán todos los miembros del Equipo Docente.
- B. Se efectuará un voto por cada profesor/a del Equipo docente presente en la sesión de evaluación.
- C. El acuerdo se considerará aprobado por **mayoría simple** (la mitad más uno de los presentes).

C.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Se recoge la el Decreto 327/2010 y los aspectos normativos que contemplan además de los acuerdos establecidos en el Centro.. Además, se ha de tener en cuenta la nueva normativa: **Y de tipo autonómico en forma de órdenes y decretos, el desarrollo de la LOMCE, por parte de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, las cuales son las siguientes:**

- ☐ Decreto 111/16; ordenación del currículum de la ESO.
- ☐ Orden de 14/julio/16; currículum, atención a la diversidad y evaluación ESO. Objetivos de materia, criterios de evaluación por curso.

Según lo establecido en el Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES, ***“la programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al mismo:***

- a. En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria, los objetivos y los contenidos para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.*
- b. En la programación de los distintos aspectos que se recogen en el párrafo a) anterior, deberán aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales del currículo.*
- c. La organización y secuenciación de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.*
- d. La metodología que se va a aplicar.*
- e. Los criterios, estrategias y procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Curricular de Centro.*
- f. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos y alumnas.*
- g. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento para su inclusión en el Plan Anual de Centro.*
- h. Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.*
- i. El procedimiento para realizar su seguimiento. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación y su justificación deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar la normativa vigente, así como las decisiones generales adoptadas en el Proyecto Curricular de Centro.*

La programación de los ámbitos en los que se organizan las áreas específicas de los programas de diversificación curricular será elaborada por el Departamento de Orientación en colaboración con los correspondientes Departamentos didácticos.

Además de lo anterior, y para adaptarnos a la nueva normativa, deberán incluirse, al menos, los siguientes aspectos (se hace constar que el centro tiene recogido un documento general y común orientativo de revisión de programaciones didáctica, acorde a la norma. Con el visto bueno del Claustro, una vez trabajo en el ETCP correspondiente):

PROGRAMACIÓN DE....

	APARTADOS
Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.	
Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente.	
En su caso, las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos, así como los mecanismos previstos para garantizar la coordinación de dicho profesorado con el departamento en razón de las enseñanzas que imparte.	
Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (atendiendo a los cursos en los que se imparte) y los criterios de evaluación para cada una de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento, conforme a lo que se haya determinado en el apartado correspondiente del proyecto educativo.	
En el caso de la educación secundaria obligatoria, la contribución de la materia a la adquisición de las competencias clave.	
La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado C) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.	
La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de las correspondientes enseñanzas y, en el caso de la educación secundaria obligatoria, a los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias clave, conforme a los criterios que se hayan fijado en el apartado correspondiente del proyecto educativo.	
Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados específicos del proyecto educativo, en función a lo que sea de aplicación conforme al tipo de enseñanzas.	
Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación para cada	

materia, módulo o ámbito que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto en el apartado correspondiente del proyecto educativo. NOTA: Es importante que los criterios de evaluación y de calificación se definan de manera precisa para garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, concretándose los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada materia, módulo o ámbito, y para facilitar la toma de decisiones en posibles procesos de reclamación sobre evaluación.	
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. Se recomienda que se incluya el profesorado responsable de su organización y realización, alumnado al que se dirige, posible temporalización, si se contempla la participación o colaboración de las familias, etc.	
El tratamiento de la lectura y la escritura en todas las materias y ámbitos del currículo, con objeto de que sean tenidos en cuenta en la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas. Estrategias y actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral: - Los centros deberán garantizar, en la práctica docente de todas la materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a lectura y expresión escrita y oral. - Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la lectura comprensiva e incluirán debates dirigidos a intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado Las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las materias y, en su caso, ámbitos, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado C) del proyecto educativo. Los centros de educación secundaria obligatoria deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral (Instrucciones de 24 de julio de 2013 sobre tratamiento de la lectura de la DGIEFP).	

La realización por parte del alumnado de trabajos monográficos interdisciplinares u otros de naturaleza análoga que impliquen a varios departamentos didácticos, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado C) del proyecto educativo.	
Las acciones acordadas como propuestas de mejora, referidas al currículo y a la práctica docente, como consecuencia de los resultados de las pruebas de diagnóstico.	
Otros aspectos incluidos en la programación	

C.5. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA OFERTA DE OPTATIVAS.

La optatividad es, por una parte, una manera de atención a la diversidad y, por otra, una forma de completar la formación del alumnado. Por ello, es importante ofrecer los tipos de optativas siguientes:

- a.** De refuerzo de las áreas instrumentales.
- b.** De mejora de las competencias básicas.
- c.** De ampliación de conocimientos de las diferentes materias.
- d.** De marcado carácter práctico.
- e.** Como consecuencia de las necesidades detectadas en las pruebas de evaluación diagnóstico o pruebas de autoevaluación.

La elección de optativas se realizará en la hoja de matrícula del Centro. Para su adjudicación al alumnado, se seguirán los siguientes criterios:

- Que exista cupo de profesorado suficiente para impartirlas.
- Que haya un número suficiente de alumnos que la soliciten. El número mínimo no se puede disponer, dado que depende del punto anterior.
- Al inicio del curso escolar se establecerá un número máximo de alumnos dependiendo del tipo de optativa, del material que utilicen y de los objetivos de dicha optativa. No obstante, la referencia es de 33 alumnos, basándonos en el cupo planteado por la Consejería para la formación de unidades.
- En caso de cumplirse las condiciones anteriores y haber más solicitantes que grupos, se tendrán en cuenta las siguientes preferencias por este orden: los no repetidores/as sobre los repetidores/as, la relación con la modalidad o itinerario elegido y los mejores expedientes académicos.

La adjudicación de materias optativas y/o comunes que pueden impartir varios Departamentos se hará repartiendo los grupos en caso de que haya más de uno, o bien de manera alterna si existe más de uno. Todo ello dependerá del cupo docente y de las posibilidades de ofertar optativas.

De conformidad con lo anterior, desarrollamos brevemente la organización de los cursos de la ESO de nuestro centro, con las materias obligatorias y las posibles optativas que se oferten.

- **Normativa LOMCE estatal y aplicación de las instrucciones de la Junta de Andalucía, de aplicación en los cursos de ESO:**
 - Instrucciones de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso escolar 2015/2016.
 - Instrucciones de 8 de junio de 2015, por las que se modifican las de 9 de mayo de 2015, de la Secretaría General de Educación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, sobre la ordenación educativa y la evaluación del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y otras consideraciones generales para el curso escolar 2015/2016.
- **Organización de las enseñanzas y horario lectivo semanal en la ESO.**
- **Organización general:**
 - La ESO se organiza en materias y comprende dos ciclos:
 - Primer Ciclo; corresponde a los cursos 1º, 2º y 3º de la etapa.
 - Segundo Ciclo; corresponde al 4º curso de la etapa. Tendrá un carácter propedéutico. (Art. 10.2. del Decreto 111/2016, de 14 de Junio, por el que se establece la ordenación y el currículum de la ESO en Andalucía).

Las materias se agrupan en tres bloques de asignaturas:

- **Troncales.**

- Específicas.
- De libre configuración autonómica.

El horario lectivo semanal se organiza en cada uno de los cursos de la ESO, en 30 sesiones lectivas con la distribución por materias que se establece en el Anexo IV de la Orden de 14 de Julio de 2016, por la que se desarrolla el currículum en Andalucía.

- Consecuentemente, el horario lectivo semanal de 1º, 2º y 3º de ESO será el siguiente:

PRIMER CICLO						
BLOQUES DE ASIGNATURAS	1º ESO	Sesiones	2º ESO	Sesiones	3º ESO	Sesiones
TRONCALES GENERALES Art. 11.1. y 11.2. del Decreto 111/2016	• Lengua Castellana y Literatura	4	• Lengua Castellana y Literatura	4	• Lengua Castellana y Literatura	4
	• Matemáticas	4	• Matemáticas	3	• Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas o	4

					matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas	
	• 1ª Lengua Extranjera	4	• 1ª Lengua Extranjera	3	• 1ª Lengua Extranjera	4
	• Geografía e Historia	3	• Geografía e Historia	3	• Geografía e Historia	3
	• Biología y Geología	3	• Física y Química	3	• Biología y Geología	2
					• Física y Química	2
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS Art. 11.3. y 11.4. del Decreto 111/2016	• Educación Física	2	• Educación Física	2	• Educación Física	
	• Religión / Valores Éticos	1	• Religión / Valores Éticos	1	• Religión / Valores Éticos	
	• Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	• Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2	Educación Plástica, Visual y Audiovisual	
	• Música	2	• Música	2		
			-Tecnología	3	-Tecnología	3
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTÓNOMICA • Una materia a elegir entre: Art. 11.5. y 11.6. del Decreto 111/2016	– Cambios sociales y género*	2	– Cambios sociales y género*	2	– Cambios sociales y género*	2
	- Cultura Clásica	2	- Cultura Clásica	2	- Cultura Clásica	2
					Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	-Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.	2	-Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.	2	-Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial.	2
					• Música	2
	-Tecnología Aplicada*	2				

	-Segunda Lengua extranjera*	2	-Segunda Lengua extranjera*	2	-Segunda Lengua extranjera*	2
	-Materia de libre configuración autonómica	2	-Materia de libre configuración autonómica	2	-Materia de libre configuración autonómica	2
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Art. 11.7. del Decreto 111/2016					-Educación para la ciudadanía y los derechos humanos	1
TUTORÍA		1		1		1
LIBRE DISPOSICIÓN Art. 13.2. del Decreto 111/2016		2		1		1
TOTAL DE SESIONES LECTIVAS		30		30		30

*Materia de oferta obligatoria en el curso correspondiente.

• **Horas de libre disposición y refuerzos en Educación Secundaria Obligatoria:**

☐ En 1º ESO se deben incluir 2 horas de libre disposición.

- Las cuales irán destinadas al refuerzo de la competencia clave de comunicación lingüística en el desarrollo de animación a la lectura, para aquel alumnado que lo necesite.

☐ Las actividades a que deben dedicarse estas horas de libre disposición, serán:

• Programas de refuerzo de materias instrumentales (no evaluables), una hora para el área de Matemáticas y otra la para el área de Lengua castellana.

• **Consecuentemente, el horario lectivo semanal de PMAR de 2º de ESO será el siguiente:**

Asignaturas	Materias	Horas semanales
TRONCALES GENERALES	• Ámbito de carácter lingüístico y social.	15
	• Ámbito de científico-matemática	

	• 1ª Lengua Extranjera	3
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	• Educación Física	2
	• Religión / Valores Éticos	1
	• Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
	• Ámbito práctico/Tecnología (que también podrá incorporarse al ámbito científico-matemático)	3
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 1	• Una materia a elegir entre: – 2ª Lengua Extranjera – Cambios sociales y género – Tecnologías de la Información y la Comunicación – Incremento de ámbitos – Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	2
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con el orientador/a	1
TOTAL DE SESIONES LECTIVAS		30

Horario lectivo semanal en el Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) de 2ºy 3º de ESO:

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de PMAR se organiza en 30 sesiones lectivas con la distribución por ámbitos y materias que se establecen en el Anexo IV de la Orden de 14 de Julio de 2016

• **Consecuentemente, el horario lectivo semanal de PMAR de 3º de ESO será el siguiente:**

Asignaturas	Materias	Horas semanales
TRONCALES GENERALES	• Ámbito de carácter lingüístico y social.	15
	• Ámbito de científico-matemática	
	• 1ª Lengua Extranjera	4
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS	• Educación Física	2
	• Religión / Valores Éticos	1
	• Ámbito práctico/Tecnología (que también podrá incorporarse al ámbito científico-matemático)	3

LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 1	• Una materia a elegir entre: – 2ª Lengua Extranjera – Cambios sociales y género – Tecnologías de la Información y la Comunicación – Incremento de ámbitos – Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial – Música – Educación Plástica, Visual y Audiovisual	2
TUTORÍA	Tutoría con el grupo de referencia	1
	Tutoría específica con el orientador/a	1
LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA OBLIGATORIA	– Educación para la ciudadanía y los Derechos Humanos	1
TOTAL DE SESIONES LECTIVAS		30

- **Consecuentemente, el horario lectivo semanal de 4º de ESO será el siguiente:**

BLOQUES DE ASIGNATURAS	ENSEÑANZAS ACADÉMICAS PARA LA INICIACIÓN AL BACHILLERATO	ENSEÑANZAS APLICADAS PARA LA INICIACIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	SESIONES
TRONCALES GENERALES Art 12.2 y 12.4 del Decreto 111/2016	– Geografía e Historia		3
	– Lengua Castellana y Literatura		3
	– Primera Lengua Extranjera		4
	– Matemáticas orientadas a las enseñanzas académicas	– Matemáticas orientadas a las enseñanzas aplicadas	4
TRONCALES DE OPCIÓN Elegir 2 Art 12.3 y 12.5 del Decreto 111/2016	– Economía	– Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial	3
	– Biología y Geología	– Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	3
	– Física y Química	– Tecnología	3

	– Latín		3
ESPECÍFICAS OBLIGATORIAS Art 12.6 del Decreto 111/2016	– Educación Física	– Educación Física	2
	– Religión/Valores Éticos	– Religión/Valores Éticos	1
TUTORÍA	– Biología y Geología	– Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional	
ESPECÍFICAS DE OPCIÓN O DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA Elegir 2 Art 12.7 del Decreto 111/2016	– Artes Escénicas y Danza		3
	– Cultura Científica		3
	– Cultura Clásica – Educación Plástica, Visual y Audiovisual*		3
	– Filosofía		3
	– Música*		3
	– Segunda Lengua extranjera*		3
	– Tecnologías de la información y la Comunicación*		3
	– Materia troncal no cursada de cualquiera de las opciones (enseñanzas académicas o aplicadas)*		3
	– Materia de libre configuración autonómica		3
TOTAL DE SESIONES LECTIVAS			30

* Materia de oferta obligatoria

C.6. CRITERIOS COMUNES DE VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

Dada la dinámica que viene produciéndose en el centro educativo, durante los finales de Trimestre, así como en determinados días previos a períodos vacacionales de media y larga duración, como semana blanca, entre otros, se considera necesario el aplicar unos criterios y procedimientos comunes de Justificación de faltas del alumnado al centro. El motivo de dichas medidas es el evitar el absentismo escolar, además de no perjudicar al seguimiento de las clases ordinarias en dichas fechas.

CRITERIOS COMUNES DE VALORACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.

En cuanto a este apartado, el Claustro docente hace especial relevancia en **las faltas de asistencia de no penalizar la misma, dado que estamos en una etapa obligatoria, lo que no procede a dicha actuación.** Lo que sí procede es valorar la participación en clase, el desarrollo de tareas, etc. No la asistencia en sí misma. Dicho desarrollo de tareas y participación en clase, está vinculado a los estándares de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación, con lo que la no asistencia, se prevé que repercuta de forma negativa en la consecución de dichos estándares, obviamente. Queda así definido, que las faltas de asistencia reiteradas, pueden suponer un hándicap en el rendimiento académico del alumnado debido a su naturaleza, con lo que en caso de que sean continuas y reiteradas, se abrirán los procedimientos perceptivos recogidos en la norma, como protocolos de absentismo.

PROTOCOLO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA.

A. Un documento médico que pueda justificar el motivo de la ausencia y/o un JUSTIFICANTE de ASISTENCIA o CITACIÓN MÉDICA. También se admitirán documentos firmados por los padres/madres/tutores legales del alumnado con el correspondiente motivo. Dichos documentos deberán contener los datos y DNI de los anteriormente citados y deben de ir firmados por los mismos. Se podrán verificar a través de la AGENDA del alumnado.

Considerar las enfermedades de corta duración (de 1 a 2 días), las cuales no suelen llevar Justificante médico, entonces será válido el justificante de los tutores legales del alumnado. Solicitar Justificante o tratamiento en curso cuando la enfermedad sea de más de 3 días de duración.

B. El tutor/a deberá de solicitar, el DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN OFICIAL DEL CENTRO, o bien la anterior citada AGENDA.

C. En caso de dudas sobre lo anterior, se deberá confirmar la justificación de la ausencia en una entrevista personal o telefónica del tutor/a con la familia del alumno/a.

D. El plazo de entrega de la justificación será de dos días lectivos después del último día de ausencia como máximo. Los/as tutores/as tienen la obligación de justificar lo más diligentemente posible esas justificaciones en el sistema de gestión E-valúa y/o Séneca a través de su PDA.

E. Si la ausencia afecta a exámenes o pruebas de evaluación, el alumnado realizará dichos exámenes o pruebas **siempre que se haya justificado la ausencia dentro del plazo establecido para ello**, cuando el profesorado se lo indique.

F. En caso de falta de asistencia sin motivo justificado al centro debido a que se desarrollan actividades extraescolares o complementarias en el mismo, supondrá que el citado alumno/a no podrá participar en la siguiente actividad extraescolar que le corresponda. Así mismo dicha norma se contempla también para la no asistencia sin justificar a las actividades extraescolares gratuitas y dentro del horario lectivo, las cuales son de obligada asistencia por parte del alumnado.

D. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y EL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

La coordinación docente es el mecanismo pedagógico que puede garantizar una formación de calidad para el alumnado del Centro, y los órganos de coordinación docente son esenciales para su buen desarrollo. Además, no podemos olvidar la especificidad de las distintas áreas o materias, que necesitan la organización de Departamentos de área que aseguren el tratamiento académico necesario para cada una de las especialidades.

En primer lugar, hemos de tener en cuenta que existen dos formas de coordinación horizontal: la de los Equipos Docentes y la de los/as docentes que imparten una misma especialidad académica.

La primera está regulada con la composición y organización de los distintos grupos (los criterios en relación a las tutorías figuran en otro punto de este proyecto). Por ello, es conveniente establecer la estructura de la coordinación docente de los Departamentos.

En segundo lugar, el ETCP es el órgano básico de la coordinación horizontal entre Departamentos, y de la coordinación vertical entre Equipo Directivo y profesorado. Por ello, es básico para la buena marcha de la coordinación docente.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se establece la siguiente estructura de los órganos de Coordinación Docente:

Órganos de coordinación docente	Departamentos
Área de competencia social-lingüística	Lengua y Literatura Castellana. Geografía e Historia (Religión, Educación Ética Cívica, Cambios Sociales de Género, Valores éticos). Inglés. Francés.
Área de competencia científico-tecnológica	Matemáticas. Biología y Geología (Método de las Ciencias, Biología y Geología, Física y Química). Tecnología.
Área de competencia artística	Educación Plástica, Visual y Audiovisual. Educación Física. Música.
Departamento de Orientación	
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa	
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares	
ETCP (1)	

1) El equipo técnico de coordinación pedagógica lo componen:

- La Dirección del centro, que ostentará la presidencia
- La Jefatura de Estudios, que podrá presidir este órgano por delegación de la Dirección.
- Las personas responsables de la coordinación de las áreas de competencias
- La Jefatura del Departamentos de Orientación
- La Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Ejercerá las funciones de secretaría la persona que designe la presidencia de entre sus miembros.

Las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
5. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por la normativa en vigor.

El horario de dedicación de las personas responsables dependerá de la Orden que regule este aspecto, pero si se toman como base las horas de reducción actuales (**39 horas**), supondría una reducción de dos horas para las jefaturas de los Departamentos y dos también para los Departamentos de coordinación docente (formación e innovación educativa, de actividades complementarias y extraescolares **y las de área correspondiente**).

El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, establece un máximo de 39 horas para el ejercicio de estas tareas de responsabilidad.

Estas horas de dedicación serán consideradas de reducción del horario lectivo de las personas responsables, siempre que sea posible debido a las características del centro y a su carácter reducido de grupos y de plantilla.

Ningún profesor o profesora puede acumular más de seis horas de reducción total, ni menos de dos horas, por su dedicación a estas tareas de responsabilidad.

- **Al responsable de cada Área de Competencias se le asignarán dos horas de reducción.**
- **A la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa se le asignarán dos horas de reducción.**
- **A la Jefatura del Departamento de Orientación se le asignarán dos horas de reducción (no incluidas en el cómputo).**
- **A la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se le asignarán dos horas de reducción.**

- Para la **coordinación del órgano de Fomento de la Lectura y uso de la Biblioteca** se asignarán de una a tres horas de reducción del horario de permanencia en el centro, siempre que sea posible.
- Para la **coordinación del órgano de Coeducación** se asignarán una hora de reducción del horario de permanencia en el centro, siempre que sea posible.
- Para la **coordinación del órgano de Escuela Espacio de Paz** se asignarán una hora de reducción del horario de permanencia en el centro, siempre que sea posible.

TABLA DE REDUCCIÓN HORARIA. (39 HORAS).

Órganos de coordinación docente	Departamentos
Área de competencia social-lingüística (3 hrs).	Lengua y Literatura (2 hrs). Geografía e Historia (Religión) (2 hrs). Inglés (2 hrs). Francés (2 hrs).
Área de competencia científico-tecnológica (3 hrs).	Matemáticas (2 hrs). Ciencias de la Naturaleza (2 hrs). Tecnología (2 hrs).
Área de competencia artística (3 hrs).	Educación Plástica y Visual (2 hrs). Educación Física (2 hrs). Música (2 hrs).
Departamento de Orientación (2 hrs).	
Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (2 hrs).	
Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (2 hrs).	
ETCP (1 hr)	
Planes y Programas del Centro afectados por la reducción horaria, siempre que sea posible.	Biblioteca (1-3hrs en permanencia). Coeducación (1 hr en permanencia). Esc. Espacio de Paz (1 hr en permanencia).

Quedarían 6 hrs que se distribuirán en función de una serie de elementos de organización y funcionamiento del centro educativo. Siempre que sea posible, en base a criterios de organización y funcionamiento del centro, así como de CUPO docente:

- **En los programas que desarrolle el centro educativo:**
 - **Coeducación: 1 hora lectiva.**
 - **EEPAZ: de 1 a 2 horas lectivas.**
 - **Compensación educativo y atención personalizada individual al alumnado DES: de 1 a 2 horas lectivas.**
 - **Biblioteca: de 1 a 3 horas lectivas.**
- **En los ámbitos antes mencionados:**
 - ✓ En función del número de docentes pertenecientes al ámbito.
 - ✓ En función de la carga lectiva semanal de las materias dependientes del ámbito.

✓ Proyectos y programas de las personas que desarrollan la jefatura del ámbito.

- **En los Departamentos antes mencionados:**

- ✓ En función del número de docentes pertenecientes al ámbito.

- ✓ En función de la carga lectiva semanal de las materias dependientes del ámbito.

- ✓ Proyectos y programas de las personas que desarrollan la jefatura del Departamento.

Las reuniones de coordinación de las áreas de competencia se realizarán en las horas que se estipulen en horario lectivo donde puedan acudir los componentes de dichas áreas. Para ello se fija un horario previo al inicio del curso académico, para tales reuniones, debiéndose levantar acta de asistencia y acuerdos de las mismas.

Así mismo, para la designación de las Jefaturas de Departamento, tal y como recoge la última normativa, Título V de la orden del 20 de agosto, con carácter preferente y una vez oído el Claustro, Dirección asignará las Jefaturas de Departamentos entre el personal de los Departamentos con preferencia de destino definitivo en el Centro.

Así mismo se nombrarán responsables para la Jefatura de Ámbitos y Áreas, de entre las Jefaturas de Departamentos antes mencionadas. Con espíritu participativo y afán de compartir la responsabilidad entre los docentes integrantes del Departamento, dichos nombramientos tendrán un carácter bienal. Se buscará también un equilibrio entre paridad de género, siempre que sea posible, así mismo se priorizarán entre las designaciones una serie de aspectos como:

- Implicación con el Proyecto de Dirección y con el desarrollo de Planes y Programas así como actividades de impulso y mejora del centro.
- Capacidad de desarrollar e impulsar las competencias más específicas del área, coordinando en el proceso las diferentes materias implicadas
- Realización de actividades formativas dentro y fuera del centro.

E. PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL CENTRO ESCOLAR.

La formación integral del alumnado no solo es un principio abstracto sino que necesita un reflejo en la actuación del Centro. Para ello, se desarrollan una serie de programas estratégicos, que son los siguientes:

E.1. PROGRAMA ALDEA “RECAPACICLA”.

El Centro desarrolla una serie de actividades, tanto para el cuidado de las instalaciones y los materiales como para la concienciación medioambiental. Para ello, se han establecido tres actuaciones básicas:

A. Plan de cuidado y mantenimiento de jardines y espacios verdes.

B. Programa Verde: Reforestación y cuidado de las zonas ajardinadas del Centro. Desarrollo de un huerto y zona de vivero.

C. Cuidado y reciclado de diverso material: plásticos, pilas, reciclaje selectivo de residuos...

E.2. PROGRAMA TIC Y TIC 2.O.

En un mundo como el actual la formación integral del alumnado y de toda la Comunidad Educativa no puede entenderse sin una formación completa en las tecnologías de la información y la comunicación. Para ello, contamos con la dotación necesaria, gracias a que el instituto es un centro TIC, pero se necesita más formación docente y mayor protagonismo de las TIC en las programaciones didácticas y en la aplicación directa en el aula. En este programa se establecen los siguientes objetivos:

E.2.1. Objetivos a corto plazo:

El profesorado, adquirir destrezas en las nuevas tecnologías para:

- Acercar las nuevas tecnologías al alumnado para que no sean sólo un medio de comunicación entre la Comunidad Educativa, sino que se inserten de manera efectiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Conjugar los métodos didácticos tradicionales con la aplicación de las TIC en las aulas.
- Propiciar el trabajo en grupo y el trabajo de investigación del alumnado en el aula dirigido por el profesorado.
- Mejorar los cauces de información, tanto en la Comunidad Educativa como en nuestro Centro. La posibilidad de comunicación será mucho más directa y rápida si esta información se puede plasmar en el acto desde los ordenadores de aula: faltas de asistencia, comunicaciones a la familias, envío de trabajos al alumnado, etc.
- Aprovechar las TIC como un recurso más que intente integrar al alumnado de nuestro Plan de Compensación Educativa.

E.2.2. Objetivos a largo plazo:

- Organizar el Centro alrededor de las TIC.
- Fomentar en el alumnado el desarrollo de un criterio personal y de un pensamiento autónomo. Enseñar al alumnado a la búsqueda de información disponible en Internet.
- Adquirir un conocimiento relevante que ayude a integrar lo que se aprende en la institución educativa con lo que se aprende fuera de ella.
- Buscar una mejor y mayor motivación para el aprendizaje por parte del alumnado.

- Dotar al Centro de un banco de recursos multimedia para su utilización en las aulas, en todas las áreas y en todos los niveles, y ponerlos a disposición de toda la Comunidad Educativa.
- Implicar al profesorado en la utilización de las nuevas tecnologías para la mejora de su labor docente e integrar los medios tecnológicos como un medio más del diseño curricular.
- Extender el uso de las TIC en el contexto socioeducativo del Centro, que sin esa oportunidad, difícilmente podría acceder a su utilización acertada.
- Mantener a nuestro Centro en la vanguardia tecnológica y que no se quede desfasado en la carrera digital.
- Seguir proporcionando una enseñanza de calidad que satisfaga a nuestra Comunidad Educativa.

E.3. PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO DE PRIMARIA DEL CEIP.

Dentro del Plan de Acción Tutorial aparecen los programas de tránsito de Primaria a Secundaria, con un planteamiento de coordinación intercentros que facilite la adaptación del alumnado a nuestro Centro. Además de esa coordinación pedagógica, el Centro desarrolla una serie de acciones que inciden en esa adaptación y, también, en la apertura a su entorno y de en la referencia formativa. Por orden de contacto con el Centro, son las siguientes:

E.3.1. Jornadas de Puertas Abiertas. Semana Cultural.

Estas Jornadas van dirigidas al alumnado y a las familias de los Centros adscritos, y al alumnado y las familias del IES “María Victoria Atencia”. Los responsables de esta actuación son los miembros del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

A. Objetivos.

- a. Transmitir la idea de Centro, de sus líneas de actuación pedagógica y de sus programas y proyectos.
- b. Conocer el Centro físicamente.
- c. Transmitir confianza y tranquilidad para el paso de etapa, tanto al alumnado como a las familias.

B. Desarrollo. El desarrollo de la actividad tendrá tres partes:

- a. Información del Equipo Directivo.
- b. Visita a las instalaciones.
- c. Proyección de actividades del Centro.

E.3.2. Jornadas de recogida de información de los Centros.

Durante el curso escolar, una vez al trimestre, Dirección y el Jefe del Departamento de Orientación se entrevistarán con los responsables de los Centros adscritos, para recabar información académica y personal que ayude al conocimiento y la integración del alumnado de nueva incorporación, al menos una vez al trimestre.

E.3.3. Jornadas de información de la matriculación. Junio.

Se informará a las familias del alumnado que va a matricularse en **1º de ESO**,

A. Objetivos.

- a. Informar de la documentación necesaria y de los plazos para realizar la matrícula.
- b. Informar de las distintas opciones, optativas y modalidades posibles.
- c. Informar del funcionamiento del centro escolar y de las normas de convivencia.

E.3.4. Jornadas de información de septiembre-octubre.

Al poco de iniciarse el curso, se dedicará, al menos, una jornada, para la acogida del alumnado de 1º de ESO. (También se valorará dicha Jornada para el resto de cursos). Todo ello enmarcado en la recepción de tutores/as de Octubre, reunión inicial de acogida a las familias.

A. Objetivos.

- a. Informar al alumnado de 1º de ESO sobre aquellos aspectos fundamentales o de interés del Centro, la etapa y el curso escolar.
- b. Facilitar al alumnado de 1º de ESO el conocimiento de los principales espacios físicos en los que se va a llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c. Incentivar el conocimiento inicial y la confianza entre el alumnado de la clase, y entre este y el profesorado, especialmente con su tutor-.
- d. Conocer los principales programas y proyectos del Centro.
- e. Informar de la realización de un simulacro de evacuación.

B. Desarrollo.

El desarrollo de estas jornadas está dividido en tres acciones o actividades diferentes.

a. Información general del Equipo Directivo:

- Información de cuestiones académicas: áreas, materias, optativas, horas de libre disposición, etc.
- Información sobre la organización del Centro: aulas específicas, taquillas, normas de convivencia, etc.

b. Sesiones de Tutoría:

- Recogida de datos del alumnado.
- Información sobre medidas preventivas.
- Conocimiento del alumnado.
- Horario y profesorado.

c. Información sobre programas y proyectos:

- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: plan de actividades.
- Departamento de Educación Física: Escuelas Deportivas.
- Dirección, Jefatura de Estudios.
- Departamento de Lengua: Proyecto de innovación y Proyecto de fomento de la lectura y Biblioteca

E.4. PLAN O JORNADAS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. SEPTIEMBRE-OCTUBRE. [Adjunto al programa de tránsito educativo con el CEIP].

Una vez transcurrido el tiempo necesario para el conocimiento entre el alumnado y el profesorado y realizada la evaluación inicial, se desarrollará esta jornada donde el equipo directivo y los diferentes tutores atenderán a todas las familias del Centro. Esta primera reunión de los tutores con las familias de sus alumnos es fundamental tanto para su función tutorial como para el funcionamiento del Centro. Por ello, se recomienda tratar los siguientes temas:

A. Objetivos.

- a. Presentación del tutor/a.
- b. Informar a las familias de las características del Centro y del grupo.
- c. Resolver dudas de las familias.

B. Desarrollo: Se realizarán dos tipos de acciones:

a. Reunión general con el Equipo Directivo y la jefatura del Departamento de Orientación.

- Información general sobre el centro.
- Información sobre las funciones de cada cargo directivo.

b. Reunión de tutoría: se tratarán los siguientes temas:

✓ **Temas académicos generales**

- Presentación del tutor.
- Presentación del profesorado del grupo.
- Materias del curso.
- Aulas específicas TIC 2.0.y su funcionamiento (para los grupos de 1º y 2º de ESO).
- Explicar el desarrollo de las Evaluaciones cualitativas, y dotar a las familias de un calendario aproximado de evaluaciones trimestrales.
- Utilización de la dotación de libros de texto (para los grupos de 1º y 2º de ESO).

✓ **Temas de tutoría**

- Horario oficial de atención a padres/madres.
- Otras posibles horas de atención.

- Nuevas funciones tutoriales de las familias recogidas en la normativa. Tutor de padres/madres de grupo clases y del Centro educativo.
- Existencia de un plan de acción tutorial elaborado por el Departamento de Orientación.
- Horas de atención a alumnos (tutoría de grupo e individualizada en ESO).
- Comentar el nuevo sistema de atención en la recogida de calificaciones.
- Recordar normas básicas: móvil, no fumar, retrasos, justificación de faltas, etc.

✓ **Evaluación inicial**

- Dar información previa a la familia. Completar con evaluación cualitativa del primer trimestre.
- Explicar las calificaciones: son orientativas del nivel inicial, no continuidad de la de cursos anteriores ni definitorias para la calificación final de éste.
- Explicar las dificultades como complemento a la nota numérica
- No es el momento de atención personal. Si se desea una información particular que se pida cita para otro momento.

Por otra parte, aprovechamos esta comunicación para plantear la forma de atención a las familias en la recogida de calificaciones de la primera y segunda evaluación. Los objetivos de esta propuesta son los siguientes:

- Atención coordinada de las tutorías. Es decir, todas las tutorías atienden con el mismo esquema de actuación.
- Evitar colapsos y retrasos innecesarios en la atención de las familias.
- Asumir la idea de grupo de tutoría.

El esquema de atención a las familias de manera coordinada sería el siguiente:

- Convocatoria de las familias a una hora determinada.
- Reunión del tutor o tutora con todas las familias juntas, no una por una, para explicar la evolución de grupo, sus dificultades, sus virtudes, etc.
- Entrega, por orden de llegada de la información pertinente.
- Concesión de citas a las familias que quieran ser atendidas en ese momento o que el tutor quiera entrevistar.
- Establecer posibles citas para las horas de atención a padres.

E.5. PROGRAMA DE ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Se establece un programa de acogida para el profesorado que, tanto a principio como a lo largo del curso, se incorpora al Centro.

A. Objetivos.

- a. Adaptación rápida y efectiva al nuevo Centro.
- b. Información detallada de los aspectos más importantes del Centro: documentos, proyectos y programas, actividades, convivencia, tutorías, etc.
- c. Conocimiento del edificio y sus distintas dependencias.

B. Actuaciones:

- a. Recibimiento y entrevista con Dirección o Jefatura de Estudios.
- b. Entrega de un documento informativo básico.
- c. Rellenar la documentación necesaria para su registro por el Centro y Delegación de educación.
- d. Presentación del resto del equipo directivo y del personal del Centro.
- e. Si se trata del profesorado incorporado a principios de curso, una reunión conjunta para dar la información necesaria (normalmente el claustro de inicio de curso suele ser el indicado).
- f. Si se trata del profesorado incorporado a lo largo del curso:
 - Presentación a su Departamento.
 - Presentación a los diferentes grupos a los que les imparte clase por parte de Jefatura de Estudios o por algún miembro del equipo directivo.

E.6. JUEGA LIMPIO (DEPORTE EN LOS RECREOS).

La convivencia en el Centro, sobre todo en los períodos de los recreos, es uno de los temas más complejos que se plantean en los Centros de secundaria. Por ello, el Centro desarrolla un programa durante ese tiempo escolar que consiste en competiciones y actividades deportivas a lo largo del curso. Dichas actuaciones:

- Participación y respeto de las normas en las diferentes modalidades ofertadas.
- Responsabilidad y cooperación en la organización de los campeonatos.
- Organización y control en los accesos al gimnasio y pistas polideportivas.
- Baremación y clasificación semanal de los partidos.

E.7. PROGRAMA DE “BUENAS MANERAS”.

Uno de los aspectos fundamentales en la educación integral del alumnado es la observación de buenas maneras o formas en el trato con los demás. Por ello, a lo largo del curso se realizarán diferentes campañas, coordinadas por la Dirección del Centro y el Departamento de Orientación, para concienciar al alumnado de su importancia para su formación como ciudadanos. Así mismo se insistirá sobremanera en el tema de la Tarjeta de Pasillo para poder salir de clase, bien al servicio, bien a solicitar material a Conserjería, o Secretaría, con los tiques habilitados para tal fin. Tratamos así también de contribuir a la existencia de un clima adecuado de convivencia y aprendizaje en el Centro, así como de “buenas maneras” entre el alumnado y los docentes.

E.8. LA COEDUCACIÓN EN EL CENTRO. II PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

De acuerdo con el/la coordinador/a de coeducación en el Centro, se desarrollarán actividades docentes y complementarias que conciencien al alumnado de la igualdad de derechos y oportunidades y ayude a evitar la discriminación por razón del sexo, fomentando la igualdad. La intención del programa es perseverar en dicho aspecto más allá de la Semana de Prevención de Violencia de Género y el día propio. Una implicación interdepartamental a la hora de diseñar diferentes aspectos curriculares será también impulsada dentro de dicho programa.

E.9. PROGRAMA DE MEJORA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA DEL ALUMNADO.

La mejora de la expresión del alumnado es básica tanto para su formación académica como para su formación como ciudadanos y por ello es fundamental desarrollar este programa estratégico, el cual se ve reforzado por el desarrollo del PROGRAMA DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA DE CENTRO. Así mismo, como criterio general para aquellas áreas/materias que no estén incluidas en el mencionado PLC se considerará lo siguiente:

- Por una parte, actividades de mejora de la expresión desarrolladas de manera coordinada por el ETCP siguiendo las líneas establecidas por los proyectos de innovación desarrollados en el Centro.
- Por otra, una serie de medidas encaminadas a la valoración de la presentación, la limpieza y la importancia de no cometer faltas de ortografía que se refleja en el acuerdo siguiente:

ASPECTOS DE ORTOGRAFÍA Y PRESENTACIÓN A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS Y DOCUMENTOS POR PARTE DEL ALUMNADO.

A) Modelo para actividades y exámenes de forma general a todas las áreas/materias.

- a. Cualquier trabajo ha de iniciarse con dos dedos como mínimo por debajo de la parte superior del folio o de la hoja del cuaderno y no alcanzar nunca la parte inferior.
- b. Se deben respetar los márgenes de la hoja, al menos en el lado izquierdo, y el sangrado al comienzo de cada párrafo.
- c. Se debe notar claramente la diferencia entre el enunciado de la pregunta o los apartados de la actividad y desarrollo. Las preguntas y los apartados deberían subrayarse. En cualquier caso, se han de separar apreciablemente las respuestas de las preguntas o las respuestas entre sí cuando el alumno prefiera contestarlas sin volver a escribir los enunciados.

- d. Sería recomendable que el alumnado del primer ciclo de la ESO y aquellos otros *desaliñados en la escritura* cuenten con un material de apoyo (con una falsilla, o cuartilla por debajo del folio) para escribir lo más horizontalmente posible.
- e. **Sumar a la nota de cada actividad o examen 0,25 puntos por la buena presentación, (a valorar en cada Departamento).**

B) Baremación por faltas de ortografía en actividades, trabajos y exámenes.

Así mismo se debería de tener en cuenta un porcentaje de baremación de faltas de ortografía, a nivel de todas las áreas/materias.

(El Departamento de Lengua presenta una baremación diferente respecto a las faltas de ortografía, debido a sus características propias).

1º y 2º de ESO	Quitar (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de 1 PUNTO
3º de ESO	Quitar (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de 2 PUNTOS
4º de ESO	Quitar (incluidas las tildes) hasta un MÁXIMO de 2 PUNTOS
Subir la nota 0,25 puntos cuando no haya ninguna falta de ortografía.	

Quedará a criterio del docente si recuperan nota descontada por faltas de ortografía, con actividades específicas, tales como copiar la regla ortográfica, o buscar 10 palabras donde se aplique dicha regla, por ejemplo.

E.10. FOMENTO DE LA LECTURA Y USO DE LA BIBLIOTECA.

El Proyecto Lector y de utilización de la Biblioteca, es una parte de un todo, de una tarea global que nos inspira para conseguir un Centro que integre el fomento de la lectura en un proyecto común, en una tarea de todos. Con lo que **pasa a ser un RECURSO EDUCATIVO DEL CENTRO**, y no un programa en sí del mismo.

Conviene hacer aquí, también, una introducción sobre qué clase de Biblioteca queremos. Es evidente que ha de mantener su condición de depositaria de los libros que ha ido acumulando a lo largo de los años, pero tiene que ser una Biblioteca de uso, viva, dinamizadora de la vida cultural y científica del Centro. Se seguirá insistiendo en la animación a la lectura, pero no será ése su principal objetivo. La Biblioteca ha de estar inserta en la dinámica general

de trabajo del Instituto y, como tal, su funcionamiento responderá no sólo a los criterios e intereses de un grupo de “bibliotecarios” sino a los del Centro en su conjunto. En este sentido, se procurará que los Departamentos realicen sus programaciones contando con la Biblioteca (sus fondos en la materia correspondiente a cada Departamento, sus ordenadores y su mismo espacio) y que la doten de libros, documentación y material informático específico que crean pertinentes para cubrir esas programaciones.

1. Objetivos.

a) Dinamización de la Biblioteca, utilizando las siguientes líneas de trabajo:

- Contribuir con la página WEB del Centro a través del Blog de la Biblioteca.
- Dar más difusión al blog, y así podrá ser utilizado como medio de intercomunicación.
- Dinamizar el uso de la Biblioteca registrando los préstamos y devoluciones de los libros, sobre todo en el Recreo.
- Favorecer la formación de usuarios entre el alumnado y los padres/madres del alumnado.
- Contribuir al desarrollo de la sensibilidad artística.
- Iniciar el acercamiento a la lectura de la prensa escrita.
- Contribuir al aprendizaje de lenguas extranjeras mediante la creación de puestos relacionados con soportes multimedia en coordinación con los Departamentos de Inglés y Francés.
- Iniciar el contacto con el mundo de las revistas.
- Favorecer la formación científica en coordinación con los Departamentos de Matemáticas, Física y Química y Biología y Geología.
- Fomentar la literatura juvenil.
- Promover la educación en valores.
- Reducir los desequilibrios sociales, educativos y culturales.
- Formación de usuarios.
- Realizar actividades de fomento de la lectura y de la mejora de la expresión escrita. Animación a la lectura y a la escritura.
- Introducir al alumnado en el mundo del libro.
- Conseguir que el alumnado no vea los libros como realidades únicamente ligadas al estudio, sino también al ocio.

b) Crear los carros de biblioteca “ambulantes”, uno para los niveles de 1º y 2º de ESO y otro para los niveles de 3º y 4º de ESO.

Se plantea como un objetivo innovador, pero del que tenemos alguna experiencia gracias a la existencia del carrito de libros en la Biblioteca, sobre todo muy útiles en las horas de guardia.

Crearemos un fondo específico de lectura por Departamentos, para fomentar la lectura en cada una de las áreas/materias en horas de guardia o bien de tutoría.

c) Crear, una “Sección especializada de idiomas”.

Existe la posibilidad de crear una Biblioteca especializada en libros de varios idiomas, con la participación de los Departamentos implicados, principalmente de Inglés y Francés, idiomas que se imparten en nuestro centro de forma reglada. Por otro lado, si la AMPA, desarrollase las clases de Refuerzo de Idiomas en horario de tarde, sería interesante el aportar una dotación de libros a tal efecto.

d) Utilización de la Biblioteca como aula para actividades lectivas de las distintas áreas.

Uno de los objetivos fundamentales para incardinar la Biblioteca en la vida diaria del Centro es su utilización no sólo como aula de lectura, de consulta o de estudio, sino como un aula más donde se puedan realizar actividades lectivas de las distintas áreas de manera puntual : preparar trabajos, actividades, selección de libros de lectura, etc.

e) Crear la figura del “alumno colaborador” de la Biblioteca.

No cabe ninguna duda de que el alumnado de más edad y experiencia que esté familiarizado con la utilización de la Biblioteca puede convertirse en una colaboración importante que favorezca el funcionamiento de la Biblioteca y la haga más cercana al resto de sus compañeros y compañeras. Así mismo, este alumnado puede ser el preparador de los/as compañeros/as más jóvenes.

f) Divulgar y favorecer el uso de “MALETAS VIAJERAS” para fomentar y favorecer la lectura en familia.

2. Actividades de dinamización

Se proponen las siguientes actividades de dinamización:

- Presentación de la Biblioteca y sus funciones al alumnado nuevo.
- Concursos literarios.
- Entrevistas con autores.
- Publicación de textos producidos por el alumnado.
- Animación a la lectura.
- Representación de obras teatrales.
- Acercamiento al mundo del cómic.

- Actividades de carácter interdisciplinar (áreas de lengua, plástica, música, sociales, etc.).
- Actividades de motivación del profesorado.
- Cursos de formación del profesorado.
- Concurso de Poesía.
- Implicarnos todos en utilizar más la Biblioteca a nivel de tutorías.
- Dar más difusión al blog, y así podrá ser utilizado como medio de inter- comunicación.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar la Biblioteca como aula permanente de una materia y como lugar de castigo.
- Promover la formación de un grupo de alumnos/as como colaboradores y responsables de la biblioteca en las horas de recreo.
- Estudiar con la AMPA la posibilidad de la apertura de la Biblioteca alguna tarde de la semana.

E. 11. OTROS PLANES Y PROGRAMAS. INCLUIDOS EN EL ANEXO III. PROFUNDIZA, “ESCUELA ESPACIO DE PAZ”, FORMA JOVEN, PROFUNDIZA, PROGRAMA DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, (INCLUIDO EN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS) y PRODIG.

F. TRATAMIENTO TRANSVERSAL Y EDUCACIÓN EN VALORES.

Con el fin de propiciar la consecución de un aprendizaje integral, la transversalidad apunta a una educación global, en la que, además de confluir en plano de igualdad la vertiente afectiva e intelectual, se otorga un tratamiento interdisciplinar a los contenidos de enseñanza. Asumir este enfoque significa:

- Trascender el conocimiento estrictamente disciplinar, para, en su lugar, recurrir a conceptos y procedimientos derivados de diversas disciplinas.
- Posibilitar la formulación de interrogantes a los que no podría concederse respuesta en caso de acudir exclusivamente a un único campo disciplinar.
- Ofrecer una visión amplia del mundo, junto a las relaciones de interdependencia que en él tienen lugar.
- Abordar, de una forma abierta, holística y sistémica la realidad socio-natural y los procesos interactivos de la educación.
- Promover visiones interdisciplinares, globales y complejas de la realidad existente.
- Fomentar un aprendizaje para una mente global, de forma que, mediante una perspectiva globalizadora, consiga superarse la percepción fragmentaria o parcelada de aquélla.

Para desarrollar el tratamiento transversal hay que definir los valores educativos que el Centro debe promover. Son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.** Hay que educar al alumnado en el respeto hacia los demás.
- **Educación para la paz.** En la lucha por alcanzar un mundo sin conflictos nacionales e internacionales, es fundamental inculcar a las nuevas generaciones el respeto por las sociedades y culturas distintas a la de cada cual y por la solución pacífica de conflictos.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.** Es un reflejo de una realidad sociocultural donde se debe fomentar en el alumnado la reflexión sobre este tema, a través de términos que hacen referencia a las personas, sin diferencia de sexo, sin desigualdad en el ámbito educativo y laboral, con trato igualitario de hijos e hijas en el entorno familiar y escolar, y para la participación de chicos y chicas en las tareas domésticas.
- **Educación para la salud.** Se ha de hacer reflexionar al alumnado sobre aspectos que inciden en el buen estado de salud, tanto física como mental, los hábitos alimenticios adecuados o la forma de ocupar el tiempo libre.
- **Educación ambiental.** Se debe resaltar la necesidad de que las empresas en su actividad respeten el medio ambiente, reflexionando sobre el papel que juega en el equilibrio ecológico del planeta y las acciones que pueden dañarlo.
- **Educación afectivo-sexual.** Los contenidos de educación sexual, junto con los de igualdad de oportunidades de ambos sexos, ayudarán al alumnado a conseguir un equilibrio psicológico adecuado en las relaciones con miembros del sexo opuesto, llevándoles a desarrollar una sexualidad sana.
- **Educación del consumidor.** La reflexión sobre este tema se debe hacer a partir de situaciones cercanas a los estudiantes de estas edades: tomar algo en una cafetería, comprar ropa, utilizar medios de comunicación de masas...Estas situaciones conducen a un reflexión sobre el hábito de consumir y la importancia de hacerlo de manera sensata, comprando aquello que necesitamos sin derrochar en un desmedido afán de consumo.
- **Educación vial.** Este tema transversal se debe tratar de forma integrada en el curso, a través de imágenes que reflejen un comportamiento cívico de los personajes a la hora de circular, y el hábito de recurrir al transporte público y bicicleta para viajar, siempre que sea posible.

Para hacer efectivo el trabajo y el desarrollo de estos valores en todas las programaciones de los Departamentos, se concretarán las actividades que se van a desarrollar para tratar estos temas en los diferentes niveles y cursos.

G. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. (A incorporar en cada curso escolar, ver Anexo POAT).

Dentro del POAT, se encuentra el Plan de Atención a la Diversidad, no obstante, pasamos a considerar algunos aspectos relevantes del mismo.

La atención a la diversidad es un principio fundamental del modelo educativo que propone la LOE, la LOMCE y la LEA y se concreta en nuestra comunidad autónoma a través de la Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad y las Instrucciones 8 de Marzo de 2017, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa. (Ver Anexo IV).

La diversidad es la expresión de las diferencias individuales en forma de necesidades educativas diferentes, que se derivan de las diversas capacidades, motivaciones e intereses de los alumnos y las alumnas. Atendiendo a estas diferencias establecemos las vías para ajustar los procesos de enseñanza/aprendizaje a cada individuo, y por tanto damos respuesta educativa a su propia idiosincrasia y al desarrollo de la misma. Además encontramos realidades personales y sociales que requieren de una atención compensadora del contexto social y familiar en el que se desarrollan, y que agravan profundamente la evolución y crecimiento como personas y por tanto su futuro y el del resto la comunidad. Son situaciones de partida desiguales que necesitan ser discriminadas, prevenirlas e intervenir en su solución.

El Departamento de Orientación, como Órgano de Coordinación Docente, tal y como recoge la normativa que lo regula (Art. 82 del decreto 327/2010), la responsabilidad y el compromiso de articular una serie de medidas y programas que favorezcan la respuesta a la diversidad de nuestro alumnado y la compensación de dichas situaciones, incidiendo directamente en los procesos de enseñanza/aprendizaje de: cada alumno/a con necesidades educativas especiales asociadas, bien a sus capacidades personales o bien a situaciones sociales desfavorecidas, así como a cada alumno/a en sus diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses.

La integración de Aulas de Apoyo en los centros de secundaria constituye uno de los avances educativos y sociales más importantes en el camino de la normalización de las personas que sufren algún tipo de discapacidad. La integración de los alumnos/as en la escuela, siendo un logro, no está exenta de dificultades y obstáculos. Entre ellos, el desconocimiento que los docentes poseen sobre cada una de las discapacidades con las que se encuentra y por otra parte, como intervenir educativamente con estos alumnos. Es por ello necesario que el Departamento de Orientación ponga en marcha acciones de sensibilización, información y apoyo a los docentes implicados en el tratamiento educativo de este alumnado haciendo por tanto, viables funciones de asesoramiento, colaboración en las dificultades de aprendizaje y en el diseño de la medida oportuna.

Nuestro instituto es un centro educativo de integración educativa de alumnos/as que presentan distintos tipos de necesidades educativas especiales. Se configura así como un instituto que atiende a alumnos/as que presentan necesidades educativas especiales y de apoyo educativo diversas bajo los principios de normalización e integración escolar y que trata de hacer realidad una adecuada y efectiva atención a la diversidad. También contamos con aula específica y/o de PT. Relación de alumnado con NEAE (necesidades específicas de apoyo educativo) IES María Victoria Atencia: 31 alumnos/as censados

CUESTIONES CLAVES PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NEAE. (Ver ANEXO IV sobre las Instrucciones 8 de marzo de 2017 en el POAT) Instrucciones 8 de marzo de 2017, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales y su atención educativa deben fundamentarse siempre en los principios de normalización e inclusión escolar.

El alumnado con necesidades educativas especiales cursará las idénticas enseñanzas que el resto de modo que se le garantice las condiciones necesarias para alcanzar las competencias básicas establecidas para la enseñanza obligatoria en el artículo 38 de la LEA 2007. De esta forma, tendrá el mismo currículo de referencia y se trabajará para la adquisición de las mismas competencias clave en la etapa obligatoria. Se ha facilitado a todo el profesorado varios documentos que facilitan el desarrollo de las citadas instrucciones. Medidas específicas en nuestro centro:

- ☐ Aula de apoyo: atención específica, individualizada o en pequeño grupo al alumnado con NEAE.
- ☐ Agrupamientos flexibles: este programa nos permite que la atención al alumnado con NEAE se pueda realizar de forma más adecuada y no exclusivamente en el aula de integración. Se presta atención tanto a alumnos con NEE como a los alumnos a los que hemos detectado que necesitan de una actuación más específica.
- ☐ Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en 2º y 3º ESO.
- ☐ Programa de Educación Compensatoria.
- ☐ Desdobles: Preferentemente en las áreas instrumentales.

OBJETIVOS DEL P.A.D.

Tiene como objetivo principal dinamizar la acción de todo el Centro Educativo para favorecer la integración del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto permanente como

transitoria, coordinando los procesos de respuesta a la diversidad de estas necesidades ajustándose a la nueva normativa. Los objetivos generales que se persiguen son los siguientes:

- o Potenciar, a través de los mecanismos oportunos de asesoramiento, la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

- o Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades de aprendizaje. o Detectar posibles problemas de adaptación social de los alumnos en el ámbito escolar y sus causas.

- o Atender en pequeños grupos o individualmente, como actividad de refuerzo a los alumnos que presenten dificultades. o Atender, en pequeños grupos, al alumnado con dificultades en competencias instrumentales en grupos de apoyo en las materias instrumentales.

- o Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.

- o Realizar y concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación en equidad, mediante su contribución a la detección de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades y la puesta en marcha de las medidas educativas correspondientes, para adaptar la oferta educativa a sus necesidades.

- o Mejorar y colaborar en el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.

- o Reforzar los instrumentos que garanticen la equidad en la educación, asesorando en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar. o Mejorar la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado, en situación de desventaja socio-educativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o a familias en situación compleja o problemática.

- o Coordinar actuaciones y recursos con servicios y agentes externos (E.O.E.s, Salud, Servicios Sociales, Empleo, etc.).

- o Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad. o Asesorar en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas educativos.

OBJETIVOS PARA EL CURSO ESCOLAR

A) Con respecto al Centro:

□ Asesorar en todas aquellas cuestiones que posibiliten una atención educativa personalizada e integral del alumno/a: - Refuerzo educativo. - Agrupamientos flexibles. - Programas de Adaptación curricular. - Criterios de evaluación y promoción del alumnado. - PMAR

□ Asesorar especialmente en aquellos aspectos psicopedagógicos y metodológicos: - Elaboración de los distintos documentos planificadores del Centro. - Coordinación de las aportaciones de los distintos departamentos didácticos para garantizar la coherencia de sus planteamientos. - Inclusión de medidas de atención a la diversidad en las programaciones didácticas de los departamentos.

B) Con el Profesorado:

- Colaborar con el profesorado en la detección y prevención de las dificultades de aprendizaje que pudieran presentar los alumnos/as.
- Asesorar sobre criterios metodológicos que pudieran prevenir dificultades de aprendizaje.
- Realizar el seguimiento e intervención en el proceso de aprendizaje del alumnado con NEAE. - Orientar sobre la forma de intervenir con alumnos/as de bajo-rendimiento académico.
- Asesorar y colaborar en la realización de Adaptaciones Curriculares.
- Asesorar y participar en la selección del alumnado para su incorporación del Programa de PMAR.
- Colaborar en el seguimiento y propuestas de recuperación del proceso de aprendizaje de alumnos con dificultades diversas: alumnos con materias pendientes de cursos anteriores y los que siguen un plan específico personalizado.
- Coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as que asisten al aula de apoyo junto con la maestra de pedagogía terapéutica y los tutores/as de los grupos donde se encuentran integrados estos alumnos/as.
- Asesorar sobre criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar las medidas de educación compensatoria siguientes: la prevención y control del absentismo, el intercambio de información con servicios sociales y las pautas comunes de actuación.

C) Con la Familia:

- Orientar sobre los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, especialmente en el caso de necesidades educativas especiales. - Orientarles individual y colectivamente para que asuman responsablemente la educación de sus hijos/as. - Implicarles en actividades de refuerzo y apoyo al

aprendizaje. - Informarles de las medidas de atención a la diversidad que se pongan en marcha para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.

D) Con el Alumnado

- Prevención, detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje.
- Detección de alumnos de Altas Capacidades.
- Evaluación psicopedagógica de los alumnos/as que la requieran.
- Intervención directa cuando sea necesario.
- Intervención en las sesiones de evaluación y en las reuniones del equipo educativo.
- Aplicación de algún programa específico: programa de refuerzo de comprensión lectora, técnicas de estudio, programa de habilidades sociales...

H. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

**(A incorporar en cada curso escolar, ver Anexo correspondiente).
(PROGRAMA DE COMPENSATORIA).**

I. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.

En la ESO, la organización de las actividades de recuperación para el alumnado con materias pendientes de evaluación positiva entran dentro de los denominados programas de refuerzo y dentro de las medidas de atención a la diversidad, que deberán contemplar cada Departamento de forma específica.

El centro a nivel general propone como medidas generales de atención a la diversidad:

- Agrupamientos flexibles para atención al alumnado en un grupo específico. En el presente curso escolar 18-19, los agrupamientos flexibles se desarrollarán de la forma siguiente:
 - 1º ESO: Atención por parte de PT, a alumnado en Lengua y Matemáticas. Desdoblamiento de todas las materias.
 - 2º ESO: PMAR, Refuerzos de Matemáticas y Animación a la lectura. Desdoble de Lengua y Matemáticas.
 - 3º ESO: PMAR. Desdoble de Lengua. Oferta de EPVA y Música como optativas.

- 4º ESO: Desdoble de Lengua y MAAC, refuerzo de Lengua (para alumnado que proviene de PMAR, o que repite 4º de ESO, o bien tiene pendiente la materia en 3º de ESO), además de desdoblamiento en EPVA, Música y Biología y Geología.
- Apoyo de PT para determinado alumnado con un perfil concreto, DIS, DIA, DES, NEAE desde 1º a 3º de ESO.

A nivel de atención a la diversidad, en la ESO encontramos aplicables a nuestro centro:

- Agrupación de diferentes materias en ámbitos. PMAR en 2º y 3º de ESO.
- Programación de actividades para las horas de libre disposición de los cursos de primer ciclo.
- Ofertas de asignaturas optativas, como Animación a la Lectura y Actividad físico deportiva en 2º de ESO.
- Agrupación de materias opcionales en 4º curso.

En cuanto a programas de refuerzo:

- Refuerzo de Lengua y Matemáticas para todo el alumnado de la ESO. En 3º y 4º de ESO, el desdoblamiento de Matemáticas, serán en la modalidad de aplicadas.
- Refuerzo para alumnado (PT) determinado en Lengua y Matemáticas en 1º de ESO.
- Refuerzo para alumnado que presenta dificultades en 4º de ESO, de cara a la Titulación, es decir, que provienen de 3º de PMAR, están repitiendo 4º de ESO, o presentan dicha materia pendiente, en este caso, de Lengua castellana.
- Programas de refuerzo de recuperación de los aprendizajes no adquiridos. Dichos programas deberán ser revisables trimestralmente, para realizar un seguimiento continuado del alumnado. Así mismo cada Departamento valorará el seguimiento y la marcha del alumnado en el curso en el que se encuentre matriculado en la actualidad.

En caso de necesidad debido a la valoración negativa, se ofertará por cada Departamento tres convocatorias de recuperación de pendientes, Mayo, Junio y Septiembre.

- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.

También encontramos los programas de adaptación curricular, los programas de Diversificación curricular, contemplados en el POAT correspondiente de cada curso académico.

J. PLAN DE CONVIVENCIA

Anexado al correspondiente Plan de Centro.

K. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El IES “M^a Victoria Atencia” tiene como uno de sus rasgos más identificativos la realización de una gran cantidad de actividades complementarias y extraescolares que tienen en común dos grandes objetivos:

- CREAR IDENTIDAD DEL CENTRO, intentando que éste sea una referencia para su Comunidad Educativa y fomentando la mayor participación posible (Día de la Paz, Jornadas Culturales, Feria del Libro, Acto de Clausura).
- DESARROLLAR ACTIVIDADES DE TIPO CULTURAL (teatro, museos, exposiciones, actividades deportivas...).

Es decir, las actividades se plantean como una cuestión de Centro, organizadas por la institución, que se hace responsable de su buen funcionamiento por considerarlas un eje estratégico de actuación para el desarrollo de los dos grandes objetivos mencionados anteriormente.

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, recursos o espacios que se utilizan.

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.

Para su desarrollo se seguirá la base de los acuerdos tomados en el ETCP en el curso 09-10. Además de las específicas del Viaje Fin de Estudios del alumnado de 4º de ESO, son:

- Priorización en los Departamentos de las actividades, con el fin de no repetir las mismas. Secuenciación a lo largo de las etapas.
- Reducción de las mismas (una por curso y nivel, si es posible). Se trata de no perturbar el funcionamiento del Centro, así como evitar el absentismo del alumnado que no participa.
- Aumentar las actividades complementarias dentro del horario escolar. Desarrollar y potenciar el currículum a través de las diversas actividades. Priorizar las que tengan más impacto en el alumnado en este sentido.
- Las actividades gratuitas y dentro del horario escolar, son de obligado cumplimiento. El alumnado que no participe, debe realizar un trabajo específico sobre ellas. Sancionar con la no participación en las actividades venideras, al alumnado ausente en una actividad de carácter gratuito, siempre que no

sea justificada su ausencia, además de su correspondiente falta de asistencia y calificación docente pertinente en el apartado que corresponda del currículum.

- Acotar como mínimo una participación del 65% del alumnado de un grupo para el desarrollo de la actividad, sin contar el alumnado sancionado por partes, para promover la participación y evitar el absentismo, siempre que se pueda.
- El alumnado que tenga parte con menos de un mes no debe participar en las actividades o salidas.
- El alumnado debe cumplir la normativa del Centro durante las actividades.

L. PLAN DE FORMACIÓN ANUAL DEL PROFESORADO.

Ver Anexo específico en Anexo específico.

El Plan de Formación Permanente del Profesorado es el elemento del Proyecto Educativo en el que el propio profesorado, guiado y liderado por el ETCP, planifica y articula las actuaciones que considera necesarias para la atención a las necesidades detectadas en el propio Centro y para la elaboración y desarrollo de los proyectos curriculares y de los planes de formación que crea necesarios.

Importante es la aportación en este sentido del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa, como elemento impulsor y dinamizador de las necesidades y recursos para la formación docente.

La formación permanente en los centros tiene como objetivo fundamental potenciar la autonomía profesional de los equipos de profesores, proporcionándoles las oportunidades y ayudas necesarias para que puedan rentabilizar su práctica diaria e ir adecuándola a las nuevas exigencias que plantea la elaboración de los proyectos curriculares y las programaciones de aula en un trabajo coordinado y de equipo.

La línea de trabajo preferente será la expresada en el Anexo correspondiente aprobado en ETCP y presentado a Claustro para su información en las fechas y términos previstos. Así mismo como novedad en el presente curso escolar, además del citado plan anual de formación, se incluyen aspectos de trabajo de un grupo de docentes en forma de GGTT del CEP de Málaga, en torno a la gamificación y competencias clave y otro de dinamización de la web del centro y uso de redes sociales. También se propone un taller a los docentes interesados en mindfulness como medida de trabajo y relación en las sesiones ordinarias. Dichas actuaciones quedan recogida en dicho plan. Por último indicar que existe también un GGTT orientado a la gamificación y el desarrollo de CCVV desde dicha estrategia, para los departamentos que estén interesados en llevarlo a cabo.

M. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

M.1. DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS ESCOLARES.

La jornada escolar del Centro está definida en su horario oficial. Los módulos horarios son de una hora y no se han fijado variaciones a esta norma. Para modificar esta distribución horaria, el profesorado o los Departamentos que lo soliciten, deberán plantear un proyecto pedagógico que pueda justificar la posible modificación. Desde las 8.15 hrs hasta las 11.15 horas, 3 horas completas de clases. Desde las 11.15 hrs hasta las 11.45 hrs, recreo de 30 minutos. Desde las 11.45 hrs hasta las 14.45 hrs 3 horas completas de clases. En total 5 mañanas sin tardes.

M.2. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

El Centro, en sus líneas de actuación pedagógica, ha establecido que intenta conseguir una educación de calidad e integral, y estar abierto a su Comunidad. Precisamente, por esos motivos, se establecen tres actuaciones que se desarrollan en el tiempo extraescolar.

M.2.1. Deporte en la escuela.

Los tres objetivos fundamentales de este programa son:

- Mantener abierto el Centro para desarrollar actividades deportivas que completen la formación del alumnado del programa.
- Fomentar valores como la igualdad, la responsabilidad y la solidaridad.
- Crear un vínculo del alumnado y las familias con el Centro, que vaya más allá del ámbito meramente académico.

El programa se desarrollará siguiendo las instrucciones del programa de Escuelas Deportivas de la Consejería de Educación en horario de tarde desde las 16:00 hrs hasta las 18:00 hrs, en función de los grupos concedidos, de Lunes a Jueves.

M.2.2. Programa de Acompañamiento escolar.

Ver anexo específico

Dicho programa está inmerso en la atención a la diversidad para el alumnado que lo necesite a nivel académico y con dificultades sociales. El programa se desarrollará siguiendo las instrucciones propias de la Delegación Territorial. No obstante a través de los Departamentos implicados, sobre todo en 1er ciclo y en los ámbitos de Matemáticas y CCNN, Lengua y CCSS, se propondrá un listado de alumnado con el perfil determinado, dificultades en dichos ámbitos y necesidades económicas.

También se valorará la disponibilidad del alumnado en la participación de dichos programas de Acompañamiento de Lengua y Matemáticas, principalmente, con la asistencia y el buen comportamiento en los mismos. Se desarrollará en horario de tarde desde las 16:00 hrs hasta las 18:00 hrs, en función de los grupos concedidos, de Lunes a Jueves.

M.2.3. Plan de Actuación de Servicios Sociales. INCIDE. FUNDACIÓN LA CAIXA.

Se anexa al presente proyecto los planes y programas que se van a desarrollar en el centro educativo en los siguientes horarios.

- Apoyo Escolar Lunes y Miércoles de 16:00 a 18:00 hrs y Martes y Jueves, para alumnos/as del CEIP adscrito y de nuestro centro por INCIDE, en grupos de 5 alumnos/as desarrollarán el programa anexo. Duración: Noviembre-Mayo.
- Apoyo Psicológico, para alumnado con seguimiento de S. Sociales, por INCIDE, Atención específica a los casos. Lunes. En horario de mañana y como actividad complementaria bajo supervisión del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación. Duración: Noviembre-Mayo.
- Centro Abierto, Martes y Jueves de 16:00 a 18:15 hrs en Jornadas de tarde, por INCIDE, como medida de socialización y desarrollo de valores positivos para alumnado DES. Duración: Noviembre-Mayo.

Para ello se formaliza un Convenio con las entidades, mediante S. Sociales, donde existe un protocolo de uso de las instalaciones del centro educativo y unos protocolos de derivación de casos que pudieran detectarse. Así mismo se fija un seguimiento y evaluación trimestral de los programas antes mencionados.

M.2.4. Plan de Actuación de la Asociación Eo-Eo.

Se anexa al presente proyecto el plan de Actuación de la Asociación Eo-Eo, para el desarrollo de actuaciones en torno a las necesidades detectadas de educación en valores y en responsabilidad social de nuestro alumnado. Con el ánimo no sólo de re-educar las conductas disruptivas o problemáticas, sino también de trabajar en medidas de prevención y apoyo a la convivencia del centro educativo.

Para ello se formaliza un convenio con carácter continuista respecto al del curso pasado 14-15, el cual obtuvo una valoración positiva en cuanto al tratamiento y atención a los conflictos que se presentaron en el último trimestre.

Las actuaciones serán en horario de mañana, Lunes y Jueves de 11.15 a 14:45 hrs, donde el alumnado será derivado en base al diagnóstico que se desarrolle por parte de Jefatura de Estudios, Orientación y Tutores/as. Dicha actividad se presenta como una actividad complementaria bajo la supervisión de los cargos antes mencionados. La existencia de predictores de riesgo en alumnado de nuestro centro, hace necesaria la intervención del Educador Social para paliar los mismos o implantar actuaciones de modificación de conductas, sobre todo en el alumnado expulsado de larga duración.

N. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA.

Independientemente de las actuaciones e instrumentos de posibles evaluaciones externas, el Centro evaluará su proyecto educativo con la finalidad de mejorar las actuaciones realizadas, para así poder cumplir más fielmente sus líneas generales de actuación pedagógicas.

N.1. SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES DIMENSIONES

- Atención a la diversidad.
- Acción tutorial.
- Mejora de los resultados académicos (promoción, titulación, repetición).

N.2. SE UTILIZARÁN LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS

(además de los externos que se nos proporcionen) para medir las dimensiones:

- Documento de autoevaluación del Centro.
- Cuestionarios sobre las dimensiones que hay que valorar.
- Cuestionarios para alumnado, familias, profesorado y PAS.

N.3. RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN:

- Tutorías, Departamentos, en especial el FEI y ETCP.
- Claustro y Consejo Escolar.
- AMPA y Junta de Delegados.

ANEXO I.

- Relación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación de cada área o materia con las competencias básicas. (documentos adjuntos de cada programación).
- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.
- PROGRAMA DE COMPENSATORIA.
- PLAN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.

ANEXO II.

(Relación de documentos referentes al Plan de Convivencia del Centro)

- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.
- CONDUCTAS CONTRARIAS Y CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS.
- AMONESTACIÓN Y MODELO DE INFORMACIÓN DE LOS HECHOS AL DOCENTE DEL AULA DE CONVIVENCIA. (PROTOCOLO DE ENVÍO AL AULA DE CONVIVENCIA).
- TIPIFICACIÓN DE FALTAS LEVES.

ANEXO III.

- ESCUELA ESPACIO DE PAZ.
- PROGRAMA DE COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (DENTRO DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS).
- PROFUNDIZA.
- DEPORTE EN LA ESCUELA.
- COEDUCACIÓN.
- FORMA JOVEN.
- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR Y FRÍO.
- ALDEA

- PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.
- PLAN DE ACTUACIÓN DE S. SOCIALES (INCIDE).
- PROGRAMA EO-EO.
- PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL IES “M^a VICTORIA ATENCIA”.
- PRODIG.
- PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

CURSO 2019-20



Contenidos

INTRODUCCIÓN

1.....	procedimiento comunicación e información	86
--------	--	----

2	ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	90
---	--	----

2.1	El equipo directivo	90
2.2	Órganos colegiados de gobierno	92
2.3	Órganos de coordinación docente	92
2.4	Profesorado	99
2.5	Alumnado	100
2.6	Personal de Administración y Servicios	102
2.7	Familias.	103
2.8	Asociación de Padres y Madres del Alumnado.	104

3	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO	104
---	--	-----

3.1	Órganos colegiados de gobierno (artículo 48; Decreto 327/2010)	104
3.1.1	 CONSEJO ESCOLAR.	105
3.1.2	 CLAUSTRO DE PROFESORES.	106
3.2	Participación en el centro	106
3.2.1	 Participación del Profesorado	106
3.2.2	 Participación del Alumnado	106
3.2.3	 Participación de las FAMILIAS	108
3.2.4	 Participación del P.A.S.	108

4	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.....	109
---	---	-----

4.1	Proceso de Escolarización	109
4.2	Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones	109
4.3	Suscripción de compromisos educativos y de convivencia	109

4.4	Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar	110
4.5	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	110
4.6	Reclamaciones de calificaciones	110
4.7	Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición	110
4.8	Incorporación a un Programa de Diversificación curricular	110
4.9	Prolongación de la escolarización en alumnado con necesidades educativas especiales	111
4.10	Criterios de Calificación, Promoción y Titulación	111
5	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	111
5.1	Horario Oficial	111
5.2	Acceso al centro	112
5.3	Actividades Complementarias y Extraescolares	112
5.4	Servicio de Guardia	112
5.5	Faltas de Asistencia	116
5.5.1	Faltas de asistencia del alumnado. Protocolo de Absentismo (anexo del plan provincial de Málaga)	116
5.5.2	Faltas de asistencia del profesorado	117
5.5.3	Faltas de asistencia del personal de administración y servicios	117
5.6	Del transporte escolar	117
5.7	De las reclamaciones	118
5.8	Organización/uso de los espacios	118
5.9	Mantenimiento del Equipamiento escolar	118
5.10	De los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	118
5.11	Evaluaciones	119
6	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	120
6.1	Uso de la Biblioteca Escolar	120
6.2	Portátiles del profesorado.	122
6.3	Recursos materiales	122
7	PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	122
7.1	Consideraciones generales	122
7.2	Entrega de los libros de texto	123
7.3	Recogida de los libros de texto	123
7.4	Normas de utilización y conservación	123

7.5	Normas de seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto.	124
8	COMUNICACIÓN DE REPOSICIÓN DE LIBROS	126
9	LIBRO DE TEXTO	127
10	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	127
10.1	Autoevaluación	127
10.2	Equipo de Evaluación	128
11	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	128
12	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	128
13	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	129
13.1	Competencias de la Dirección	130
13.2	Competencias del Equipo Directivo	130
13.3	Competencias y funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente	131
13.4	Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente	131
13.5	Competencias del Consejo Escolar	132
13.6	Protocolo de Actuación respecto a la autoprotección	132
13.7	Protocolo de actuación respecto a la Prevención de Riesgos Laborales	132

Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) juega, dentro del Plan de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos de participación de los distintos sectores en la vida del centro, y las relaciones de convivencia entre éstos.

En definitiva el ROF recogerá, tal como se indica en el artículo 26 del decreto 327/2010, las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos y el tipo de educación que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar, este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo el profesorado, el personal de administración y servicios, las juntas de delegados del alumnado y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

En la elaboración de este documento se tiene en cuenta la legislación vigente, destacando:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (Lomce), para la mejora de la calidad educativa.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. Del 4 de mayo) de Educación
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Orden de 16 de abril de 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.
- DECRETO 327/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria
- Orden de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

1 procedimientos de información y comunicación.

La adecuada gestión de los procesos comunicativos de cualquier organización es la clave para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por parte de sus distintos órganos de gobierno y coordinación, así como el éxito de las medidas adoptadas.

En el caso de una organización educativa, se producen a diario informaciones muy diversas que afectan al funcionamiento e implicación de los diversos sectores de la comunidad escolar o a toda ella en su conjunto. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo dependerán el fortalecimiento del sentimiento de pertenencia a la comunidad de sus integrantes y, en consecuencia, la consecución de los objetivos propuestos.

Corresponderá a la dirección del IES María Victoria Atencia velar por el correcto funcionamiento de los procedimientos de información aquí descritos para garantizar la comunicación real, bidireccional y eficaz,

entre todos los sectores de nuestra comunidad educativa (comunicación interna) y de ésta con el exterior (comunicación externa).

1.1. COMUNICACIÓN INTERNA

Entendemos por comunicación interna aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el instituto, por lo que engloba al profesorado, al alumnado, a sus familias y al PAS del centro.

Encontramos aquí una triple dimensión: descendente, ascendente y transversal, según la naturaleza de los diferentes elementos comunicativos implicados y de la propia finalidad comunicativa, que supondrá el empleo de diversos procesos y canales de información y comunicación.

1.1.1. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA

La difusión de la información de carácter general producida por los distintos órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) corresponde al equipo directivo, mientras que la gestión de la información más específica es tarea de los responsables del órgano de coordinación docente que la generan: tutores, coordinadores de áreas de competencias, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

De esto resultan muy diversas formas de comunicación, casi imposibles de sistematizar, por lo que conviene conocer la existencia de los siguientes canales y métodos de comunicación interna:

Hacia...

El profesorado

- Intranet o redes corporativas de trabajo o difusión digital a tal efecto
- Taquillas unipersonales
- Tablones de anuncios
- Entrega directa de comunicaciones ↔
- Correo electrónico ↔
- Reuniones periódicas (ordinarias y extraordinarias): Claustro de Profesores, Consejo Escolar, E.T.C.P., Departamentos, Áreas de Competencias, Equipos educativos.↔

El alumnado

- Tablones de anuncios
- Tutorías (asamblea) ↔
- Entrega directa de comunicaciones al delegado
- Consejo Escolar ↔
- Página web

Las familias

- Teléfono (Tutores/docentes y familias).
- Tablones de anuncios
- Reuniones y Tutorías (Informe de tutoría para padres) ↔
- Entrega directa de circulares a través del alumnado
- Consejo Escolar ↔
- Correo convencional
- Página web
- Comunicación a través del sistema Pasen

El PAS

- Entrega directa de comunicaciones ↔
- Consejo Escolar

Todos los elementos marcados con el símbolo ↔ tienen carácter bidireccional, por lo que integran la comunicación descendente, ascendente y transversal antes señalada.

Respecto a los tabloneros de anuncios, están distribuidos y organizados en función de su contenido y destinatarios, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen:

- En los pasillos de acceso al centro (información para alumnos y familias):
 - o Tablón 1: Anuncios varios
 - o Tablón 2: Escolarización y evaluación / Actividades complementarias y extraescolares / Programas educativos
 - o Tablón 3: Biblioteca
- En la Sala del Profesorado:
 - o Tablón 1: Comunicaciones del Equipo Directivo/Claustro, Expulsiones en vigor del alumnado / Actas de Claustro del Profesorado y Consejo Escolar / Actividades formativas
 - o Tablón 2: Actividades Complementarias y Extraescolares
 - o Tablón 3: Información tutorial/
 - o Tablón 4: Información sindical
 - o Tablón 5: Cuadrantes de reserva de Recursos y Salas TIC, información de horarios y otros aspectos de interés y de organización.
 - o Tablón 6 (pizarra): Varios
- En cada aula puede habilitarse un tablón o espacio de información destinada a sus usuarios, gestionado por el tutor y el delegado de clase en las aulas de grupos y por el responsable de cada aula específica en estos casos.

Será la secretaria del centro la encargada de velar por que los tabloneros de anuncios de información general contengan los avisos adecuados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido. Por delegación de la dirección, será también la secretaria quien autorice los carteles que provengan del exterior mediante un sello creado al efecto.

1.1.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Son fuentes de información interna, accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa:

- El Plan de Centro (integrado por el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión y el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos del centro: - Actas del Consejo Escolar. - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado. - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos. - Actas de reuniones de coordinación de área - Actas de las sesiones de evaluación. - Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente (concesión de permisos, informes de ausencias del profesorado, correcciones de conductas, circulares, etc.)
- La relación de libros de texto y materiales curriculares.
- El Manual de bienvenida para alumnos, familias y profesores de inicio de curso, dicho manual se habilita por parte de Jefatura de Estudios y Orientación.
- La información tutorial y administrativa del alumnado. Este tipo de documentos (informe personalizado, historial académico, informes de evaluación psicopedagógica, informe de evaluación continua para familias, boletines de

calificaciones, comunicaciones a los padres...) será de carácter confidencial, por lo que sólo tendrán acceso a ellos el alumno titular y sus tutores legales, los componentes del equipo educativo al que pertenezca, el Dpto. de Orientación y el equipo directivo.

- El registro de expulsiones de clase. Es el instrumento de control tutorial de las suspensiones de asistencia a una clase determinada impuestas como corrección por parte del profesorado hacia el alumnado que perturba el desarrollo normal de las actividades de clase (conducta contraria contemplada en el artículo 34.1.a) del Decreto 327/2010). Esta corrección supone que el alumno expulsado será conducido por el delegado de clase hasta el Aula de Convivencia, donde permanecerá durante esa hora lectiva realizando la tarea encomendada por el profesor que lo expulsa bajo la vigilancia del profesorado de guardia, responsables del correspondiente registro físico y su grabación en hoja de datos, mediante jefatura de estudios y previo registro por escrito del docente, que lo ha suspendido del derecho de asistencia a clase. (Se utilizarán los modelos que existen en la nube, habilitados a tal efecto).
- Los partes de amonestación. El centro dispone de dos modelos para aperebrir por escrito las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para las mismas, en los que se recogen estas acciones según los artículos 34 y 37, respectivamente, del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Un modelo de inicio de curso, en papel, y el modelo digital en la plataforma E-valúa, que debe de utilizarse por todo el profesorado una vez se encuentre operativa. Cuando un profesor decida cursar un parte a un alumno, deberá informarle en ese momento de su decisión, explicándole el motivo de la sanción. A continuación, a la mayor brevedad posible, informará de los hechos sancionados a la familia, vía telefónica. Finalmente, se grabarán los datos en hoja de datos de Jefatura de Estudios, previo informe por escrito del docente, para que conste la amonestación ante Jefatura de Estudios y al profesor-tutor del alumno sancionado.
- El libro de firmas de asistencia y parte de guardia del profesorado. Es el instrumento de control de la asistencia al centro del profesorado, que deberá firmar su horario de la jornada correspondiente nada más incorporarse a su puesto de trabajo. De esta manera, el mismo libro sirve también de guía al profesorado de guardia para facilitar la vigilancia.
- El registro de retrasos del alumnado. Los alumnos que se incorporan al centro después que éste cierre sus puertas al inicio de la jornada escolar deberán anotar sus datos y el motivo del retraso en el libro disponible en Conserjería. Semanalmente, los tutores revisarán este registro y tomarán las medidas oportunas con los alumnos reincidentes.

1.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Entendemos por comunicación externa aquella que no afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad del centro.

Se enmarcan dentro de ésta, entre otras, las siguientes informaciones:

- Convocatorias relacionadas con la formación y perfeccionamiento del profesorado procedentes de los CEP y otras instituciones, así como las relativas a becas, programas, etc.

- 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.

2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El Centro se regula a través del Equipo Directivo, de los Órganos Colegiados de Gobierno, y los Órganos de Coordinación Docente.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los órganos de gobierno del I.E.S. M^a Victoria Atencia son los siguientes:

- El Equipo Directivo: Director, Jefe de estudios y Secretario.
- Órganos Colegiados de Gobierno: Consejo Escolar del Centro y Claustro de profesoras y profesores.
- Órganos de Coordinación Docente: Equipos docentes, Áreas de competencias, Departamento de Orientación, Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, ETCP, Tutoría, Departamentos de Coordinación Didáctica.
- Los órganos de gobierno del Centro velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.
- Los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la participación de todos ellos en la vida del Centro, en su gestión y evaluación.

2.1. El equipo directivo

Artículo 131. De la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (Lomce), para la mejora de la calidad educativa. Competencias del director. Son competencias del director:

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos

directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del Director

Artículo 132. De la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (Lomce), para la mejora de la calidad educativa. Competencias del director. Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.”

Competencias de la jefatura de estudios (artículo 76; Decreto 327/2010).

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.

- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaría (artículo 77; Decreto 327/2010)

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo (artículo 80; Decreto 327/2010)

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

Véase apartado 3

2.3. Órganos de coordinación docente

En el Instituto de enseñanza secundaria M^a Victoria Atencia existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Áreas de Competencias.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
- e) Equipo Técnico de Coordinación-Pedagógica.
- f) Tutoría.
- g) Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- h) Departamentos de coordinación didáctica:
 - Lengua Castellana y Literatura.
 - Matemáticas.

- Música.
- Biología y Geología
- Educación Física.
- Geografía e Historia.
- Inglés.
- Francés
- Tecnología.
- EPVA (Sin Jefatura, debido a que el puesto es ocupado por un funcionario interino/a)..

a) Equipos Docentes (artículo 83; Decreto 327/2010)

Las funciones de los Equipos Docentes son:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción y titulación.
- Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del departamento de orientación a que se refiere el artículo 85.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del instituto y en la normativa vigente.
- Cuanto otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.

La Jefatura de Estudios convocará el número de reuniones que se estimen necesarias para el buen funcionamiento del grupo-clase.

b) Áreas de Competencias (artículo 84; Decreto 327/2010)

Los Departamentos de Coordinación didáctica se agruparán en las siguientes áreas de competencias:

- Área social-lingüística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera, y de la competencia social y ciudadana, entendida como aquella que permite vivir en sociedad, comprender la realidad social del mundo en que se vive y ejercer la ciudadanía democrática.
En esta área de competencia se agrupan los departamentos: Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Inglés y Francés.
- Área científico-tecnológica**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, los símbolos y las formas de expresión del razonamiento matemático para producir e interpretar informaciones y resolver problemas relacionados con la vida diaria y el mundo laboral, de la competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, que recogerá la habilidad para la comprensión de los sucesos, la predicción de las consecuencias y la actividad sobre el estado de salud de las personas y la sostenibilidad medioambiental, y de la competencia digital y tratamiento de la información, entendida como la habilidad para buscar, obtener, procesar y comunicar la información y transformarla en conocimiento, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y comunicación como un elemento esencial para informarse y comunicarse.
En esta área de competencia se agrupan los departamentos: Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnologías- Informática.
- Área artística**, cuyo principal cometido competencial será el de procurar la adquisición por el alumnado de la competencia cultural y artística, que supone apreciar, comprender y valorar críticamente diferentes manifestaciones culturales y artísticas, utilizarlas como fuente de disfrute y enriquecimiento personal y considerarlas como parte del patrimonio cultural de los pueblos.

En esta área de competencia se agrupan los departamentos: Educación Física, Educación Plástica y Visual y Música.

Las áreas de competencias tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos.
- b) Impulsar la utilización de métodos pedagógicos y proponer actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área.
- c) Favorecer el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las programaciones didácticas.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cada área de competencias uno de sus miembros dispondrá, dentro de su horario lectivo, de un horario específico para la realización de las funciones de coordinación, de conformidad con lo que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Su designación corresponderá a la dirección del centro de entre las jefaturas de departamento de coordinación didáctica que pertenezcan al área.

La periodicidad de sus reuniones será al menos quincenal.

c) Departamento de Orientación (artículos 85, 86; Decreto 327/2010)

El departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa
- b) La maestra especialista en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.

El departamento de orientación realizará las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del Plan de orientación y acción tutorial y en la del Plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.
- d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Funciones del profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asistir a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el equipo directivo del instituto.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) En su caso, impartir docencia de aquellas materias para las que tenga competencia docente, de acuerdo con los criterios fijados en el proyecto educativo y sin perjuicio de la preferencia del profesorado titular de las mismas.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La periodicidad de sus reuniones será al menos quincenal.

d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa (artículo 87; Decreto 327/2010)

- a) El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
- b) La persona que ostente la jefatura del departamento
- c) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas (normalmente serán las personas que ejerzan la coordinación de las áreas)
- d) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación.

El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- k) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- l) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- m) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La periodicidad de sus reuniones será quincenal, alternándose con las de la ETCP.

e) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 88, 89; Decreto 327/2010).

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por:

- a) La persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia.

- b) La persona titular de la jefatura de estudios.
- c) Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84.
- d) Las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Ejercerá las funciones de secretaría la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo. La periodicidad de sus reuniones será quincenal, alternándose con las reuniones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

f) Tutoría (artículos 90, 91; Decreto 327/2010)

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

Funciones de la tutoría. (Véase Plan de Orientación y Acción Tutorial)

Los tutores se reunirán con la Jefatura de Estudios y con la Orientadora del centro con una periodicidad al menos quincenal.

g) Departamentos de Coordinación didáctica (artículos 92, 94; Decreto 327/2010)

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados al departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que las programaciones didácticas de todas las materias en educación secundaria obligatoria incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- e) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas específicas para la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria a que se refiere el artículo 60.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de las materias, módulos o ámbitos asignados al departamento.
- f) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- g) Proponer la distribución entre el profesorado de las materias, módulos o ámbitos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las materias integrados en el departamento.
- i) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- j) En los departamentos de familia profesional, coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje diseñadas en los distintos módulos profesionales, para asegurar la adquisición por el alumnado de la competencia general del título y para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos y materiales.
- k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Competencias de las jefaturas de los departamentos.

Competencias de las Jefaturas de Departamento:

- a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
- c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
- f) Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los distintos Departamentos tendrán una periodicidad semanal.

h) DACE (artículo 93; Decreto 327/2010)

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 82, el proyecto educativo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, podrá disponer que la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares se asignen a un departamento específico.
2. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 94, 95 y 96, respectivamente.
4. La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la jefatura de estudios, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Consideraciones generales.

1. Coordinará aquellas actividades que se realicen con carácter general (celebración de cualquier evento, fiestas de interés para la comunidad escolar, entrega de premios, convocatoria de concursos, entrega de premios, de orlas etc.).
2. El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades que se realicen a lo largo del curso escolar.
3. Las propuestas de programación de las actividades que se eleven para su inclusión en el Plan de Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderán:
 - Denominación específica de la actividad.
 - Horario, lugar y fecha, y si ésta se desconoce se indicará el lugar, entidad y Organismo o persona hacia la que se dirigen las actividades.
 - Curso/s participantes.
 - Coste aproximado de la actividad y financiación.

- Personal que llevará a cabo cada actividad.
- Para todo ello se cumplimentará la autorización correspondiente, por parte de las familias.

Estas actividades se intentarán distribuir, de la mejor forma posible. Para ello se realizará una programación de actividades que abarcará toda la escolarización del alumnado, es decir, 4 cursos.

4. Las actividades podrán ser realizadas por:

- Por el personal adscrito al Centro.
- Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
- Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Padres y madres de Alumnos y Alumnas, en los términos previstos por la legislación vigente.
- A través del Ayuntamiento de Málaga u otras entidades públicas y oficiales.

Distinción sobre el tipo de actividades y sus características

1. Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tiene un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas:

- ✓ Para la realización de cualquier actividad será necesario la participación de al menos el 65% de cada grupo participante.
- ✓ El alumnado no participante deberá asistir a clase, realizando las tareas impuestas/organizadas por los profesores pertinentes. En caso de no asistencia el alumnado estará obligado a realizar las tareas anteriormente citadas. La justificación de este tipo de ausencias será entregada directamente a Jefatura de Estudios, la cual valorará su correcta idoneidad.
- ✓ Jefatura de Estudios organizará la jornada escolar en las cuales se lleven a cabo dichas actividades.
- ✓ Las actividades gratuitas y dentro del horario lectivo, son de obligada participación. El alumnado que no participe, debe de en su caso realizar un trabajo complementario en la ausencia a clase o en la no participación en la actividad, con su repercusión que considere el Departamento que organiza la actividad en la calificación trimestral de los alumnos.

2. 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. Sus características principales son las siguientes:

- ✓ Se realizarán, totalmente o en parte, fuera del horario lectivo.
- ✓ Tendrán carácter voluntario, y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- ✓ Formarán parte de la evaluación del alumnado, en función de lo que determine el Departamento organizador de la misma.

Financiación de las actividades

Se intentará distribuir los recursos económicos que en su caso designe el Consejo Escolar para la realización de las actividades, junto con los que se puedan obtener fuera del presupuesto del Centro a través de Organismos, Instituciones públicas o privadas, etc. En todo caso se seguirán las directrices marcadas por la legislación vigente:

- Cantidades que apruebe el Consejo Escolar, previa revisión del Secretario del Centro, procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación
- Cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.
- Cantidades de cualquier ente público o privado.
- Aportaciones realizadas por los usuarios.

El Consejo escolar arbitraré las medidas oportunas para que, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades a los alumnos/as que se encuentren en situación social desfavorecida. Aquellos alumnos/as que se hayan comprometido, como norma general, a realizar la actividad, pagarán por adelantado el pago del 100% de su coste, y no tendrán derecho a esta devolución si no la realizan, exceptuando motivos muy justificados.

Competencias del Jefe/a del departamento de actividades complementarias y extraescolares.

- Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y alumnas, las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos y alumnas y las posibles Asociaciones de alumnos y alumnas que existan.

- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, informando al personal docente de las fechas, cursos y profesores que puedan verse afectados por las mismas (cuadrante en la sala de profesores).
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Pedir que los profesores que lleven a cabo alguna actividad realicen una evaluación sobre las mismas que luego recogerá, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.

2.4. Profesorado

Son profesores/as del Instituto todos los que en él desempeñan una actividad docente desde el día de su toma de posesión hasta su cese. La totalidad del Claustro, junto con los restantes miembros de la comunidad educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

Funciones y Deberes del profesorado (artículo 9; Decreto 327/2010)

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) 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.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado (artículo 10; Decreto 327/2010)

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) 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 instituto.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- f) 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.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos 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.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
- m) 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 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.

Protección de los derechos del profesorado (artículo 11; Decreto327/2010)

1. 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.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los institutos de educación secundaria 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.
3. 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.
4. 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.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los institutos de educación secundaria, 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.

2.5. Alumnado

Deberes del alumnado (artículo 2; Decreto327/2010)

- a) El estudio, que se concreta en:
 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del instituto.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Derechos del alumnado (artículo 3; Decreto 327/2010)

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Ejercicio efectivo de determinados derechos (artículo 4; Decreto 327/2010)

- a) 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 puedan 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 del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de 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.
- b) 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.
- c) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Normas que regulan la convivencia en el aula y en el centro

- a) Todos los alumnos/as respetarán los horarios establecidos para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.

- b) Todos aquellos alumnos y alumnas que tengan que trasladarse de aula o dependencia lo harán evitando alterar las actividades normales del Centro.
- c) El alumnado mostrará respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Los alumnos y alumnas obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro.
- e) Los alumnos y alumnas no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo salvo las excepciones reguladas a tal efecto, bajo solicitud por escrito de sus padres/madres, representantes legales o personas previa autorización e identificación con el DNI. Los motivos deben de ser justificados por sus tutores legales en todo momento.
- f) No se podrá beber ni comer en clase ningún tipo de alimentos.
- g) Al centro no se podrán traer móviles encendidos, mp3, cámaras de fotos y vídeo o similares. No obstante, el alumnado podrá hacer uso del móvil, si el docente lo autoriza como parte de la didáctica de la sesión de clase. Su uso debe ser previamente autorizado por los docentes responsables. Si se hace un uso indebido del mismo o se sacan o se utilizan sin permiso docente en el transcurso de la jornada serán requisados por el profesorado y entregado a la Dirección del Centro o la Jefatura de Estudios. Sólo se devolverán al final de la jornada escolar, previa firma de los tutores legales del alumnado. O bien al día siguiente, con el recibí del padre/madre/tutor legal y a última hora de la jornada lectiva. En caso de pérdida del móvil u otros dispositivos no previstos en la organización de la actividad escolar el único responsable será el alumno/a.
- h) Está prohibido fumar en el centro, por lo que los paquetes de tabaco y los mecheros serán requisados.
- i) Los alumnos/as deberán venir al centro con una indumentaria adecuada evitando el uso de bañador, bikini, zapatillas de baño, gorras, etc. y enseñar la ropa interior.

2.6. Personal de Administración y Servicios

Disposiciones generales.

El personal de administración y servicios está constituido por:

- a) Un auxiliar administrativo.
- b) Un ordenanza.
- c) El personal de limpieza.

El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en la vida del Centro mediante la realización de las tareas encomendadas a cada uno de ellos, estando bajo las órdenes del Secretario del Centro o del Director.

Derechos y obligaciones del personal de administración y servicios (Artículo 15; Decreto 327/2010)

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos (artículo 16; Decreto 327/2010)

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 11.5.

Funciones.

Entre las funciones de este personal cabe destacar las siguientes:

ORDENANZA:

- Vigilar la apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, y ser los responsables de que personas ajenas al Centro no sean encontradas en su interior.

- Vigilar el acceso de las alumnas y los alumnos a deshoras al Centro, y asimismo negar la entrada a aquellas personas que no tengan ninguna razón para acceder a su interior.
- Control de puertas y llaves del centro.
- Preparar y habilitar al centro para el buen y óptimo funcionamiento durante la jornada laboral.
- Atender en primera instancia a las personas que visiten el centro y derivarlos al personal correspondiente.
- Atención y control de la telefonía.
- Fotocopiar los documentos necesarios a los miembros de la comunidad educativa.
- Atender al correo postas del centro.
- Traslado de mobiliario y material.
- Controlar las salidas del alumnado al aseo a través del registro ubicado en conserjería.

ADMINISTRATIVO/A.

- Atender, en el horario establecido, al alumnado, familias y demás personas que lo requieran.
- Realizar funciones administrativas respecto a los procesos de matriculación, preinscripción y solicitudes de becas.
- Elaboración y envío de los escritos dirigidos a la Delegación Provincial de Educación.
- Registro y envío de la documentación necesaria.
- Control del registro de entradas y salidas de escritos y documentación.

2.7. Familias.

Derechos de las familias (artículo 12; Decreto 327/2010).

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias (artículo 13; Decreto 327/2010)

- Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
- Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.

- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

2.8. Asociación de Padres y Madres del Alumnado.

Estará formada por todas las madres y todos los padres de las alumnas y los alumnos matriculados en el Centro que hayan manifestado su deseo de pertenecer a la misma y abonado la correspondiente cuota. Se registrará por sus propios estatutos elaborados con arreglo a la legislación vigente.

El Centro facilitará un lugar de reunión a la misma. Las reuniones deberán realizarse fuera del horario lectivo.

La Junta Directiva del AMPA se reunirá con una periodicidad al menos mensual con el Equipo Directivo del Centro.

El AMPA mayoritaria tendrá representantes en el Consejo Escolar, según la normativa correspondiente.

Será decisión de dicha Asociación la posible ayuda al centro, a los departamentos, al D.A.C.E., etc., fruto de los fondos que tenga, producto de las cuotas de sus socias y socios. Así mismo la AMPA se compromete a impulsar dentro de sus posibilidades la apertura de ciertos servicios en horario de tarde, como la Biblioteca escolar, bajo normativa del centro.

Es también la entidad encargada de la organización del viaje de fin de estudios, junto con el Equipo Directivo y el DACE. Así mismo si el viaje procede en calendario lectivo, deberán de contar con permiso expreso y fehaciente de la Dirección del centro.

Todas las madres y todos los padres o tutoras o tutores legales deben saber que sin permiso expreso del Director o la Directora no podrán acceder a las instalaciones ni a las aulas en horario lectivo.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

En sentido general podemos decir que la participación de toda la comunidad educativa es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza.

Entre los elementos funcionales básicos de la participación en nuestro Instituto, citamos los siguientes:

- a) Funcionamiento democrático.
- b) Animación individual y colectiva.
- c) Existencia de cauces participativos.
- d) Órganos de participación eficaces.
- e) Proyecto educativo común.

De los cauces de participación destacamos tres vías principales:

- a) Vía asociativa colectiva: Fundamentalmente AMPA
- b) Vía representativa: Claustro del Profesorado, Consejo Escolar, Delegados y Delegadas de grupo, Junta de Delegados y Delegadas, etc.
- c) Vías participativas individuales.

La comunidad educativa de nuestro Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y las madres y el personal de administración y de servicios. Para la consolidación y el fortalecimiento de la identidad propia de nuestra comunidad educativa propugnamos las siguientes medidas:

- a) Diálogo
- b) Unión de esfuerzos- Trabajo en equipo.
- c) Intercambio de información
- d) Colaboración de todos los sectores implicados.

3.1. Órganos colegiados de gobierno.

Serán las recogidas en el art 127 de la Ley orgánica 2/2006 de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa. (LOMCE). El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los institutos de educación secundaria.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria. Adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3.

3.1.1. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros, siendo un total de 18 personas:

- a) El director o directora del instituto, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Seis profesores o profesoras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Tres alumnos o alumnas.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.
- h) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Los alumnos/as podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos/as de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

Comisiones del Consejo Escolar

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- d) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 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. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el instituto.
 9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el instituto.

3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del instituto.
- c) Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
- d) Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias del Claustro de profesores/ as.

Serán las recogidas en el art 129 de la Ley orgánica 2/2006 de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre, para la mejora de la calidad Educativa. (LOMCE).

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores (artículo 69, Decreto 327/2010)

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

3.2. Participación en el centro

3.2.1. Participación del Profesorado

La participación del Profesorado en el Centro se articula en torno al Claustro y al Consejo Escolar, de acuerdo con lo reglamentado en la legislación antes mencionada.

El profesorado también participará a través de las reuniones de Departamentos, de las Áreas de Competencias y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, es decir, a través de los órganos de coordinación docente.

3.2.2. Participación del Alumnado

La participación del alumnado se canaliza a través de los Delegados de grupo, de la Junta de Delegados y de los representantes de los Alumnos en el Consejo Escolar.

Delegados de Grupo

El Delegado de grupo es una pieza clave en el funcionamiento democrático del Centro, por las funciones que desempeña, que lo convierte en el representante de las inquietudes del alumnado, sin perjuicio de la representatividad ejercida por los miembros electos del Consejo Escolar.

Elección del delegado de grupo

- a) Cada grupo-clase de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de este y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios en colaboración con los Tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- c) Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos/as del grupo.
- d) Las elecciones de todos los grupos se celebrarán en hora de tutoría, siendo necesario un quórum de dos tercios del alumnado del grupo.
- e) La Mesa Electoral estará compuesta por: el Profesor-Tutor del grupo, que será Presidente de la misma y dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario y levantará acta de la sesión de la que se entregará una copia en Jefatura de Estudios.

- f) La votación será nominal y secreta. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no cumplan este requisito.
- g) El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado, y el que siga en número de votos será designado Subdelegado. Si en la primera votación ningún alumno alcanza dicho porcentaje se efectuará una segunda entre los cuatro alumnos con mayor número de votos. Tras ésta se procederá al nombramiento de Delegado y Subdelegado respectivamente, de acuerdo con el número de votos obtenidos por cada uno.
- h) En caso de empate, será nombrado delegado el que hubiera obtenido un mayor porcentaje de votos en la primera elección. De persistir el empate será nombrado el alumno de mayor edad.
- i) Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En ese caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. El cese puede producirse también:
 - a. por traslado o baja del interesado.
 - b. por apertura de un expediente a cargo de la dirección del Centro, previa audiencia del interesado (en ningún caso por cuestiones derivadas del desempeño de su cargo).
 - c. a petición propia
- j) En los tres casos el subdelegado o el alumno que hubiera obtenido el mayor número de votos en las elecciones ocupará automáticamente la representación o representaciones vacantes. En caso de no darse estas circunstancias se convocarán nuevas elecciones.

Funciones de los delegados de grupo

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo educativo en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
- e) Colaborar con el Profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- g) Asistir, junto con el Subdelegado, a una parte de las dos primeras sesiones de evaluación del curso, si es conveniente para presentar alguna propuesta o sugerencia al equipo docente.
- h) Intervenir en coordinación con el Tutor del grupo en la planificación de las fechas de la celebración de las diferentes pruebas y exámenes, siempre que sea posible.

Junta de Delegados (Composición y régimen de funcionamiento)

Estará integrada por los delegados de cada grupo y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso o cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar como representantes de los alumnos/as.

Los miembros de la Junta de Delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Jefatura de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Entre ellos se incluirá un tablón de anuncios en el que los Alumnos puedan expresar sus ideas y opiniones, siempre y cuando se respeten los derechos de los restantes miembros de la Comunidad Escolar.

La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones y, en todo caso, antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

Las reuniones deberán ser convocadas por la directiva de la Junta:

- a) por iniciativa propia
- b) a petición de la dirección del Centro
- c) a petición de al menos un tercio de los miembros de la Junta.

Para las reuniones de carácter ordinario se tendrá que hacer una citación personal a cada miembro de la Junta, con la inclusión de un orden del día y entregada, al menos, a la primera hora de la mañana de ese mismo día. Estas reuniones se realizarán preferentemente fuera del horario de clase.

En el orden del día de las reuniones deberá figurar al menos los siguientes puntos:

- a) Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- b) Información del Consejo Escolar.

- c) Información sobre la marcha del Centro.
- d) Ruegos y preguntas.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En éstas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.

La dirección del Centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.

La falta de asistencia a clase de los miembros de la Junta en horas de reunión, estará siempre justificada por el Tutor correspondiente.

En el seno de la Junta existirán los siguientes cargos:

- a) Un **presidente** o coordinador de la Junta, que tendrá como atribuciones las siguientes:
 - a. Representación de la Junta de delegados.
 - b. Convocar las reuniones.
 - c. Llevar a cabo las medidas tomadas en las reuniones.
 - d. Coordinar las distintas comisiones que se puedan formar en el seno de la Junta.
- b) Un **secretario** que tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Redactar y autorizar con su firma las actas de las reuniones.
 - b. Hacer públicas las actas, dando copia de ellas a la dirección del Centro y a todos los delegados.
 - c. Custodiar y organizar los distintos documentos pertenecientes a la Junta.
 - d. Facilitar a los delegados que lo precisen las informaciones que obren en su poder.
- c) **Dos representantes** para coordinar actividades extraescolares con el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

Los componentes de esta directiva de la Junta de delegados serán elegidos en una reunión plenaria, en la que serán presentadas las candidaturas correspondientes. La votación se realizará mediante voto secreto.

Las convocatorias de la Junta de Delegados se realizarán, en la medida de lo posible, en distintos días y horas de la semana.

Funciones de la Junta de delegados

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las federaciones, confederaciones y organizaciones estudiantiles constituidas legalmente.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Instituto.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- i) Participación de las Familias (padres, madres, representantes legales)

3.2.3. Participación de las FAMILIAS

La participación de las madres y los padres en el Centro se canaliza a través de los representantes en el Consejo Escolar, de la asociación de madres y padres y a través de los/as delegados/as de padres y madres de cada grupo.

3.2.4. Participación del P.A.S.

La participación de del Personal de Administración y Servicios en la vida del Centro se realizará a través sus representantes en el Consejo Escolar.

4. 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

Elementos generales de comunicación y transparencia. Referido al punto 1 del presente ROF, como elemento de comunicación y transparencia de intercambio de información.

Se pretende el propiciar un buen clima en el centro, además de potenciar el sentido de pertenencia al mismo. Para eso se pretende asegurar que cada sector de la comunidad educativa, conozca sus derechos y obligaciones, así como los cauces de participación en el centro, para eso es importante el uso de los canales a tal efecto, como se desarrolla en el punto 1 del presente ROF. Son canales de comunicación los siguientes:

- Reuniones iniciales de curso, Equipo Directivo y familias, así como tutores/as de grupo/clase.
- Reuniones del Equipo Directivo con la AMPA y su junta Directiva.
- Reuniones iniciales de familias con tutores/as.
- Información sobre criterios de evaluación, calificación y criterios mínimos.
- Trámite de audiencia las familias sobre la adopción de decisiones de promoción y/o titulación.
- Claustro y Consejo Escolar.
- Junta de Delegados de padres y madres así como de alumnos/as.

4.1. Proceso de Escolarización

Se pretende el propiciar un buen clima en el centro, además de potenciar el sentido de pertenencia al mismo. Para eso se pretende asegurar que cada sector de la comunidad educativa, conozca sus derechos y obligaciones, así como los cauces de participación en el centro, para eso es importante el uso de los canales a tal efecto.

La dirección del centro publicará durante el proceso de escolarización en el tablón de anuncios del centro y en la página web el calendario, las vacantes existentes y todo lo relacionado con el proceso de escolarización del alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Programas de Cualificación Profesional. Toda esta información también será conocida por el Claustro de Profesores, así como por el Consejo Escolar.

4.2. Imposición de medidas disciplinarias: trámite de audiencia y reclamaciones

El centro tendrá a disposición de quién lo solicite el Plan de Convivencia vigente en el que se recogen las normas de convivencia del centro y las medidas disciplinarias a aplicar en el caso de conductas contrarias a las mismas.

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo de las normas de convivencia de nuestro centro.

Las familias del alumnado de nuevo ingreso procedente de los colegios adscritos serán informadas en la reunión de tránsito.

Cuando un alumno/a deba ser sancionado, bien por acumulación de faltas o por una falta grave, la familia será informada a través del tutor vía telefónica, vía telemática, también por escrito; en caso de faltas graves se dispondrá de una reunión con la Jefatura de Estudios.

4.3. Suscripción de compromisos educativos y de convivencia

Las familias serán informadas en la reunión de inicio de curso a través de los/as respectivos/as tutores/as de cada grupo de los distintos compromisos educativos y de convivencia existentes en el centro.

Los compromisos educativos y de convivencia se llevarán a cabo bajo propuesta del Equipo Docente; las familias podrán proponer dichos compromisos, pero antes de ser llevados a cabo el Equipo Docente deberá dar el visto bueno al mismo. Cuando el Equipo Docente proponga adoptar alguna de estas medidas, la Jefatura de Estudios concertará una entrevista con la familia a fin de facilitarle toda la información necesaria, y posteriormente suscribir el compromiso. Sin la colaboración de la familia será imposible llevar a cabo dichos compromisos, por tanto si la familia no colabora la suscripción quedará revocada. Así mismo, sin menoscabo de lo anterior, Jefatura de Estudios vertebrará los compromisos de convivencia con el visto bueno de la Dirección del

centro y de la familia, recibiendo en audiencia a los interesados y levantando acta de cada actuación a determinar en función de cada caso. Se priorizarán las medidas establecidas en su caso en el Plan de Convivencia correspondiente.

4.4. Órganos colegiados: Claustro y Consejo Escolar

- a) Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al/la secretario/a del órgano correspondiente.
- b) Las decisiones tomadas en los órganos de gobierno se realizarán de forma colegiada y quedarán recogidas en las actas elaboradas por el/la secretario/a del órgano correspondiente.
- c) En los casos en los que no se llegue a un acuerdo se realizará mediante votación, pública o secreta según el contenido a decidir, teniendo en cuenta que se tomará la decisión votada por la mitad de los miembros que componen el órgano correspondiente más uno.
- d) Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten directamente al alumnado, se convocará una reunión de delegados/as de los diferentes cursos en los 10 días lectivos siguientes tras la toma de la decisión para informar sobre los acuerdos establecidos.
- e) En las decisiones que afecten directamente al alumnado, también se podrá notificar al delegado/a de centro para que traslade la información a la junta de delegados/as.
- f) Cuando las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno afecten a las familias los acuerdos establecidos se publicarán como notificaciones en el tablón de anuncios y en la página web del centro en los 10 días lectivos siguientes. En los casos en los que las decisiones tomadas sean de especial importancia la dirección del centro emitirá un comunicado por escrito a las familias que se entregará a través de los/as alumnos/as.

4.5. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- a) Los contenidos de las actas y su redacción conciernen al/la secretario/a del órgano correspondiente.
- b) El/la secretario/a será elegido entre sus miembros. En el caso de no existir candidatos/as será designado por la dirección del centro.
- c) Las decisiones tomadas por los miembros del equipo serán comunicadas a los/as jefes/as de los departamentos por el coordinador del área de competencia correspondiente. Los/as jefes/as de los departamentos informarán a los miembros en la siguiente reunión planificada.
- d) Cuando esté previsto la elaboración y/o revisión de algún documento el equipo directivo los enviará por e-mail o lo facilitará a través de los ordenadores de la Sala de Profesores, a los/as jefes/as de los departamentos y a los/as coordinadores/as de las áreas de competencia con al menos una semana de antelación para que el contenido pueda ser trabajado en las reuniones correspondientes.
- e) Tras la revisión y/o modificación de los documentos anteriormente citados, el equipo directivo enviará por e-mail en el plazo de una semana las modificaciones establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

4.6. Reclamaciones de calificaciones

A través del Tablón de Anuncios y la página web del centro se informará sobre el calendario y horario de sesiones de tutoría para la entrega de notas de la evaluación ordinaria y extraordinaria y del periodo de reclamación de las calificaciones. Dicho periodo será de 48 horas una vez entregadas las calificaciones. Para poder llevar a cabo la reclamación el padre, madre o tutor legal deberá recoger y entregar en la Secretaría del Centro el documento que acredite dicha reclamación.

4.7. Reclamaciones sobre la decisión de promoción o repetición

Previo a la sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria las familias podrán reunirse con el/la tutor/a de su hijo/a para la exposición de su opinión y circunstancias que puedan contribuir a la toma de decisión sobre la promoción y/o titulación de su hijo/a.

El/la tutor/a en sesión de evaluación ordinaria y/o extraordinaria expondrá el contenido de la audiencia tomada al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a correspondiente.

4.8. Incorporación a un Programa de PMAR

(Véase puntos indicados del Programa)

Esta decisión la tomará el equipo docente de acorde a la norma desarrollada para la inclusión del alumnado en dichos programas de 2º y 3º de ESO, tras el informe del departamento de orientación y oído al alumno/a y a su familia.

El/la tutor/a se reunirá con el/la alumno/a y la familia y expondrá la decisión del equipo docente y las causas que han motivado la conveniencia de la incorporación del hijo/a a un programa de diversificación curricular.

El/la tutor/a levantará acta de la reunión y comunicará al Jefe/a de Estudios las diversas opiniones quien decidirá finalmente, con el visto bueno del Director/a la incorporación o no al programa de diversificación el alumno/a en cuestión.

4.9. Prolongación de la escolarización en alumnado con necesidades educativas especiales

El equipo docente, siguiendo la norma vigente, decidirá durante el proceso de evaluación continua la prolongación de un año más de la escolarización del alumno/a con necesidades educativas especiales.

El/la tutor/a trasladará a la familia del alumno/a en cuestión la decisión tomada por el equipo docente y levantará acta de la reunión anotando la opinión de la familia y del alumno/a.

El/la tutor/a trasladará al Jefe/a de estudios la opinión de la familia quien decidirá, coordinado con el departamento de orientación la permanencia o no en el sistema educativo por un año más del alumno/a en cuestión.

4.10. Criterios de Calificación, Promoción y Titulación

Los/as tutores/as de los diferentes grupos del centro informarán a las familias en la primera reunión de organización del inicio de curso sobre los criterios de promoción y titulación del alumnado.

Cada profesor informará a su alumnado, al principio del curso escolar, de los criterios de calificación de su área o materia. El/la tutor/a informará sobre los criterios de evaluación específicos de cada una de las materias o módulos que componen el currículo a las familias.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

5.1. Horario Oficial

Es el establecido en el Plan de Centro, de debido cumplimiento por la comunidad y atendiendo a criterios pedagógicos. El horario lectivo oficial es de 8:15 a 14:45, de lunes a viernes. El recreo tiene una duración de 30 minutos, de 11:15 a 11:45. Las clases tienen una duración de 60 minutos. El timbre (canción) sonará una sola vez cada cambio de clase, momento en el cual los alumnos/as deberán desplazarse a la mayor brevedad posible a su aula correspondiente. Una vez iniciada las clases el alumnado no podrá salir de ellas/permanecer en las pasillos por causas de recogida de material de las taquillas ni cualquier otra incidencia salvo autorización docente en forma de Tarjeta de Pasillo.

Durante el horario lectivo estará presente en el Centro al menos un miembro del Equipo Directivo.

El Centro se abrirá 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar y se cerrará 5 minutos después. Durante ese tiempo un miembro del Equipo Directivo permanecerá en el centro para atender cualquier circunstancia que pudiese darse.

El alumnado una vez abierta las puertas del recinto 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar, pueden acceder al mismo y esperar en las Pistas Polideportivas, sin necesidad de esperar en la calle.

Una vez comenzadas las clases a las 8:15 horas, los alumnos/as que se retrasen en su llegada, accederán a clase y se les anotará un retraso. Jefatura de Estudios controlará estos retrasos a primera hora de la mañana. La acumulación de tres retrasos supondrá un apercibimiento por escrito y se notificará a las familias las reiteradas faltas de puntualidad en la entrada al Centro de su hijo/a. Estas faltas de puntualidad no serán sancionadas si el alumno/a viene acompañado por uno de sus representantes legales y con una causa justificada.

Aquel alumno/a que por cualquier circunstancia deba abandonar el centro en horario lectivo, será recogido por el representante legal del mismo o autorizados por dicho representante; a principio de curso se les facilitará un documento oficial del centro a los tutores legales del alumnado para proceder a dicha autorización. El alumnado sólo podrá ser recogido en el intercambio de clases salvo imprevisto forzoso o emergencia médica.

Las puertas del centro permanecerán cerradas y controladas por la ordenanza durante la jornada escolar.

Todas las entradas puntuales y salidas excepcionales serán anotadas en el Libro de Registro de Entradas de Conserjería. Deberá de cotejarse por parte del Equipo Directivo la autorización de DNI de familiares y/o autorizados en el registro indicado anteriormente. Jefatura de estudios y los docentes de Guardia deben de controlar los imprevistos de entrada y salida del alumnado y si precisan llamada telefónica. Deberá anotarse en el Libro de Registro de Conserjería. Sin acuerdo telefónico con las familias el alumno/a no debe abandonar el centro bajo ningún concepto.

5.2. Acceso al centro

Las personas que no pertenezcan al Centro (padres, madres, proveedores, etc.) que deseen acceder al mismo, deberán identificarse debidamente en conserjería y justificar el motivo de su visita.

No estará permitida la entrada a ninguna persona ajena al centro a cualquiera de las actividades realizadas dentro del mismo.

Cualquier persona que acceda al centro por otro lugar que no sea la puerta de entrada, será obligada a abandonar el edificio. Si es necesario se requerirá presencia Policial a tal efecto.

Cualquier Profesor del Centro o miembro del personal de administración y servicios podrá requerir la identificación de quienes considere oportuno.

Se exigirá a todos los miembros de la Comunidad Educativa puntualidad en la hora de entrada y salida.

La autorización para abrir o utilizar el Centro fuera del horario lectivo, tanto si es para actividades propias del Instituto o para las realizadas por organismos o personas ajenas al mismo, corresponde al Director o a la Directora. Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso.

Quedará prohibida la entrada al centro de cualquier tipo de animal.

5.3. Actividades Complementarias y Extraescolares

El Plan del Centro reflejará la programación de las actividades que vayan a realizarse a lo largo del curso, que pasarán para su aprobación por el Consejo Escolar.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en el Plan de Centro, en el caso de que surjan nuevas propuestas de actividades que no se hayan incluido en dicho Plan, deberán ser puestas en conocimiento del DACE y del Secretario/a con un mínimo de 10 días de antelación, para su coordinación y preceptiva aprobación por el Consejo escolar, aunque siempre tendrán preferencia en su realización las previstas y aprobadas con anterioridad.

Para cualquier **actividad que requiera salir del Centro** se pedirá por escrito la autorización de los padres, dicha autorización y las listas de alumnos/as deberán ser entregadas por los profesores organizadores en Secretaría con antelación. También el listado de alumnos/as que realiza una actividad, deberá ser expuesta en la Sala de Profesores.

Para las salidas se contará al menos con dos docentes independientemente del número de alumnos/as que participen en la actividad. En actividades con dificultades, los que establezca el Consejo Escolar. En caso de pernoctar, se podrá proponer a los padres (del Consejo Escolar, del AMPA y del grupo de alumnos) la participación en ellas.

Los profesores y profesoras que quieran participar en alguna actividad programada pertenecerán al Equipo Educativo del grupo participante, y lo harán según el siguiente orden de relación:

- a) El organizador/a u organizadores de la actividad en número no superior a lo establecido.
- b) El profesor o profesores que cause el mínimo perjuicio al Instituto (se entiende por dicho perjuicio la ausencia del docente en clases lectivas).
- c) Otros profesores del Departamento o Departamentos organizadores.
- d) Resto del profesorado.
- e) Si aún quedasen puestos por cubrir, cualquier profesor o profesora del Centro aunque no pertenezca al Equipo Educativo.

5.4. Servicio de Guardia.

Criterios de asignación general de guardias a los docentes.

1. El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
2. Las guardias del profesorado son establecidas y asignadas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
3. El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
 - 3.1 Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.
 - 3.2 En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor de guardia será de al menos entre cuatro y cinco. Siendo tres el mínimo para afrontar la guardia en las pistas polideportivas. En caso de ausencias de docentes de guardias, los docentes de permanencia del centro en el Recreo, deben apoyar a los docentes de guardia en las pistas polideportivas, en este caso la Biblioteca no sería abierta por insuficiente número de docentes de guardia.
 - 3.3 Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

4. El número de horas de guardia por profesor no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro.
5. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración

Normas generales

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el centro. Los alumnos/as que así no lo hicieran serán sancionados.

Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura. Las guardias se realizarán en las aulas de referencia del grupo-clase, para así evitar idas y venidas por los pasillos, excepto que la casuística de ausencias, obligue a utilizar el SUM, para varios cursos.

El profesor de guardia tendrá que 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.

La guardia es una hora más de obligada permanencia y debe de ser desarrollada por los docente de forma real y efectiva.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura de Estudios con antelación, acompañados del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectadas y afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

Funciones del Profesor de Guardia

- a) La participación en la actividad general del centro para el desarrollo de sus funciones.
- b) La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
- c) Asistir con puntualidad tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.
- d) El Profesor/a de Guardia deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.
- e) Supervisar que los alumnos/as realicen las tareas asignadas por los profesores que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente.
- f) En días con muchas ausencias, y en función de las posibilidades, atenderemos a los grupos más problemáticos (1º y 2º) individualmente y agruparemos a los menos numerosos. Existe un protocolo a tal efecto, de agrupamientos en función del tamaño del grupo y en colaboración con los docentes de permanencia. (Ver cuadrante de Permanencia).
- g) Las guardias comienzan con el timbre del inicio de la hora y terminan con el siguiente timbre de cambio de hora. En el intercambio de clase, deberán permanecer en los pasillos, prestando especial atención a la 1ª y 2ª planta. En caso de ser un docente de guardia en el tramo horario, deberá colaborar los docentes de permanencia en el centro y en su caso algún miembro del equipo directivo que se encuentre en horario de función directiva.
- h) El profesorado de guardia de Recreo, unos minutos antes de que toque el timbre de finalización de recreo, subirá a las aulas y abrirá las puertas de las mismas y permanecerá en los pasillos de acceso a las clases vigilando y posibilitando la entrada del alumnado a sus aulas respectivas.
- i) Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
- j) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.
- k) Cuando falte un profesor, el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del profesorado de guardia. Si al grupo le corresponde en esa hora clase de Educación Física, se entenderá que dicho grupo puede permanecer en la pista deportiva si el profesorado de guardia lo estima conveniente.

- l) En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores de guardia, éstos determinarán, junto al equipo directivo, qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como porches, patios, salón de actos, pista deportiva, etc
- m) Debemos recordar a los alumnos/as que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias con las actividades que se les ha encomendado o en su caso actividades de estudio o lectura. Por tanto, el uso de los ordenadores no estará permitido, a excepción de las tareas asignadas que requieran su uso.
- n) Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de estos alumnos/as, deberán atender a los grupos de alumnos/as cuyos profesores/as son los responsables de acompañar a los alumnos/as de la excursión y por tanto no se encuentran en el Centro. En función de las necesidades se podrá recurrir al docente/s de guardia. Para ello se procurará el habilitar en cada actividad un cuadrante organizativo del día.

En caso de ausencia de un profesor

Definidas por normativa tanto el servicio de guardias del Profesorado como las funciones orgánicas del personal en el cumplimiento de esta tarea, procede la aplicación de normas generales aplicables a este Centro.

- a) El Profesor/a de Guardia deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.
- b) Una vez asegurado esto, si existen grupos sin profesor/a serán atendidos en su aula, procediendo a lo siguiente:
 - a. Pasar lista para comprobar la asistencia y determinar o excluir responsabilidades. En caso de no estar todos los alumno/as en clase, se enviará al delegado/a a buscarlos. En caso de no existir alumno/as en el aula correspondiente, se procederá a su localización por el recinto del Centro. Recordamos que el Profesor/a de guardia es el responsable del Centro en esas horas, por lo que conviene tener certeza de donde se hallan los alumnos.
 - b. Anotar en el cuadrante de asistencia en clase, tanto las ausencias justificadas de alumno/as, como las eventualidades (fugas, ausencias incontroladas...).
 - c. En caso de ausencias previstas, será rellenada y entregada en Jefatura de Estudios el plan de trabajo que quedará reflejado en las plantillas diseñadas para tal efecto para que el Profesor/a de Guardia reparta el trabajo en clase. El profesor deberá permanecer en el aula durante toda la hora, evitando en todo momento que los alumnos/as estén fuera de sus aulas.

En caso de ausencia de varios profesores.

Se intentará atender a los alumnos/as con la mayor efectividad, haciendo que permanezcan en sus aulas correspondientes. Para ello, se recurrirá en primer lugar al docente/s de guardia y posteriormente a los docentes que tengan horario de permanencia en el Centro y no sean horas de dedicación directa al alumnado. En la Sala de Profesores se dispondrá un cuadrante con los docentes con horas de permanencia en el Centro.

En caso de dificultad, se reunirán a los grupos y se les atenderán en el Salón de usos múltiples.

Actuación con alumno/as que no se encuentren en sus aulas.

Los profesores de guardia acompañarán a clase a los alumnos/as que hayan llegado tarde o que no se encuentren en sus aulas anotando el correspondiente retraso. Si se producen reiteradas o injustificadas faltas de puntualidad se tomarán medidas sancionadoras.

Partes de guardia

En el parte de incidencias se reflejará aquello que se produzcan en cada hora de guardia: ausencias del profesorado, alumno/as autorizados a salir del instituto, salidas al centro de salud, etc.

Guardias de Recreo

Hay que tener en cuenta que la guardia de recreo no es una guardia estática, sino que exige por parte de los profesores correspondientes una movilidad continua por las zonas a ser vigiladas:

- a) puerta de acceso al centro desde las pistas
- b) entrada al W.C. (controlando al personal que pasa al servicio/biblioteca)
- c) gradas y pistas Polideportivas.

Realizarán sus tareas con la flexibilidad pertinente en función de la casuística del día, (climatología, atención a alumnado disruptivo en las pistas...), haciendo en todo momento acto de presencia física y visible.

Al realizar una guardia de este tipo hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Al comenzar el recreo hay que asegurarse que tanto las clases como los pasillos queden desalojados. Las clases deben de quedar con las luces apagadas, ambas puertas cerradas, y en el caso de la primera planta, con las lamas cerradas. Bajo ningún concepto se permite que el alumnado se encuentra sin supervisión de los docentes en el aula de clase. En caso de lluvia podrán permanecer debajo del porche cubierto que existe anexo a las pistas polideportivas.
- b) El desayuno deben hacerlo en el patio. Sólo podrán ir a la biblioteca una vez terminado éste. La Biblioteca se abre pasados los 5-10 primeros minutos de recreo, anunciándose por megafonía y siempre con la existencia de un docente de guardia de recreo a tal efecto o un docente del grupo de apoyo a la Biblioteca. Dicho docente deberá desarrollar tareas propias del aula específica, préstamos de libros-devoluciones etc..., respetando la normativa propia del aula.
- c) Quedará prohibida la permanencia de los alumnos/as en las escaleras de planta y en cualquier otra zona del interior del edificio, salvo que exista algún docente con ellos en alguna actividad motivada.
- d) El uso de balones y la práctica deportiva queda restringida a la zona de pistas deportivas.
- e) Procuraremos corregir aquellas conductas poco cívicas, como arrojar desperdicios y elementos de desechos al suelo. Existen basuras y puntos de reciclaje a tal efecto.
- f) El profesorado de guardia prevendrá mediante su observación e intervención, si fuese necesario, comportamientos que pudieran desembocar o formar parte de situaciones de acoso escolar. Tales situaciones serán comunicadas con la mayor inmediatez a la jefatura de estudios. Se recuerda que la normativa exige especial atención al alumnado de 1º y 2º de ESO para facilitar su integración en el centro.
- g) Al terminar el recreo deben entrar todos los alumnos/as lo antes posible, y procurando estar algún profesor en el pasillo de entrada al servicio, para evitar las aglomeraciones y los empujones.

APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS. (PROTOCOLO DE CAMBIO DE CLASE MODIFICADO).

Entre el término de una clase y el comienzo de la siguiente hay unos pocos minutos de intervalo. Es en estos momentos donde se necesita un mayor control por parte del profesorado para evitar problemas de convivencia en el alumnado y de organización. Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, siempre que no tenga que incorporarse a una hora lectiva con otro grupo, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor. En caso de que tenga que incorporarse a otro grupo, deberá al menos visualizar al docente de guardia que se hace cargo del pasillo, o bien a los responsables de controlar el mismo, docentes de apoyo o miembros del equipo directivo.

Por tanto, los alumnos no podrán estar en el pasillo, ni salir de clase sin el correspondiente permiso del profesor en los intercambios de clase, tampoco acudir a la fuente o similar. El alumnado no podrá transitar sin tarjeta de pasillo por el mismo. Para el correcto funcionamiento y racionalización de los tiempos, el uso del W.C. se va a supervisar para que se produzca el mismo, entre los siguientes tramos horarios salvo causa justificada y de fuerza mayor:

- 2ª hora.
- Recreos.
- 5ª hora.

Con su correspondiente anotación en el parte de clase, el alumnado asistirá al W.C. en dichos tramos horarios.

El delegado de clase o el subdelegado, en su caso, será el responsable de abrir la clase cuando esté cerrada. También será responsable de cerrarla cuando sea necesario. A la hora del recreo el profesor correspondiente será el encargado de cerrar el aula y dejar la llave en Conserjería. Una vez finalizado el recreo el delegado recogerá la llave en Conserjería, y será también el encargado de entregarla al final de la mañana.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DEL ALUMNADO

En caso de enfermedad o accidente de un alumno, el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con los tutores legales del alumno para que lo recojan y éstos dejarán constancia de la salida en Conserjería mediante el oportuno justificante de ausencias.

En caso de no poder acudir personalmente, los tutores legales podrán delegar la recogida del alumno en otro familiar directo, cuyos datos personales (nombre completo, DNI y parentesco) deberán proporcionar en el momento de formalizar la matrícula. En casos graves, se contactará inmediata y directamente con los Servicios de Urgencias. Dado que los Servicios de Urgencia, en función de sus posibilidades y del tipo de urgencia, podrán intervenir o no en el centro educativo debe de facilitarse la atención del menor en cualquier caso. Se pueden plantear dos posibilidades.

1. En caso de intervención en el centro, estarán presentes para lo que determinen los facultativos y como guardador legal del menor.

2. Por otro lado, si no se da la intervención de los Servicios de Urgencia, el docente acompañado por algún miembro del equipo directivo o bien algún docente de permanencia, deberá procurar la asistencia sanitaria del menor en el centro más próximo. Se recomienda el uso del Taxi para ello, no obstante en función de la gravedad de los hechos, el docente debe de actuar con la diligencia de un buen padre de familia, para facilitar la pronta asistencia del menor y evitar así responsabilidades jurídicas o penales derivadas de una falta de atención o dejadez en sus funciones, con lo que puede usar su vehículo particular a tal efecto.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO QUE SE INCORPORA TARDE AL CENTRO

El alumnado que se incorpore tarde al centro deberá venir acompañado de un familiar directo (padre, madre o hermano mayor de edad) o, en su caso, traer un modelo de justificación de retraso debidamente firmado por sus padres que presentará en conserjería. Los retrasos del alumnado en la entrada al centro serán registrados en el libro destinado a ello en Conserjería, donde permanecerán a la espera de su incorporación al grupo en el siguiente intercambio. Deberá rellenar el alumnado los datos y el motivo del retraso, y hacer constar que no está acompañado por su padre/madre o tutores legales. Se podrá en función de las características de la sesión lectiva incorporar o no clase, quedando a criterio del docente que imparte dicha hora. En caso de que no se incorpore a clase, queda bajo responsabilidad del docente de guardia de dicha hora.

Los tutores y jefatura de estudios, supervisarán periódicamente el libro de registro de entrada para tener un control de los retrasos de sus correspondientes tutorandos y cursar un parte de incidencias por acumulación de retrasos injustificados en los casos que corresponda.

Los conserjes vigilarán que se cumplimente el libro de registro de entrada y recogerán los justificantes para su reparto entre los tutores correspondientes. En caso de alguna duda o problema avisarán al profesorado de guardia o a algún miembro del equipo directivo para que intervenga.

5.5. Faltas de Asistencia

5.5.1. Faltas de asistencia del alumnado

Procedimiento de Justificación

JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS Y RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

El modelo normalizado para la justificación de ausencias y retrasos está disponible en conserjería. También es conveniente que los tutores/as empiecen a usar el PASEN, para incentivar en las familias el uso de este canal.

No serán por tanto válidos otros tipos de justificaciones escritas. Por eso en caso de no disponer de dicho modelo de justificante es necesario que el alumno venga acompañado por un familiar directo.

En los casos que no se proceda como ha sido indicado anteriormente se tomarán medidas de acuerdo a lo que se indica en el proyecto educativo y, específicamente, en el plan de convivencia.

Los alumnos/as justificarán sus faltas de asistencia a través de los impresos previstos por el centro que al efecto se facilitan tanto en las aulas de tutoría como en conserjería, que deberán ser firmados por el padre, madre o tutor legal del alumno/a, en el plazo máximo de tres días para justificarlo. Dichos impresos podrán ir acompañados por cualquier otra documentación que se estime oportuna.

Cuando la ausencia coincida con alguna prueba de evaluación, la adecuada justificación de dicha ausencia será requisito imprescindible para que el alumno/a pueda realizar una prueba equivalente en una fecha diferente propuesta por el profesor/a responsable de la materia.

Faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia aquellas que no se justifiquen en los impresos oficiales, ni vayan debidamente firmadas. La falta a clase de modo reiterado será motivo de inicio del protocolo de absentismo cuando dichas faltas supongan el 25% o más de la carga lectiva mensual. La activación de dicho protocolo implica la comunicación tanto a S.Sociales como a Fiscalía de menores del hecho. Además se procederá a resolver el caso o dejarse no resuelto. Informando a los S.Sociales de su desarrollo y finalización si procede. Se tendrá en cuenta la edad del alumnado, si es mayor de 16 años, y no le corresponde obligatoriedad de asistencia, se iniciarán actuaciones con respecto a las familias, para conseguir su colaboración en la asistencia del alumnado. **Dicho aspecto está recogido en el anexo correspondiente de protocolo de absentismo del plan provincial de Málaga. Se seguirán las pautas marcadas en el mismo.**

Informes y Notificaciones sobre Faltas de Asistencia.

Cada profesor estará obligado a contabilizar a través de Séneca (o en su defecto a través del registro de asistencia del grupo/clase), hora a hora, las faltas de cada alumno/a al que imparta clase.

Seguidamente, el tutor/a de cada grupo deberá:

- a) Comunicar mensualmente a los tutores legales de los alumnos/as las faltas de asistencia injustificadas, previa revisión de las faltas del alumnado en Séneca. Convocarles a una reunión para la posible justificación de dichas ausencias y en caso de persistir el problema o que dicho tutores legales no acudan a las entrevistas con los tutores/as ponerlo en conocimiento

de la Jefatura de Estudios para que, una vez estudiado el caso, derive el caso a los Servicios Sociales y a Fiscalía de Menores.

- b) Archivar todas las justificaciones presentadas.

5.5.2. Faltas de asistencia del profesorado

Los profesores que con antelación sepan que no podrán impartir una determinada hora de clase o día, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de estudios. Si esta circunstancia se produce de forma imprevista, lo comunicarán telefónicamente a un miembro de Equipo Directivo, antes del comienzo de la jornada escolar, en la medida de lo posible.

Las faltas de asistencia a clase deberán justificarse en un plazo máximo de 48 horas, mediante entrega de Anexo I junto con su correspondiente justificación en Administración. No se considerará como causa justificable cualquier motivo que no se refleje en dicho Anexo.

Así mismo se recogen los acuerdos tanto en Claustro como en Consejo Escolar de cursos anteriores y que son fieles a la normativa, en cuanto a que el docente disponible en horario de permanencia regular en el centro, y de forma excepcional, pueda asistir en **funciones de GUARDIA**, debido a la incidencia de las mismas.

Al inicio del curso escolar, y una vez grabados los horarios en el programa informático SÉNECA (antes del 30 de Septiembre), Jefatura de Estudios procederá a habilitar el cuadrante de disponibilidad excepcional del personal docente en horario regular. Así se indica en la norma donde en el art. 72.1 q) de la competencia para determinar cuando se sustituirán las ausencias de los docentes del Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA de 16 de julio) establece que entre las funciones de la dirección de los institutos está la de decidir respecto a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo a tales efectos se determine por Orden de la Consejería.

En este sentido el art. 4 de la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA de 17 de septiembre) estipula que las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Una vez por trimestre se informará al Claustro de las decisiones adoptadas a tal efecto y del seguimiento de las actuaciones.

Así mismo el art. 13 .6 de la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario del alumnado, del profesorado y del centro (BOJA de 30 de agosto) establece que la parte del horario computado como horario irregular se dedicará a las siguientes:

- a) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.
- c) Asistencia a actividades complementarias.
- d) Asistencia a actividades de formación.
- e) Cualesquiera otras que se determinen el Plan de Centro. (En este caso y de forma excepcional, se reflejan los acuerdos de sustitución y apoyo de GUARDIA ante la falta de docentes y dentro del horario de permanencia).

5.5.3. Faltas de asistencia del personal de administración y servicios

Se hará siguiendo el proceso ordinario.

5.6. Del transporte escolar

La Consejería de Educación y Ciencia se encarga de la contratación y pago de una o varias empresas para que realicen el servicio de transporte escolar, pero esta modalidad no se aplica en nuestro centro dado que no es necesario el mismo. No obstante, a modo genérico para todas las actividades extraescolares que necesiten de uso de transporte escolar se deberán de observar las siguientes indicaciones:

- a) Cualquier desperfecto que se cause en los autocares por parte de las alumnas y los alumnos será abonado por los mismos.
- b) El comportamiento del alumnado en los autocares se mantiene sujeto a las normas de disciplina y las correcciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

5.7. De las reclamaciones

Las alumnas y los alumnos o sus madres, padres o tutoras o tutores legales podrán solicitar, de profesoras y profesores y tutoras y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas y los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Si hay desacuerdo con la calificación final (ordinaria o extraordinaria) obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste o ésta o sus representantes legales podrán solicitar por escrito y en la administración del centro para su registro, la revisión de dicha calificación o decisión, en un plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

Ésta contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad, será tramitada a través de Jefatura de Estudios, quien la trasladará a la Jefatura del Departamento didáctico responsable y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

Las profesoras y los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno o de la alumna con lo establecido en la programación didáctica del departamento, con especial referencia a la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados y a la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación.

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada departamento procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

La Jefatura de Departamento trasladará éstos a la Jefatura de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno o a la alumna y sus madres, padres o tutoras o tutores legales la decisión razonada e informará de la misma al tutor o tutora.

La Jefatura de Estudios y el tutor o la tutora considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo de Evaluación para que éste, a la vista de los informes de los Departamentos y en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el Centro, revise los acuerdos adoptados para el alumno o la alumna que solicite la revisión. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción y/o titulación, el Equipo Docente celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.

El tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

La Jefatura de Estudios comunicará por escrito la decisión al alumno o a la alumna y a sus madres, padres o tutoras o tutores legales, lo cual pondrá término al proceso de reclamación.

Si hubiera modificación, el Secretario o la Secretaria del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el Director o la Directora.

En el caso que tras el proceso de revisión en el Centro, persista el desacuerdo, el interesado o la interesada podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga quien, previo informe del Servicio de Inspección Técnica de Educación, adoptará la resolución pertinente a partir de la recepción del expediente.

5.8. Organización/uso de los espacios

Véase apartado 5.2 del Proyecto de Gestión

5.9. Mantenimiento del Equipamiento escolar

Véase apartado 5.3 del Proyecto de Gestión

5.10. De los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

- a) Sólo se permitirá que el alumnado matriculado en Educación Secundaria Obligatoria use el teléfono móvil, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4, altavoces o cualquier dispositivo electrónico o mecánico que no sea propio del trabajo escolar, previa autorización del profesorado, para las tareas escolares en las que sean necesarios. En ningún otro caso se permitirá que los móviles se encuentren encendidos, así como el resto de los dispositivos.
- b) Dicha norma se hace extensible a las actividades extraescolares y complementarias, que se desarrollen fuera y dentro del centro.

- c) En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso no autorizado del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- d) En caso contrario, cualquier profesor/a estará capacitado para requisar dicho artilugio al alumno o a la alumna y entregarlo en Jefatura de Estudios donde se procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales al finalizar la jornada escolar previa firma del representante legal del alumnado. Si no procediese el tutor legal del menor a aparecer, se le facilitará un escrito con recibí de respuesta de los tutores legales del mismo, para facilitarle dicho aparato al día siguiente al finalizar la jornada escolar. También se apercibirá al alumno de forma escrita. En caso de reiteración el teléfono móvil o similar, podrá ser custodiado en el centro por espacio de 3 días, y hasta 5 días en reiteraciones sucesivas.
- e) En el caso de sustracción o deterioro de móviles u otros aparatos electrónicos que no se deben traer al centro la dirección no se hará responsable de lo ocurrido y será el dueño del aparato por incumplimiento de una norma de funcionamiento del centro.

5.11. Evaluaciones

Evaluación Inicial

Los profesores que impartan docencia procederán a efectuar una valoración preliminar del nivel de los alumnos/as de su grupo en la forma que cada departamento determine. El sentido de esta valoración inicial es identificar dificultades de los alumnos/as y proponer las medidas concretas de mejora o corrección. Así mismo, se grabará en Séneca el resultado de la misma. Se pretende establecer un nivel de Competencias Clave del alumnado, y a partir de ahí desarrollar actuaciones educativas con los mismos, en base a las programaciones didácticas.

Preparación de Evaluaciones/Equipos Educativos

Cada profesor pondrá sus calificaciones en el programa Séneca con 48 horas de antelación antes de las sesiones de evaluación/equipos educativos para que los tutores puedan preparar dichas sesiones. Además de las calificaciones de la materia, se anotarán las dificultades encontradas por cada alumno/a antes de la evaluación y las medidas propuestas. En caso de alumno/as con materias pendientes, las notas obtenidas serán también registradas. La periodicidad de las reuniones de los equipos educativos será mensual.

La impresión de los boletines al final de cada trimestre correrá a cargo del personal administrativo, con la colaboración de Jefatura de estudios y Secretaría. Los boletines deben ser firmados por los padres y entregados al tutor/a.

Los tutores tendrán una sesión de tutoría previa a la evaluación con sus grupos y los delegados podrán ser portavoces de los temas tratados en la sesión de la evaluación al inicio de la misma.

Desarrollo de las Sesiones de Evaluación

Las sesiones de Evaluación tendrán dos partes:

- a) Una primera parte en la que se examinará la marcha del proceso educativo y estará constituida por el equipo educativo y el delegado/a (con otro representante de grupo) del grupo correspondiente.
- b) Una segunda fase en la que se valorarán los resultados académicos/disciplinarios obtenidos a nivel de grupo, para así aportar soluciones; todo ello será competencia exclusiva del equipo educativo. Se ponderarán los resultados en función del número de suspensos.

Todas las evaluaciones (como los equipos educativos) se llevarán a cabo siguiendo unos puntos concretos que serán entregados por Jefatura de Estudios y Orientación.

El tutor levantará acta del desarrollo de la sesión, en la que constará:

- a) Temas generales tratados.
- b) Acuerdos tomados por el equipo educativo en relación con el grupo y con algunos alumno/as en concreto.
- c) Valoración global de los resultados académicos.
- d) Relación de los alumno/as que han dejado de asistir a clase.

- e) Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo y medidas acordadas.
- f) Relación de alumnos/as sobre los que se adoptan medidas educativas (actividades complementarias, adaptación curricular,...)
- g) Participación de los alumnos/as en las Sesiones de Evaluación

El alumnado podrá estar representado en las sesiones de evaluación por sus correspondientes delegados y subdelegado/a o representantes. Durante los primeros minutos de las sesiones de evaluación los representantes de los alumno/as plantearán al equipo educativo los problemas y observaciones que el grupo considere oportunos, respetando los aspectos pedagógicos y didácticos del profesorado. Una vez finalizada esta exposición y recibidas las debidas explicaciones, los delegados del alumnado abandonarán la sesión de evaluación. La información que se difunda dentro de la sesión de Evaluación es de carácter privado y confidencial, dado que se tratan de menores y de datos académicos personales.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

6.1. Uso de la Biblioteca Escolar

- a) El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante donde cada profesor se anotará con antelación. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.
- b) El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.
- c) No se podrá utilizar la biblioteca como lugar de castigo.
- d) En la Biblioteca no se podrá comer ni beber

Corresponden a la biblioteca escolar las siguientes funciones:

- a) Contribuir al fomento de la lectura (art. 113.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
 - a. Realizar actividades de fomento de la lectura, tales como encuentros con escritores, y organizar talleres literarios.
- b) Permitir a los alumnos el acceso a la información y otros recursos para el aprendizaje en las diversas áreas y materias y formarse en el uso crítico de los mismos (art. 113.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
 - a. Ser un centro de recursos y de documentación al servicio del proyecto educativo del centro que permita la mejora de la docencia y el avance metodológico.
 - b. Realizar cursos de formación de usuarios e incitar al alumnado a manipular los libros y acceder libremente a los fondos bibliotecarios
- c) Contribuir a la mejora de las competencias básicas del alumnado, especialmente las de competencia lingüística, la competencia de aprendizaje autónomo y la competencia de tratamiento digital y de la información (Decreto 1631-2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria).
- d) Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con la Biblioteca Municipal de Santa Rosalía-Maqueda (art. 174. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 128.2).
- e) No se deberá utilizar la biblioteca como lugar de castigo.

Responsable de la Biblioteca y equipo de apoyo

- a) El responsable de la biblioteca será elegido por el Director del centro, oído el claustro.
- b) Ejercerá como responsable de la biblioteca escolar el docente designado según el procedimiento normativo, asignándosele tres horas (al menos) dentro de su horario individual para la gestión y atención de la misma.
- c) Dicho responsable se atenderá a la normativa específica sobre biblioteca escolares, Instrucciones de 24 de Julio de 2013, de la D.G. Innovación Educativa y F.P., sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- d) Ejercerán como miembros del equipo de apoyo a biblioteca los docentes interesados en potenciar dicho Plan, así mismo tendrán prioridad ante el interés general el profesorado del Departamento de Lengua y Literatura del centro. Se asignará un horario de atención individual para la gestión y atención de la misma en el horario regular de los miembros del equipo

de apoyo, el cual será un máximo del 25% del Claustro, según la disposición sexta de la normativa antes mencionada, sobre bibliotecas escolares.

Funciones del responsable de la Biblioteca

Las funciones del responsable de biblioteca serán las siguientes:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a los usuarios de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

Las funciones del equipo de apoyo a la biblioteca

- a) Apoyar al responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Colaborar en las labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a los usuarios de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Horario y uso de la Biblioteca

- a) La biblioteca permanecerá abierta en todos los recreos, procurándose que en próximos cursos se amplíe este horario dentro de los límites que impone el hecho de que la misma, por necesidades del centro, tenga que ser utilizada como aula.
- b) El uso de la biblioteca durante el horario lectivo se regulará mediante un cuadrante donde cada profesor se anotará con antelación. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible, cada profesor que la utilice deberá anotarse, al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.
- c) El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante, especialmente los relacionados con actividades de dinamización y fomento de la lectura.
- d) El horario de préstamos y devoluciones será de lunes a viernes en el recreo (de 11.15 a 11.45 horas).
- e) Los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo prorrogarse al término de los mismos. El mismo usuario podrá tener en préstamo al mismo tiempo un máximo de dos ejemplares.
- f) El alumno o personal del centro que tenga un préstamo un ejemplar será responsable del mismo, debiendo reemplazarlo en caso de deterioro o pérdida.
- g) Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado/a.
- h) En el caso de pérdida del ejemplar prestado, el alumno/a tendrá que reponerlo o abonar el importe del mismo.
- i) La biblioteca contará con las siguientes zonas:
 - a. de información general y cultural,
 - b. de literatura recreativa,
 - c. de prensa.
 - d. audiovisual
 - e. de préstamo,
 - f. de lectura y estudio,
 - g. y una zona telemática con dos terminales con acceso a Internet para la búsqueda de información.
- j) Los recursos librarios y no librarios estarán catalogados y clasificados según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Además, se clasificarán por edades y por idiomas.

6.2. Portátiles del profesorado.

Los portátiles de la Escuela TIC 2.0 para el uso del profesorado pertenecen al centro.

El uso de estos ordenadores estará a disposición de cualquier profesor/a que los necesite. No obstante, los tutores de los grupos/clase tendrán preferencia en la asignación del portátil TIC 2.0. Si es necesario que algún docente utilice un portátil, deberá rehuirle al coordinador en cuestión.

Los ordenadores serán etiquetados por el/la coordinador/a TIC quien gestionará las posibles averías para que estén en correcto estado de uso.

6.3. Recursos materiales

Cada profesor/a dispondrá en su aula de todo el material que necesite. En el caso de deterioro del material, o necesidad de un nuevo material se informará por escrito al secretario/a del centro y a la Dirección.

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

7. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

7.1. Consideraciones generales

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) La selección de libros de texto efectuada por el Centro tiene una vigencia de cuatro cursos, por lo que el alumnado tiene que conservar los libros en perfecto estado para su posterior utilización por otras alumnas y otros alumnos en cursos venideros.
- d) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar
- e) La identificación (nombre, curso y grupo) de los libros se realizará en el Centro. En el período de un mes tras el reparto de los libros de textos, los usuarios de los mismos tienen que sellarlos y forrarlos en el caso de materiales de nuevo uso. Si los libros de textos ya han sido utilizados por otros/as alumnos/as los nuevos usuarios deberán de poner el nombre y curso en el sello correspondiente.
- f) En ningún caso se podrá subrayar y/o marcar los textos de los libros ni realizar las actividades del interior.
- g) Desde las familias y el Centro escolar se educará a las alumnas y los alumnos en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.
- h) Una vez haya finalizado el curso escolar o la alumna o alumno cause baja en el Centro, los libros serán reintegrados y depositados en el Centro. Los libros de textos se almacenarán en los Departamentos del centro durante el periodo no lectivo y se organizarán por materias y curso.
- i) En los casos en los que el libro de texto esté deteriorado se le solicitará a la madre, padre o tutor/a legal la reparación, reposición o abono del material. Igualmente, para los casos de pérdida del libro de texto. En caso de negarse, el centro podrá disponer las medidas que considere para resolver la situación. Si el/la alumno/a reincide en el mal uso de los libros

de textos, el tutor/a o profesor/a de la materia en cuestión procederá a lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcionamiento del centro respecto a las conductas en contra a las normas de convivencia del centro.

7.2. Entrega de los libros de texto

- a) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de octubre de cada curso.
- b) Esta actuación correrá a cargo del Equipo Directivo del centro, asistidos por los tutores técnicos nombrados a tal fin y por la responsable de la Biblioteca Escolar, como coordinadora del portátil de registro de libros de texto. Los docentes responsables de impartir las materias, serán los responsables de ejecutar el reparto de los libros, así como la recogida de los mismos al final de curso, en Junio o Septiembre.
- c) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- d) Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en nuestro centro o en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado. Se procederá a un trabajo con fotocopias o material sustituyente. Así mismo en caso de no reponer/abonar el libro de texto, el presidente de la comisión de libros de texto procederá previa información a la familia y al alumnado al procedimiento de sanción disciplinaria pertinente. Posteriormente se avisará a la Comisión que a tal efecto desempeña sus funciones en el Consejo Escolar.

7.3. Recogida de los libros de texto

- a) Esta actuación correrá a cargo del docente que imparte las materias correspondientes.
- b) Se desarrollará en dos fases, para aquellas materias aprobadas, y según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
 - a. En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso. Para las materias aprobadas.
 - b. En septiembre: coincidiendo con el día de entrega de notas.
- c) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

7.4. Normas de utilización y conservación

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o del pago de los mismos.
- d) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- e) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, la Dirección del Centro solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación verbal en un primer momento y escrita en un segunda instancia en caso de no obtener respuesta, mediante el Presidente de la Comisión de Libros de texto del Consejo Escolar.
- f) Esta reposición deberá hacerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- g) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.

- h) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

7.5. Normas de seguimiento del programa de gratuidad de libros de texto.

1. Siguiendo el proceso que establece la normativa vigente, los libros serán adquiridos en aquella librería que mejor se adapte a las circunstancias del Instituto, especialmente en lo que se refiere a presupuesto, comodidad de adquisición de materiales escolares y atención post venta de libros.
2. Cada docente se encargará de los libros de su materia y grupo-clase.
 - a. En cada libro de texto deberá aparecer:
 - b. el **código de barras** que nos permitirá realizar el préstamo-devolución de dicho libro.
 - c. El **sello** debidamente cumplimentado, que registra el nombre del alumno, curso y estado del libro.
 - d. Cualquier otro procedimiento que permita identificar al alumnado que utiliza dicho libro, y es controlado por el docente que imparte la materia correspondiente, generándose un listado por Departamentos para su control.

De esta forma, **todos los libros de texto del centro** estarán registrados en la base de datos Abies o mediante el registro que cada Departamento considere adecuado. Existe en cada Departamento un registro y control de entrega y devolución de libros de texto establecido a tal efecto. En cada ejemplar, no obstante, se identifica mediante pegatina correlativa el propio libro, la materia y el curso, así como el usuario del mismo.

3. Los docentes entregarán al alumnado los libros de texto durante las tres o cuatro primeras semanas del curso escolar.
4. Una vez entregados los libros de texto al alumnado, se hará llegar a las familias un comunicado con indicación de las normas de uso y utilización básicas del material escolar gratuito entregado en préstamo. Este comunicado será devuelto al Instituto firmado por los representantes legales del alumnado en señal de compromiso y aceptación de las normas aprobadas.
5. Los libros se deberán forrar con plástico transparente y no adhesivo y poner el nombre del alumno/a sobre dicho forro.
6. El profesorado de cada área/materia pondrá el máximo celo en la correcta utilización y conservación de estos materiales gratuitos.
7. Cada alumno/a será responsable de su lote de libros. Al finalizar el curso escolar, **cada alumno/a deberá entregar cada libro de texto a su profesor correspondiente. Ningún otro docente o personal del centro se responsabilizará de la entrega de un libro de texto que no le corresponda.** El alumnado que no cumpla esta norma deberá responder de las posibles acciones que se pudieran derivar de este incumplimiento.
8. La Comisión del Consejo Escolar destinada a la supervisión de los libros de texto, comprobarán el estado de conservación de los mismos; para ello utilizará la siguiente clasificación: NORMAL, DEFECTUOSO, BASTANTE DEFECTUOSO, MUY DEFECTUOSO e INSERVIBLE.
9. Dicha Comisión estará formada por los mismo integrantes de la Comisión de Convivencia, para la adopción de medidas correctivas inmediatas. Los tutores/as de grupo formarán parte de la comisión a título consultivo, para que puedan informar del uso que del material hayan hecho los alumnos/as de su grupo

10. Cuando un ejemplar haya sido declarado inservible o se haya extraviado, se averiguarán las posibles causas, tomando las medidas que se consideren más oportunas. Además dicho/s ejemplar/es será/n dado/s de baja en el inventario y se procederá a su sustitución conforme a la resolución determinada por la Comisión.
11. Si un alumno/a, en cualquier momento del curso, extravía o le son sustraídos los libros por la causa que fuere, deberá adquirir por su cuenta un lote idéntico nuevo, hecho que deberá cumplir a la mayor brevedad posible.



8. COMUNICACIÓN DE REPOSICIÓN DE LIBROS

Una vez revisados los libros de texto entregados, y en virtud de lo que dispone la Orden 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 sostenidos con fondos públicos, publicada en el BOJA nº 92 de 13 de mayo de 2005.

Se comunica a D. /Da
Padre/madre/tutor del alumno/a
del curso ° ESO, como representante legal del alumno/a, la **OBLIGACIÓN** de
REPONER/ABONAR el/los siguiente/s libro/s de texto por el/los motivos que se determina/n:

LIBRO/S DE TEXTO

.....
.....
.....
.....
.....
.....

MOTIVO/S

.....
.....
.....
.....
.....
.....

El plazo para reponer dichos texto será de ***cinco días hábiles*** contados a partir de la recepción de dicha comunicación. **En tanto que se resuelve el procedimiento de REPOSICIÓN/ABONO el alumno/a no recepcionará los libros correspondientes a este curso escolar 16-17.** Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición de dicho material, **el alumno o alumna podrá ser sancionado** de acuerdo con lo que se establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, con fecha del 13/09/2013. **Serán sancionados con las pertinentes medidas disciplinarias por Falta Grave** por deterioro de instalaciones, recursos del centro o pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa, previa comunicación del Director/a del centro.

EI/LA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE LIBROS

Fdo.



9. LIBRO DE TEXTO

El I.E.S M^a Victoria Atencia **RECIBE** de D./Dña.....
.....padre/madre/tutor legal, con D.N.I..... del alumno/a
..... del curso ESO, la cantidad de en concepto de
penalización por entrega de Libro de Texto defectuoso:

- Defectuoso 5,00 euros
- Bastante defectuoso 10,00 euros
- Muy defectuoso 15,00 euros

Libro de Texto

Sta. Rosalía-Maqueda, a de del 201....

Fdo: D. Manuel J. Andreu Guerrero
(Secretario del Centro)

10. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la **evaluación externa** que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la **evaluación interna**, o autoevaluación, que el centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

10.1. Autoevaluación

Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:

- a) Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
- b) Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- c) La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación. Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
 - a. Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.

- b. Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- c. La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.

10.2. Equipo de Evaluación

Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

- a) El equipo directivo al completo.
- b) La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
- d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
- e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.
- f) Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.

La elección del representante de los diferentes sectores del Consejo Escolar seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cada sector elegirá a su representante entre sus miembros.
- b) En el caso de no existir acuerdo se realizará una votación pública entre los miembros del sector organizada y coordinada por la presidencia del Consejo Escolar.
- c) En caso de empate, la presidencia designará al representante del sector en cuestión.

11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Véase Plan de Autoprotección. Anexo correspondiente.

12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

A los efectos del *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*, 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:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) 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.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- f) El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:
- g) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.

- h) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- i) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- j) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- k) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Así mismo, también se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- b) En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerza la tutela.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- c) El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. 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.
 - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

13. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Órganos competentes en la prevención de riesgos laborales

Son los siguientes:

- a) Director.
- b) Equipo Directivo.
- c) Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Comisión Permanente del Consejo Escolar.
- e) Consejo Escolar.
- f) Comunidad Educativa.

13.1. Competencias de la Dirección

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo (preferentemente), como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.
- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstos.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
 - a. 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave
 - b. cinco días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 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.

13.2. Competencias del Equipo Directivo

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.

13.3. Competencias y funciones del Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) 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, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) 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.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) 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.
- o) 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 disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

13.4. Funciones de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en materia de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- g) 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, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- h) Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

13.5. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

13.6. Protocolo de Actuación respecto a la autoprotección

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo “Ud. está aquí” e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD o soporte digital, donde figure:
 - a. La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
 - b. Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
 - c. Normas generales de evacuación.
 - d. Recomendaciones en caso de incendio.
 - e. Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
 - f. Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
 - g. Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
 - h. Power Point con primeros auxilios.
 - i. Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
 - j. Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas
- g) Entrega de la información anterior a:
 - a. Claustro de Profesorado.
 - b. PAS.
 - c. Junta de delegados.
 - d. Junta directiva de la AMPA.
 - e. Consejo Escolar.
- h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.
- i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.
- j) Realización del simulacro de evacuación.
- k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.
- l) Cumplimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.
- m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.

13.7. Protocolo de actuación respecto a la Prevención de Riesgos Laborales

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.

- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
 - a. Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
 - b. Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
 - c. Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
 - d. Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención.
- i) Protocolo de olas de frío y calor de la Consejería de Educación.

PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

Curso 2019-20



Índice

1	NORMATIVA DE REFERENCIA.....	5
2	INTRODUCCIÓN.....	6
2.1	Finalidades	6
2.2	Competencias	7
2.2.1	El Consejo Escolar	7
2.2.2	El Equipo Directivo	7
2.2.3	El Director/a	7
2.3	Principios y criterios generales	8
3	Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	8
3.1	Presupuesto anual	8
3.2	Estructura de subcuentas	9
3.2.1	Subcuentas de ingresos y remanentes	9
3.2.2	Subcuentas de gastos.....	11
3.3	Criterios generales para la configuración del gasto.....	13
3.4	Aprobación del presupuesto	13
3.5	Ejecución del presupuesto.....	14
3.6	Gestión económica de los departamentos de coordinación didáctica	14
3.7	Indemnizaciones por razón de servicios (dietas).....	16
3.8	Rendición de cuentas al consejo escolar	16
4	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	16
4.1	Normas generales. Criterios para la asignación de guardias y procedimiento general para el servicio de guardia.....	16

4.1.1	Normas generales	16
4.1.2	Criterios para la asignación de guardias	17
4.1.3	Procedimiento general del servicio de guardia	17
4.2	Funciones del profesor de guardia	18
4.3	Circunstancias y protocolos especiales.....	19
4.3.1	Circunstancias especiales.....	19
4.3.2	Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado	20
4.3.3	Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro	20
4.4	Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	21
4.5	APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS.....	21
	5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	22
5.1	Normas generales	22
5.2	Organización y uso de los espacios	22
5.2.1	Uso de los espacios comunes del Centro.....	22
5.2.2	Uso de las aulas específicas	22
5.2.3	Uso de espacios con recursos Tic.....	23
5.2.4	Uso de la Biblioteca.....	23
5.2.5	Uso del Salón de Actos.....	23
5.2.6	Uso de los servicios	24
5.2.7	Uso del servicio de copistería	24
5.2.8	Uso de espacios en los recreos	24
5.2.9	Uso de las instalaciones fuera del horario escolar	24
5.3	Mantenimiento del equipamiento escolar	25

5.3.1	Uso de los Libros de Texto	25
5.3.2	Uso de los ordenadores portátiles.....	25
5.3.3	Uso de las taquillas.....	25
5.4	Mantenimiento de las instalaciones	26
5.5	Mantenimiento de redes informáticas.....	26
5.6	Mantenimiento y gestión de la biblioteca	26
5.7	Uso del teléfono	29
5.8	Normativa y documentos de referencia	30
5.9	Identificación de tipos de información de carácter personal y valoración de riesgos ..	30
5.9.1	Tipos de información de carácter personal y necesidad de su tratamiento 30	
5.9.2	Valoración de riesgos	31
5.10 personales	Principios de actuación y medidas generales para el tratamiento de datos 32	
5.11	Uso de TIC y protección de datos	33
5.12	Protocolo de destrucción de documentos	34
5.13	Medidas para la protección de datos sensibles	35
6	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	35
6.1	Fijación de precios	36
6.1.1	Venta de bienes muebles.....	36
6.1.2	Prestación de servicios.....	36
7	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	37
7.1	Gestión y actualización del inventario	37

8 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS.....38

8.1	Aspectos generales	38
8.2	Papel y consumibles de sistemas de impresión	38
8.3	Consumo eléctrico	39
8.4	Consumo de agua	39

1 NORMATIVA DE REFERENCIA

Este proyecto de gestión se ha estructurado respetando los contenidos dispuestos en el artículo 27 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010). Igualmente, se atiende a la siguiente normativa de referencia:

- 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).
- 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 3/2009, de 30 de diciembre, 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.
- Orden de 11 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las **cuantías de determinadas indemnizaciones** por razón del servicio. (BOJA 143, de 26/07/06).
- ORDEN de 11 de mayo de 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 Consejería de Educación. (BOJA 25-5- 2006)

- ORDEN de 10 de mayo de 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**).
- Decreto 404/2000, de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre **indemnizaciones** por razón del servicio de la Junta de Andalucía. (BOJA 138, de 30/11/00)
- 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).

En el apartado 6 se incluye también normativa específica al tratamiento de datos personales

2 INTRODUCCIÓN

2.1 Finalidades

Este proyecto tiene como finalidad la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales del centro. Esta gestión deberá repercutir directamente en el alumnado, de forma que contribuya a que reciban una formación académica completa y que esté impregnada del fomento de valores como el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente. El uso responsable de los recursos es un deber de todos los ciudadanos/as. Es muy importante que su organización repercuta en la mejora de la educación, y en lo relacionado con los consumos, es imprescindible reducirlos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, la gestión eficiente de los recursos tanto materiales como humanos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la comunidad educativa, constituyen un elemento de primer orden para mejorar la calidad de la enseñanza.

Para establecer los apoyos necesarios que garanticen los procesos de enseñanza y aprendizaje hay que aprovechar y dotar al centro de recursos y servicios necesarios. Se actuará en relación a los siguientes recursos:

- a) **Recursos humanos:** profesorado, alumnado, personal no docente,

familias, organizaciones,...

- b) **Recursos materiales:** estado de las aulas, iluminación, seguridad, uso e implicaciones didácticas, inventarios, edificio, limpieza, mobiliario, adecuación de la tecnología educativa y administrativa...
- c) **Recursos espacio-temporales:** nueva ordenación de espacios y aulas, si fuera necesario, nuevos usos, etc.

2.2 Competencias

Son órganos competentes en materia de gestión el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

2.2.1 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.

2.2.2 El Equipo Directivo

- Elaborar el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario/a.
- Realizar las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

2.2.3 El Director/a

- Es el máximo responsable de la gestión; presentará el presupuesto anual al Consejo Escolar.
- Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica y de organización de los recursos humanos.

2.3 Principios y criterios generales

Como criterios y orientaciones generales para determinar el diseño y las pautas de actuación de este proyecto de gestión se tendrán en cuenta las siguientes:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse y mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Los libros de texto tendrán un seguimiento especial tal y como indica la normativa al respecto.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3 Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

3.1 Presupuesto anual

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 Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de una previsión de estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario/a, de forma que éstos presenten una estructura lo más ajustada a las necesidades del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Autoevaluación de Centro. Cada curso escolar se presentará como ANEXO a este documento el presupuesto de ingresos, siendo los criterios para la asignación económica a cada partida los siguientes:

- a) El carácter finalista de determinadas partidas de ingresos.
- b) La adecuación para la habitabilidad de los espacios y la autoprotección.
- c) El adecuado abastecimiento de los suministros esenciales agua, energía y comunicaciones.
- d) La atención las necesidades pedagógicas/didácticas de los Equipos Educativos, Departamentos de Coordinación Didáctica y los Planes que desarrolla el Centro.
- e) La mejora y modernización de equipos y aspectos tecnológicos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje y agilicen los aspectos burocráticos y administrativos.
- f) La atención de las necesidades administrativas y de gestión del centro.
- g) La comunicación de partidas concretas previas a la elaboración del presupuesto por parte de la Administración educativa, tanto en su cuantía como en su carácter finalista.
- h) La consideración de la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto de cursos anteriores, como referencia para dotar de coherencia a los presupuestos del curso vigente.

3.2 Estructura de subcuentas

La estructura de subcuentas sufre algunas modificaciones con respecto a cursos anteriores. Dicha estructura se ajustará a lo dispuesto en las recientes instrucciones que establecen diferencias con respecto al conjunto de partidas de ingresos y gastos que figuraban en el Anexo III del artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, para un mejor ajuste de la contabilidad de los centros educativos con las cuentas de la administración pública de la Junta de Andalucía.

El listado de cuentas y subcuentas de ingresos, remanentes y gastos se muestra en las páginas siguientes:

3.2.1 Subcuentas de ingresos y remanentes

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

Recaudación por utilización de teléfono
Recaudación servicio de fotocopias
Seguro Escolar
Reposición Libros de Texto
Revista Escolar
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
Fianzas/Depósitos
Otros Ingresos Recursos Propios
Alquiler Instalaciones

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Acompañamiento Escolar
Ropa de Trabajo
Escuelas Deportivas
Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)
Proyecto Escuela Espacio de Paz
Plan de Compensación Educativa
Dotación para Inversiones
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Regularización Inversiones
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR
PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
COOPERACIÓN TERRITORIAL PROEDUCAR. ACTUAL IL
PROEDUCAR COMPENSATORIA

Ingresos por Otras Entidades

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
Aportaciones de Corporaciones Locales
Aportaciones ONGs, Otras entidades sin ánimo de lucro
Intereses Bancarios

Remanentes

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

Remanente Dotación gastos funcionamiento

Remanente ejercicio anterior Inversiones

Remanentes de Otras Entidades

Remanentes de Otras Entidades

En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo podrán presupuestarse en el programa de gasto que los motiva.

3.2.2 Subcuentas de gastos

Gastos corrientes en bienes y servicios

Arrendamientos

Pagos a cuenta

Reparación y Conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Elementos de transporte

Material no inventariable

Material de oficina

Material informático no inventariable

Prensa, revistas, libros y otras publicaciones

Ordinario no inventariable

Consumibles de reprografía

Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Material de laboratorio

Comunicaciones

- Servicios telefónicos
- Servicios postales
- Télex, telefax y burofax
- Informáticas
- Otros gastos de comunicaciones

Transportes

- Desplazamientos
- Portes

Gastos diversos

- Primas de seguros
 - Edificios y otras construcciones
 - Otros riesgos
- Tributos
 - Locales
 - Otros
 - Estatales
 - Autonómicos
- Otros gastos diversos
 - Cursos y actividades de formación
 - Reuniones, conferencias y cursos
 - Programa de gratuidad de libros de texto
- Indemnizaciones por razón del servicio
 - Locomoción
 - Otras indemnizaciones
 - Dietas

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Servicio de limpieza
- Seguridad
- Valoración y peritajes
- Postales o similares
- Estudios y trabajos técnicos

Adquisiciones de material inventariable

Uso general del centro

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 Utillaje (límite del 10%)
 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 Maquinaria (límite del 10%)
Elementos de transporte (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Material didáctico (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 Utillaje (límite del 10%)
 Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
Elementos de transporte (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)

3.3 Criterios generales para la configuración del gasto

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos 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 librado tales fondos. Para la adquisición de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se tendrán en cuenta las circunstancias que dispone la normativa:

- 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 25% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.
- c) Que la propuesta de adquisición sea conocida y con el visto bueno del Consejo Escolar del Centro.

3.4 Aprobación del presupuesto

La Dirección del Centro presentará al Consejo Escolar, por escrito, los documentos expedidos de Séneca que presentan el presupuesto de ingresos y gastos.

Se aprobará a finales del mes de Octubre en el seno del Consejo Escolar por votación, que quedará recogida en su correspondiente acta, sin perjuicio de las modificaciones que deban realizarse en el mismo debido las incidencias que puedan producirse durante el curso tanto en lo referente a los ingresos estimados, como a gastos imprevistos. En su caso, las modificaciones que puedan producirse con respecto a la aprobación inicial, serán comunicadas debidamente al Consejo Escolar, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa.

3.5 Ejecución del presupuesto

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su 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.

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

- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

- Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán impresas, firmadas y selladas cuando termine cada ejercicio, archivándose junto con el resto de documentación justificativa. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de dos años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

- Las compras las realizará el secretario/a o el miembro de la Comunidad Educativa que éste designe en cada momento. Cuando sea necesario, debido a las particularidades de las condiciones de compra se podrán utilizar anticipos, que serán debidamente registrados en el sistema de contabilidad de Séneca

- El profesorado a través de la coordinación de los Jefes de Departamento elevarán las necesidades de recursos humanos, materiales y de uso de espacios al Equipo Directivo. Se priorizarán y se atenderán según los presupuestos y los recursos humanos con los que cuente el centro. Para mayor agilización todo lo relacionado con materiales y espacios se presentará a la Secretaría del Centro y lo relacionado con recursos humanos a la Jefatura de Estudios.

3.6 Gestión económica de los departamentos de coordinación didáctica

La distribución del presupuesto entre los departamentos será equitativa en función de las características de los propios Departamentos. Algunos Departamentos debido a la especial naturaleza de las enseñanzas que imparten

tienen unas especiales necesidades de material fungible. Dicha circunstancia podrá ser tenida en cuenta para flexibilizar el reparto de la forma más equitativa posible, atendiendo a lo citado. No obstante, por el tamaño del centro, no se definirá una partida cerrada por Departamento, sino que se atenderá de forma individual a los mismos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Todo gasto realizado debe ser consultado y aprobado antes por la Secretaría del Centro.
2. Para materiales específicos, la Secretaría del centro podrá designar a algún profesor/a para que seleccione y proponga aquellos materiales que mejor se ajusten a las necesidades del departamento
3. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, ..., se deberá dar/pedir al Secretario/a directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece
4. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido,..., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde
5. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Si la compra se realiza a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
 - b. Si la compra se realiza al contado, se solicitará en el momento una **factura** con todos los requisitos legales oportunos

i. Factura a nombre de:

IES “M^a Victoria Atencia” CIF:S41110001F
C/Camino de
Rojas nº 2
29591 Santa Rosalía-Maqueda. Campanillas.

ii. Datos del proveedor:

NIF del Proveedor
Nombre del Proveedor

iii. Datos imprescindibles:

Fecha y número de factura
Firma y sello de la Empresa proveedora IVA desglosado

6. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, desde Jefatura de Estudios se facilitará la documentación que se debe cumplimentar. Si la actividad tuviese algún coste debe ser comunicado con anterioridad, para su aprobación, a la Secretaría del Centro.

3.7 Indemnizaciones por razón de servicios (dietas)

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define dieta como *la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio*. Así pues la dieta se halla compuesta de dos factores: Gastos de Alojamiento y de Manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías y las cuantías se ajustarán a lo establecido en la revisión de las mismas vigente en cada momento. En el momento de aprobación de este proyecto dichas cuantías están establecidas por la Orden de 11 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 143, de 26/07/06).

3.8 Rendición de cuentas al consejo escolar

A lo largo del curso, la Dirección rendirá cuentas, indicando el estado de las mismas a esta fecha. En el mes de Octubre, se presentará el cierre contable efectuado a 30 de Septiembre mediante la aprobación, mediante la votación, del Anexo XI. Se presentarán los documentos correspondientes a la contabilidad expedidos de Séneca con las justificaciones específicas correspondientes y las facturas encuadradas. Quedarán custodiadas por la Secretaría y a disposición del órgano de control.

4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

4.1 Normas generales. Criterios para la asignación de guardias y procedimiento general para el servicio de guardia

4.1.1 Normas generales

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores entrarán/permanecerán en sus clases. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el centro. Los alumnos/as que así no lo hicieran serán sancionados.

Durante las horas de guardia, el alumnado realizará tareas de clase, o leerá, obligatoriamente, un libro de lectura. Las guardias se realizarán en las aulas de referencia del grupo-clase, para así evitar idas y venidas por los pasillos, excepto que la casuística de ausencias, obligue a utilizar el SUM, para varios cursos.

El profesor de guardia tendrá que 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.

La guardia es una hora más de obligada permanencia y debe de ser desarrollada por los docente de forma real y efectiva.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura de Estudios con antelación, acompañados del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

Cuando a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectadas y afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

4.1.2 Criterios para la asignación de guardias

El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.

Las guardias del profesorado son establecidas y asignadas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:

- a) Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor de guardia por cada ocho grupos de alumnos o fracción en presencia simultánea.
- b) En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor de guardia será de al menos entre cuatro y cinco. Siendo tres el mínimo para afrontar la guardia en las pistas polideportivas. En caso de ausencias de docentes de guardias, los docentes de permanencia del centro en el Recreo, deben apoyar a los docentes de guardia en las pistas polideportivas, en este caso la Biblioteca no sería abierta por insuficiente número de docentes de guardia.
- c) Cuando sea posible, se evitará la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.

El número de horas de guardia por profesor no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc.) y de las necesidades organizativas del centro. En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración

4.1.3 Procedimiento general del servicio de guardia

A las horas establecidas, alumnos/as y profesores entrarán/permanecerán en las aulas previstas de acuerdo con la organización docente aprobada a comienzos de curso. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos durante el horario lectivo ni abandonar el centro. Los alumnos/as que así no lo hicieran serán sancionados.

En previsión de que puedan producirse ausencias o retrasos del profesorado durante las sesiones lectivas, la organización del centro tendrá previsto un servicio de guardia para atender esta contingencia.

Dado que el número de unidades autorizadas al centro es de 9, el mínimo de profesores/as que participarán en el servicio de guardia de cada sesión lectiva será de dos.

Siempre que la ausencia de un profesor/a sea prevista con antelación por este/a, o en cualquier caso, tan pronto como sea posible si la circunstancia es sobrevenida, el/la profesor/a que se ausente o retrase informará a la dirección del centro de esta eventualidad.

Así mismo, siempre que sea posible, el profesor/a que se ausente por cualquiera de los motivos previstos en la normativa, propondrá tareas para el alumnado que debiera atender en las sesiones durante las que se ausente, con el fin de optimizar la actividad de aprendizaje del alumnado.

Con el fin de facilitar la labor de los profesores de guardia, en el parte de guardia aparecerán los nombres de aquellos profesores cuya falta sea conocida por Jefatura con antelación, acompañado del correspondiente plan de trabajo a realizar por sus alumnos/as durante su ausencia.

La propuesta de tareas en estos casos quedará a disposición del servicio en la sala de profesores, con el fin de que el profesorado responsable del servicio de guardia pueda trasladar dicha tarea al alumnado afectado y supervise su realización.

Cuando no sea posible la propuesta de tareas por parte del profesorado ausente, el alumnado realizará tareas de clase, o dedicará el tiempo a la lectura de alguno de los libros propuestos en alguna asignatura.

La atención del alumnado durante el servicio de guardia se realizará en el aula de referencia del grupo clase.

Cuando debido al número de ausencias, un profesor/a de guardia deba atender a más de un grupo de alumnos/as, estos podrán reunirse en un sólo espacio que posibilite su atención.

4.2 Funciones del profesor de guardia

De acuerdo con todo lo anterior, serán funciones del profesor de guardia:

- a) La participación en la actividad general del centro para el desarrollo de sus funciones.
- b) La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.
- c) Asistir con puntualidad tanto a las clases como a cualquier compromiso con los miembros de la comunidad educativa, evitando demoras innecesarias.
- d) El Profesor/a de Guardia deberá cerciorarse de la ausencia del profesorado al iniciar su ronda de guardia, anotando en el correspondiente parte el nombre y curso.
- e) Supervisar que los alumnos/as realicen las tareas asignadas por los profesores que falten. Estas se encontrarán junto con el parte de guardia correspondiente.

En días con muchas ausencias, y en función de las posibilidades, atenderemos a los grupos más problemáticos (1º y 2º) individualmente y agruparemos a los menos numerosos. Existe un protocolo a tal efecto, de agrupamientos en función del tamaño del grupo y en colaboración con los docentes de permanencia. (Ver cuadrante de Permanencia).

Las guardias comienzan con el timbre del inicio de la hora y terminan con el siguiente timbre de cambio de hora. En el intercambio de clase, deberán permanecer en los pasillos, prestando especial atención a la 1^a y 2^a planta. En caso de ser un docente de guardia en el tramo horario, deberá colaborar los docentes de permanencia en el centro y en su caso algún miembro del equipo directivo que se encuentre en horario de función directiva.

El profesorado de guardia de Recreo, unos minutos antes de que toque el timbre de finalización de recreo, subirá a las aulas y abrirá las puertas de las mismas y permanecerá en los pasillos de acceso a las clases vigilando y posibilitando la entrada del alumnado a sus aulas respectivas.

Conocer el Plan de Autoprotección del centro y desempeñar las funciones asignadas en él.

Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado. Cuando falte un profesor, el alumnado permanecerá en sus aulas al cuidado del profesorado de guardia. Si al grupo le corresponde en esa hora clase de Educación Física, se entenderá que dicho grupo puede permanecer en la pista deportiva si el profesorado de guardia lo estima conveniente.

En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores de guardia, éstos determinarán, junto al equipo directivo, qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias diferentes al aula, que permitan una correcta atención de los mismos

Debemos recordar a los alumnos/as que la ausencia del profesor de la materia no es sinónimo de “hora libre” y que en cambio durante esas horas deberán trabajar en alguna de las materias con las actividades que se les ha encomendado o en su caso actividades de estudio o lectura.

Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos, los profesores que gocen de horas libres de clase debido a la ausencia de estos alumnos/as, deberán atender a los grupos de alumnos/as cuyos profesores/as son los responsables de acompañar a los alumnos/as de la excursión y por tanto no se encuentran en el Centro. En función de las necesidades se podrá recurrir al docente/s de guardia. Para ello se procurará el habilitar en cada actividad un cuadrante organizativo del día

4.3 Circunstancias y protocolos especiales.

4.3.1 Circunstancias especiales.

Ausencias de varios profesores

En aquellos casos en los que, de forma extraordinaria, debido a ausencias múltiples, las necesidades del centro requieran la participación de profesorado adicional para la atención del alumnado, se podrá requerir la intervención de otro profesorado que se halle en el centro cumpliendo su horario de obligada permanencia, siempre y cuando no le corresponda atención directa al alumnado.

Las funciones asignadas al profesorado de permanencia en estas situaciones serán preferentemente las de atención al aula de convivencia, aunque en casos extraordinarios, si las circunstancias lo requieren para garantizar la correcta atención del alumnado, deberán atender a algún grupo de alumnado que lo requiera.

Para facilitar la atención del alumnado cuando se produzca esta última circunstancia, en la sala de profesores se publicará un cuadrante que informe de la permanencia del profesorado en horas que no sean de atención directa al alumnado en cada sesión lectiva de la jornada.

Realización de actividades complementarias o extraescolares

Cuando, debido a la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, prevista en la programación de este tipo de actividades, uno o varios profesores/as no puedan atender al alumnado previsto en el horario regular del centro, se procederá de la siguiente forma:

Si a una determinada hora, dentro del horario general del Centro, se celebre alguna actividad complementaria, el profesor o la profesora que en ese momento imparta clases a las alumnas y a los alumnos afectadas y afectados será el o la responsable del normal desarrollo de la misma. El profesor o la profesora de guardia velará para que dicha actividad no altere el funcionamiento del Centro.

Cuando se organicen salidas o excursiones de algunos de los grupos de alumnado, los profesores a los que correspondan los grupos de alumnos participantes en la actividad serán quienes atiendan a los grupos de alumnos a los que correspondía en el horario regular el profesorado que está participando en la actividad.

Dado que estas actividades siempre serán previstas con anterioridad, se adjuntará información en el parte diario de guardias sobre tales circunstancias, con el fin de mejorar la efectividad y rapidez en la atención a este alumnado.

4.3.2 Protocolo de actuación en los casos de enfermedad o accidente del alumnado

En caso de enfermedad o accidente de un alumno, el profesor de guardia o algún miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con los tutores legales del alumno para que lo recojan y éstos dejarán constancia de la salida en Conserjería mediante el oportuno justificante de ausencias.

En caso de no poder acudir personalmente, los tutores legales podrán delegar la recogida del alumno en otro familiar directo, cuyos datos personales (nombre completo, DNI y parentesco) deberán proporcionar en el momento de formalizar la matrícula.

En casos graves, se contactará inmediata y directamente con los Servicios de Urgencias. Dado que los Servicios de Urgencia, en función de sus posibilidades y del tipo de urgencia, podrán intervenir o no en el centro educativo debe de facilitarse la atención del menor en cualquier caso. Se pueden plantear dos posibilidades.

1. En caso de intervención en el centro, estarán presentes para lo que determinen los facultativos y como guardador legal del menor.
2. Por otro lado, si no se da la intervención de los Servicios de Urgencia, el docente acompañado por algún miembro del equipo directivo o bien algún docente de permanencia, deberá procurar la asistencia sanitaria del menor en el centro más próximo. Se recomienda el uso del Taxi para ello, no obstante en función de la gravedad de los hechos, el docente debe de actuar con la diligencia de un buen padre de familia, para facilitar la pronta asistencia del menor y evitar así responsabilidades jurídicas o penales derivadas de una falta de atención o dejadez en sus funciones, con lo que debe valorar que medios utilizar para la correcta y rápida atención del menor.

4.3.3 Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro

El alumnado que se incorpore tarde al centro deberá venir acompañado de un familiar directo (padre, madre o hermano mayor de edad) o, en su caso, traer un modelo de justificación de retraso debidamente firmado por sus padres que presentará en conserjería.

Los retrasos del alumnado en la entrada al centro serán registrados en el libro destinado a ello en Conserjería. Deberá rellenar el alumnado los datos y el motivo del retraso, y hacer constar que no está acompañado por su padre/madre o tutores legales. El alumno/a que llegue con retraso al centro, se incorporará a la clase de forma inmediata. En caso de que esto no sea posible por las características de la actividad que desarrolla su grupo en ese momento (por ejemplo, una actividad deportiva fuera del centro), quedará bajo responsabilidad del docente de guardia de dicha hora.

La jefatura de estudios, supervisará diariamente el libro de registro de entrada para tener un control de los retrasos del alumnado, aplicando las medidas disciplinarias que se establezcan en el plan de convivencia para este tipo de conductas.

Los conserjes vigilarán que se cumplimente el libro de registro de entrada y recogerán los justificantes para su entrega a los/as tutores/as correspondientes. En caso de alguna duda o problema avisarán al profesorado de guardia o a algún miembro del equipo directivo para que intervenga.

4.4 Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación, se aplicarán los siguientes criterios:

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del Centro

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales

Se tramitará la solicitud de profesor sustituto de acuerdo con los procedimientos previstos para ellos a través de la aplicación Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la Dirección del centro, entregando el parte inicial de baja o documento acreditativo del permiso dentro de las 48 horas siguientes al inicio de la ausencia

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación

Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la Dirección del Centro para que sea grabada en Séneca.

Una vez al mes, la Dirección del Centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible es esencial que todo el personal realice la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente y, en todo caso, dentro de los plazos establecidos para ello.

4.5 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

Entre el término de una clase y el comienzo de la siguiente hay unos pocos minutos de intervalo. Es en estos momentos donde se necesita un mayor control por parte del profesorado para evitar problemas de convivencia en el alumnado y de organización.

Como norma general de actuación, al término de cada clase el profesor cuidará de no dejar solos a sus alumnos en el aula, ya que es su responsabilidad el cuidado y conservación del material existente durante su estancia en el aula. Para ello, siempre que no tenga que incorporarse a una hora lectiva con otro grupo, deberá esperar a la incorporación del nuevo profesor. En caso de que tenga que incorporarse a otro grupo, deberá al menos visualizar al docente de guardia que se hace cargo del pasillo, o bien a los responsables de controlar el mismo, docentes de apoyo o miembros del equipo directivo.

Por tanto, los alumnos no podrán estar en el pasillo, ni salir de clase sin el correspondiente permiso del profesor en los intercambios de clase, excepto si la siguiente sesión requiere un cambio de ubicación (por ejemplo, traslado a un aula específica).

El delegado de clase o el subdelegado, en su caso, será el responsable de abrir la clase cuando esté cerrada.

También será responsable de cerrarla cuando sea necesario. A la hora del recreo el profesor correspondiente será el encargado de cerrar el aula y dejar la llave en Conserjería. Una vez finalizado el recreo el delegado recogerá la llave en Conserjería, y será también el encargado de entregarla al final de la jornada.

5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

5.1 Normas generales

El Personal de Mantenimiento realizará revisiones periódicas de las instalaciones para dar aviso al Secretario, para así dar parte al personal necesario para su reparación.

Cada persona del centro que detecte algún desperfecto en las aulas, espacios comunes o materiales debe informar de ello a la Dirección del centro o al Secretario.

Cuando se disponga de material o mobiliario sobrante en las aulas o en espacios comunes se procederá comunicándolo al Secretario. No se dispondrá en los pasillos.

Se implicará al alumnado en el mantenimiento y cuidado del centro mediante actuaciones rutinarias y responsabilidades concretas en el aula.

El uso de maquinaria específica del centro se llevará a cabo por el personal de mantenimiento. El material o recurso deteriorado y peligroso será retirado de inmediato.

Elevación por escrito al ISE o al Ayuntamiento de las necesidades del centro.

Revisión anual del sistema eléctrico, del aljibe, de extintores y sistema contra incendios.

El mal uso, deterioro o destrucción malintencionado de materiales o instalaciones es considerado, según normativa, una conducta contraria o gravemente contraria y se impondrán las correcciones que correspondan de acuerdo con el Plan de Convivencia.

Dentro de la Educación en Valores se fomentará y trabajará el respeto, buen uso y cuidado de los recursos personales, ajenos y del centro, así como de las instalaciones para el beneficio de todos/as.

5.2 Organización y uso de los espacios

5.2.1 Uso de los espacios comunes del Centro

La entrada/salida de los alumnos/as al Centro se realizará por la puerta principal. Dicha puerta se encuentra en la C/ Camino de Rojas, y es la puerta habilitada para la entrada y salida del alumnado. La segunda puerta es para uso de Personal Docente y acceso a Conserjería y Secretaría. El alumnado en su entrada a 1^a hora, dispone de la puerta abierta desde las 8.05 horas, tocando un primer timbre a las 8:10 horas y el timbre de inicio de las clases a las 8:15 horas. Así pueden acceder dentro del recinto escolar y esperar para su entrada a clase sin estar en la calle. Así mismo saldrán por la misma puerta a las 14:45 horas.

Cada grupo/clase dispondrá de un aula de referencia; el cual podrá organizarse como estime necesario. Los alumnos/as podrán acceder a dichas aulas una vez abiertas por el profesorado bien por el alumno responsable de la llave de la misma. La asignación de cada aula será realizada cada año por el equipo directivo.

Las aulas permanecerán siempre cerradas, durante los periodos en los que no estén siendo usadas y también en los Recreos. Los alumnos/as permanecerán en los espacios de paso del Centro el menor tiempo posible (sólo aquel necesario para el cambio de clase) dejando siempre libres las escaleras.

Queda prohibido el uso del ascensor. Este solo podrá ser utilizado por los alumnos/as debidamente autorizados por la Dirección del Centro, debido a circunstancias personales. En este caso la función de control se aplica desde Secretaría y Conserjería.

5.2.2 Uso de las aulas específicas

Como norma general para todas las aulas, está prohibido comer en clase. Las aulas específicas (E.P.V., Música, Laboratorio de Ciencias, Tecnología y Gimnasio y Biblioteca) se destinarán al uso para el que fueron creadas. Cualquier modificación en el mismo deberá ser aprobada por el Claustro de Profesores. Las normas de vigilancia y cuidado del material de cada una de ellas serán competencia del Departamento al que se adscriba su utilización y mantenimiento. Se prestará especial cuidado al material de Educación Física que solo podrá ser dejado a los alumnos/as con el conocimiento del profesor titular de la asignatura.

No está permitida la entrada de alumnos/as en dichas aulas, si no están acompañados del profesor que en ellas debiera impartir clase; por lo tanto, el uso de las pistas deportivas y del Gimnasio es exclusivo del Departamento de Educación Física.

5.2.3 Uso de espacios con recursos Tic.

Este centro, actualmente cuenta con un número de equipos Tic, en todas las aulas y grupos-clase del centro educativo. Así mismo tanto por parte del alumnado y del profesorado se requieren un buen uso y control de las mismas. La dotación Tic 2.0 inicialmente para primer ciclo de la ESO, se amplió al resto de niveles a través de un esfuerzo económico del centro educativo, en colaboración con la AMPA del centro. Existe pues en todas las líneas una dotación multimedia con PDI y todo el equipamiento que ello conlleva. Para su conservación y control, en caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias a tal efecto.

5.2.4 Uso de la Biblioteca

El uso de la Biblioteca se regulará mediante un cuadrante donde cada profesor se anotará con antelación. Aun cuando la Biblioteca estuviese disponible cada profesor que la utilice deberá anotarse al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante.

No se deberá utilizar la biblioteca como lugar de castigo. En la Biblioteca no se podrá comer ni beber

La biblioteca permanecerá abierta en todos los recreos, procurándose que en próximos cursos se amplíe este horario dentro de los límites que impone el hecho de que la misma, por necesidades del centro, tenga que ser utilizada como aula; e incluso en horario extraescolar.

El alumno/a o personal del centro que tenga un préstamo un ejemplar será responsable del mismo, debiendo reemplazarlo en caso de deterioro o pérdida.

La biblioteca contará con las siguientes zonas:

- de información general y cultural,
- de literatura recreativa,
- de prensa,
- audiovisual
- de préstamo,
- de lectura y estudio,
- y una zona telemática con dos terminales con acceso a Internet para la búsqueda de información.

Los recursos librarios y no librarios estarán catalogados y clasificados según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Además, se clasificarán por edades y por idiomas.

5.2.5 Uso del Salón de Actos

El salón de actos se empleará para actividades que requieran una distribución especial del alumnado o un número elevado de los mismos. Su utilización se programará con antelación, para lo cual existirá un cuadrante de reserva en la sala de profesores que permita comunicar con antelación su necesidad y organizar de forma adecuada su uso.

5.2.6 Uso de los servicios

El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Obligatorio acudir con la Tarjeta de Pasillo y el talonario a tal efecto. Deberán pedir la llave en Conserjería y serán anotados por el personal de Conserjería en un registro específico.

5.2.7 Uso del servicio de copistería

El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo. Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.

El precio de las fotocopias de carácter educativo para uso personal, que será revisado anualmente, será el siguiente:

Tamaño A4: 0,05 EUR Tamaño A3: 0,10 EUR

Cada profesor/a registrará mediante una clave asignada por el secretario/a el número de fotocopias que realice.

Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

Las fotocopias de los/as tutores/as para actividades relacionadas con el plan de acción tutoriales cargarán al departamento de orientación.

Así mismo se contemplarán las medidas de ahorro de fotocopias, dispuestas por el ETCP y Claustro correspondiente en el 1er Trimestre del curso escolar.

5.2.8 Uso de espacios en los recreos

Durante los recreos los alumnos/as abandonarán el interior del centro, debiendo salir todos a los patios de recreo. A no ser que se encuentre en clase bajo la supervisión de un docente realizando tareas específicas debido a un mal comportamiento de los mismos.

El espacio natural del recreo, es el comprendido en las Pistas Polideportivas del centro, también podrán acceder al gimnasio, siempre que estén participando en el programa “juega limpio”.

Queda también prohibida la permanencia de alumnos/as durante los recreos en las zonas del Instituto no acondicionadas para tal fin (zona de entrada de Docentes, aparcamientos de vehículos, y dentro del edificio principal...).

5.2.9 Uso de las instalaciones fuera del horario escolar

Fuera del horario escolar la utilización de las instalaciones y recursos del Centro estarán sujetas a la oportuna autorización, que deberá conceder la Dirección del Centro, previa consulta al Consejo Escolar, velando por que se mantengan siempre las condiciones de seguridad y vigilancia precisas.

El incumplimiento de la normativa establecida a este apartado será objeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento del Instituto.

5.3 Mantenimiento del equipamiento escolar

5.3.1 Uso de los Libros de Texto

Los libros de texto son propiedad del centro, debiéndolo entregar por tanto el alumnado una vez finalice el curso escolar (a finales de junio todos/a aquellos/as que aprueben el curso entero en la citada fecha, a principios de septiembre para aquel con alguna asignatura pendiente).

Al final e inicio de cada curso escolar, los Departamentos a través de los docentes que imparten las materias correspondientes, supervisarán y evaluarán el trato y uso de los libros de texto

Para la gestión y control del uso de los libros de texto se empleará una base de datos informatizada específica, en la cual todo el profesorado deberá registrar la adjudicación de ejemplares a sus alumnos al comienzo de curso, así como registrar su devolución y estado a la finalización del mismo. La devolución de ejemplares por parte del alumnado se realizará con carácter general en junio. No obstante, en aquellos casos en los que el alumnado debe recuperar aprendizajes en septiembre, la devolución se hará una vez realizadas las pruebas de la convocatoria extraordinaria.

En caso de deterioro/pérdida será el alumnado el encargado de reemplazar el material.

Así mismo, la comisión de libros de textos, informará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar de los libros no entregados y/o deteriorados, para su reemplazo o abono inmediato, mediante escrito del presidente del Consejo Escolar. En caso de que la familia y el alumnado se niegue a colaborar en el protocolo de uso y mantenimiento de los libros de texto, se procederán a las sanciones acordadas en Claustro y Consejo Escolar.

5.3.2 Uso de los ordenadores portátiles

Los ordenadores portátiles serán revisados a principios y final de cada curso académico para constatar el estado de los mismos.

El coordinador TIC será responsable de la supervisión de la entrega y uso de los equipos informáticos. Dicho material será de uso exclusivo del alumnado al cual le pertenezca.

Los desperfectos ocasionados en el mismo serán subsanados por el alumno/a al cual pertenezcan.

El alumnado sólo podrá llevar el ordenador a las aulas en las cuales previamente el profesorado así lo haya indicado.

Una vez finalice con éxito (obtenga titulación) el alumnado, éste se erigirá el dueño del material; si no fuese así, es decir, el alumnado abandona la vida escolar, deberá devolver el ordenador portátil, si este hecho no ocurriese el centro se permitirá la acción de la denuncia.

5.3.3 Uso de las taquillas

El uso de las taquillas por parte del alumnado del centro se realizará en términos de alquiler, con un precio por curso escolar de 10 EUR+5 EUR como fianza, que será devuelta al finalizar el periodo de disfrute, una vez comprobada la ausencia de desperfectos imputables a un uso inadecuado

Cada alumno/a será responsable del uso de su taquilla, así como de su mantenimiento. En caso de desperfectos, el alquiler quedará automáticamente revocado, debiendo pagar el arreglo de los mismos. Deberán de aportar un candado extra de seguridad.

La dirección del centro se reserva el derecho de revisión cuando las circunstancias lo estimen necesario. En caso de olvido de la llave o pérdida de la misma se solicitará la presencia en el centro de alguno de los representantes legales de los alumnos/as, bien para subsanar el olvido aportando la llave o firmando un documento en el conste que verdaderamente la llave ha desaparecido y la no devolución de la fianza.

5.4 Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario/a 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.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, se dispondrá en la Secretaría de un parte de incidencias que se rellenará y revisará por la Dirección del centro cuando se estime oportuno.

El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

Debiendo ser pagados por aquella persona que los hubiese realizado. En caso de que el culpable fuese un alumno/a se llamará a los tutores legales del mismo, siendo éstos quienes deban hacer frente al pago de la factura.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente. (Revisiones anuales).

5.5 Mantenimiento de redes informáticas

El coordinador TIC supervisará y coordinará con el apoyo técnico del Centro de Gestión Avanzado y personal técnico auxiliar cuando sea necesario el mantenimiento de las redes de datos del centro. Las principales actuaciones serán:

- a) Asignar al Coordinador TIC del perfil administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos
- e) Mantener y gestionar la página web del centro.

5.6 Mantenimiento y gestión de la biblioteca

Corresponden a la biblioteca escolar las siguientes funciones:

- a) Contribuir al fomento de la lectura (art. 113.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación). Realizar actividades de fomento de la lectura, tales como encuentros con escritores, y organizar talleres literarios.

- b) Permitir a los alumnos el acceso a la información y otros recursos para el aprendizaje en las diversas áreas y materias y formarse en el uso crítico de los mismos (art. 113.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- c) Ser un centro de recursos y de documentación al servicio del proyecto educativo del centro que permita la mejora de la docencia y el avance metodológico.
- d) Realizar cursos de formación de usuarios e incitar al alumnado a manipular los libros y acceder libremente a los fondos bibliotecarios.
- e) Contribuir a la mejora de las competencias básicas del alumnado, especialmente de la competencia lingüística, la competencia de aprendizaje autónomo y la competencia de tratamiento digital y de la información (Decreto 1631-2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria).
- f) Establecer mecanismos de colaboración y coordinación con la Biblioteca Municipal de Santa Rosalía-Maqueda (art. 174. de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 128.2).
- g) No se podrá utilizar la biblioteca como lugar de imposición de correcciones.

El responsable de la biblioteca será propuesto por el Director del centro, oído el claustro.

Ejercerán como miembros del equipo de apoyo a biblioteca el profesorado que esté dispuesto a desarrollar los objetivos propuesto dentro de dicho plan.

Las funciones del responsable de biblioteca serán las siguientes:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Dicho responsable se atenderá a la normativa específica sobre biblioteca escolares, Instrucciones de 24 de Julio de 2013, de la D.G. Innovación Educativa y F.P., sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- d) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su

selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.

- e) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- h) Atender a los usuarios de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual de permanencia en el centro educativo.
- i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- j) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Las funciones del equipo de apoyo a la biblioteca serán las siguientes:

- a) Apoyar al responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Colaborar en las labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a los usuarios de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual de permanencia en el centro educativo.

La biblioteca permanecerá abierta en todos los recreos, siendo atendida por alguno de los miembros de grupo de apoyo al Plan de Biblioteca. En el funcionamiento de la biblioteca también podrán colaborar algunos alumnos/as interesados/as.

El uso de la biblioteca durante el horario lectivo se regulará mediante un cuadrante donde cada profesor se anotará con antelación. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible, cada profesor que la utilice deberá anotarse, al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

El uso de la Biblioteca estará en cualquier caso supeditado a su funcionamiento como espacio de lectura y estudio, pudiendo ser modificado por cualquier acto que se considere importante, especialmente los relacionados con actividades de dinamización y fomento de la lectura.

El horario de préstamos y devoluciones será de lunes a viernes en el recreo (de 11.15 a 11.45 horas).

Los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo prorrogarse al término de los mismos. El mismo usuario podrá tener en préstamo al mismo tiempo un máximo de dos ejemplares.

El alumno o personal del centro que tenga un préstamo un ejemplar será responsable del mismo, debiendo reemplazarlo en caso de deterioro o pérdida.

La biblioteca contará con las siguientes zonas:

- a. de información general y cultural,
- b. de literatura recreativa,
- c. de prensa,
- d. audiovisual
- e. de préstamo,
- f. de lectura y estudio, y una zona telemática con tres terminales con acceso a Internet para la búsqueda de información.

Los recursos librarios y no librarios estarán catalogados y clasificados según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Además, se clasificarán por edades y por idiomas.

5.7 Uso del teléfono

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

El alumnado podrá realizar llamadas telefónicas desde la Secretaría del Centro, siempre y cuando éstas se encuentren relacionadas con su estado de salud.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

La comunicación y el intercambio de información constituyen una de las bases del proceso educativo. La existencia de canales de comunicación eficientes que posibiliten la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa es esencial para la participación y el robustecimiento de la cohesión y unidad de acción en la labor educativa.

Desde hace algunos años, las TIC aportan herramientas muy útiles para potenciar la comunicación y la participación en los centros educativos.

Por todo ello, uno de los objetivos del centro es diseñar, seleccionar, organizar y promover canales y protocolos de comunicación e intercambio de información que favorezcan la participación de los miembros de la comunidad educativa y el aprendizaje del alumnado.

No obstante, y sin menoscabo de lo anterior, debe tomarse en consideración que una parte importante de la información que el centro debe gestionar incluye datos de carácter personal del alumnado y sus familias, protegidos por normativas de ámbito tanto nacional como europeo. Por tanto, otra de las responsabilidades que conlleva la gestión de la información en el centro es el correcto tratamiento de dicha información. Este apartado del proyecto de gestión contiene las consideraciones, medidas y protocolos del centro para garantizar el correcto tratamiento de la información de carácter personal.

5.8 Normativa y documentos de referencia

[REGLAMENTO \(UE\) 2016/679](#) DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD).

[Real Decreto-ley 5/2018](#), de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos. «BOE» núm. 183, de 30 de julio de 2018 [Guía sectorial para centros educativos](#) de la Agencia española de Protección de datos (contiene orientaciones referidas al RGPD europeo, en aplicación desde el 25 de mayo de 2018)

[Ley Orgánica 15/1999](#), de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. «BOE» núm. 298, de 14 de diciembre de 1999. (Un proyecto de ley orgánica para una nueva LOPD fue aprobado en consejo de ministros el 10 de noviembre de 2017, hallándose actualmente en tramitación parlamentaria)

5.9 Identificación de tipos de información de carácter personal y valoración de riesgos

5.9.1 Tipos de información de carácter personal y necesidad de su tratamiento

En el caso del **alumnado y sus familias**, los datos de carácter personal que debe manejar el centro se clasifican en función

Datos de carácter general: Se incluyen en este apartado datos que hacen referencia a

- a) Información de identificación: nombre y apellidos de alumnos, tutores legales y personas adultas autorizadas por los tutores legales para realizar determinadas tareas relacionadas con el centro, domicilio, direcciones de correo electrónico a efectos de comunicación y/o números de teléfono de contacto. Esta información es imprescindible para el cumplimiento de la función educativa y el intercambio de información entre centro y familias.
- b) Datos académicos, que hagan referencia al nivel educativo en el que se halla matriculado el alumno, la unidad de pertenencia, las materias cursadas por el alumnado y sus calificaciones, imprescindibles para los procesos educativos del alumno y la elaboración de su expediente académico.

Datos sensibles: En esta categoría se incluyen datos que pueden revelar circunstancias o información de las personas sobre su esfera más íntima y personal y que, por tanto, requieren especiales precauciones en su tratamiento.

La función educativa en el centro requiere el tratamiento de algunos datos de carácter sensible. Estos pueden ser:

- a) Datos de salud, necesarios para la correcta atención del alumno durante su permanencia en el centro y la prevención y definición de protocolos de actuación ante emergencias sanitarias de tipo específico, así como la realización de actividad física y evaluación del rendimiento físico en algunas materias.
- b) Datos relacionados con dictámenes psicopedagógicos, necesarios para la adecuada determinación de

medidas de atención a la diversidad que favorezcan un aprendizaje personalizado con mayores probabilidades de éxito.

- c) Datos relacionados con circunstancias legales relativas al ámbito familiar o vecinal relacionadas con los alumnos (órdenes de alejamiento, patria potestad, guarda y custodia). Esta información es necesaria para la adopción de medidas relativa a los protocolos de protección y/o comunicación de información de los alumnos.
- d) Datos familiares de contexto socioeconómico necesarios para valorar la incidencia de las circunstancias personales del alumno en sus procesos de aprendizaje.
- e) Datos relacionados con la convivencia y la disciplina, necesarios para aplicar los protocolos del plan de convivencia del centro. En este apartado pueden destacarse especialmente los que hagan referencia a procedimientos relacionados con la aplicación del protocolo de acoso escolar o correcciones relacionadas con conductas gravemente perjudiciales contra las normas de convivencia.

No tendrá la consideración de dato sensible la asignatura de religión o valores éticos que el alumno curse, ya que esta circunstancia no revela necesariamente ninguna creencia personal de carácter religioso.

En el caso de **profesorado** del centro la información de carácter personal podrá ser:

Datos de carácter general: datos de identificación (nombre y apellidos), teléfonos de contacto, domicilio (la dirección de correo electrónico profesional proporcionada por el centro no tendrá la consideración de dato de carácter personal). Esta información es indispensable para la comunicación y coordinación entre docentes. Los nombres y apellidos de los miembros de los equipos docentes de los alumnos están obligados a figurar en documentos de planificación docente, así como en actas derivadas de su actividad profesional. Además, serán dados a conocer a los tutores legales del alumnado y podrán ser publicados en los medios de difusión del centro, dado el carácter de funcionario público de los mismos.

Datos sensibles: En el caso del profesorado tendrá la consideración de información sensible los datos de salud y biomédicos contenidos en documentos que estos deban presentar para la justificación de ausencias. Eventualmente el centro puede tener que participar en el tratamiento de algunos datos sensibles contenidos en certificados médicos de profesorado que se incorpora al centro y que debe remitir a la administración educativa.

En el caso de **personal no docente** que trabaje en el centro, los datos de carácter personal incluyen datos de carácter identificativo y eventualmente, pueden incluir algunos datos sensibles de tipo sanitario por motivos equivalentes a los expuestos para el profesorado. En este caso, sin embargo, dado que su labor profesional no implica una relación directa con los alumnos y/o sus familias y no tienen responsabilidades docentes, esta información no tiene por qué figurar en documentos de planificación docente, actas ni ser publicitados a través de los medios de contacto con las familias, por lo que su inclusión en estos contextos deberá contar con la autorización expresa de los interesados.

5.9.2 Valoración de riesgos

Los principales riesgos derivados del tratamiento de la información de carácter personal de miembros de la comunidad educativa del centro pueden ser debidos a:

- a) El uso para una finalidad diferente de la manifestada por el centro.
- b) La comunicación a personas, empresas o asociaciones que requiera la autorización específica de los interesados y esta no se haya producido.
- c) El acceso accidental de terceros a información de carácter personal, sin consentimiento del centro.
- d) El incumplimiento por parte de quienes hayan recibido lícitamente los datos personales de las garantías de

protección exigidas.

Para prevenir estos riesgos y realizar un adecuado tratamiento de la información de carácter personal, el centro contará con protocolos de actuación y medidas que optimicen la seguridad en el tratamiento de este tipo de datos. Estas medidas, que se detallan en apartados posteriores se basarán en

- a) Limitar el uso de los datos de carácter personal a aquellas finalidades para las que son imprescindibles.
- b) Utilizar preferentemente la plataforma SÉNECA-PASEN, que cuenta con la garantía de protección de datos de la propia Administración educativa, para el registro de información de carácter personal y para las comunicaciones con las familias.
- c) Utilizar direcciones de correo electrónico profesional (diferente del personal) para el intercambio de información relacionada con el alumnado y la coordinación docente.
- d) Seleccionar exclusivamente plataformas y herramientas web educativas que garanticen explícitamente una política de privacidad respetuosa con la protección de datos o que no requieran el uso de información de carácter personal.
- e) Diseñar y aplicar protocolos de archivo de documentación que limiten los riesgos de acceso de terceros.
- f) Diseñar y aplicar protocolos de destrucción de documentos y archivos que contengan información de carácter personal, una vez concluya la finalidad para la que se recabó y empleó dicha información.

5.10 Principios de actuación y medidas generales para el tratamiento de datos personales

El interés y la protección del alumnado será el objetivo fundamental que regirá el tratamiento de datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares. Este tratamiento se basará en principios de licitud, lealtad y transparencia.

Los datos de carácter personal recabados serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y se revisará su actualización.

Todas las personas que tengan acceso a datos de carácter personal estarán obligadas a guardar secreto sobre los mismos. Este deber se mantiene incluso después de que la relación del interesado con el centro haya finalizado.

El director del centro actuará como delegado de protección de datos en el centro.

El ejercicio de la función educativa justifica el tratamiento de datos personales de los alumnos, por lo que se asumirá que el proceso de matrícula de estos conlleva el consentimiento de los titulares para que esta información sea incorporada a los documentos propios del centro y a la plataforma educativa digital educativa SÉNECA. No obstante, se informará de esta circunstancia a los tutores legales de los alumnos mediante un documento que acompañará a la documentación matrícula.

En este documento u otro adicional se incluirá, además, información sobre:

- a) La finalidad para la que se recaban los datos y su licitud
- b) Los destinatarios de los datos, incluyendo la posibilidad de comunicación de datos a
 - Otros centros educativos, si se produce una situación de traslado de centro
 - La asociación de madres y padres de alumnos del centro

- Servicios Sociales o Sanitarios,
 - Jueces, Tribunales, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- c) Los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos
- d) Los datos de contacto del delegado de protección de datos
- e) Los criterios para determinar el plazo de conservación de los datos

Se tendrá en cuenta que determinados procesos propios del centro educativo, entre ellos, procesos de admisión y procesos electorales de renovación del Consejo Escolar, exigen la publicación de determinados datos de carácter personal. Esta publicación se realizará en los tablones de anuncios interiores del centro. En estos casos, se asume que la participación en dichos procesos conlleva la autorización para dicha publicidad. No obstante, siempre que sea posible, se comunicará a los interesados esta circunstancia.

Cuando el centro esté obligado legalmente a proporcionar información personal a alguna otra administración diferente de la educativa para el ejercicio de su función en interés de los alumnos (por ejemplo, a Servicios de Salud, debido a cuestiones epidemiológicas o de atención sanitaria del propio interesado) se informará de esta circunstancia a las familias afectadas, si no se ha hecho con anterioridad.

Cuando la prestación de determinados servicios educativos, por ejemplo, los relacionados con el programa Proeducar o el de Acompañamiento Escolar, impliquen el uso de datos personales por parte de las empresas u ONGs responsables del servicio, estos tendrán la consideración de encargados del tratamiento de datos de carácter personal y se exigirá que los contratos y/o acuerdos establecidos cumplan las siguientes garantías:

- a) La obligación del encargado del tratamiento de tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones del centro o Administración educativa que ostente en cada caso la condición de responsable del tratamiento.
- b) Que los datos no se utilizarán para finalidades distintas de las previstas en el contrato, ni se comunicarán a otras personas, ni siquiera para su conservación.
- c) Las medidas de seguridad a implantar por el encargado del tratamiento.
- d) La devolución de los datos al centro o a la Administración educativa que sea responsable o al encargado del tratamiento que ésta designe o, en su defecto, su destrucción una vez finalizado el contrato.

5.11 Uso de TIC y protección de datos

Las TIC constituyen actualmente una herramienta muy valiosa en el proceso educativo y en la formación integral del alumno, como queda explícitamente reflejado en la definición de las competencias clave del sistema educativo. Sin embargo, el uso de estos medios conlleva en ocasiones el uso de información de carácter personal. El potencial de difusión de estos medios implica especiales riesgos y hace necesario realizar valoraciones específicas. Por ello, el centro aplicará las siguientes medidas:

En el procedimiento de la matrícula, se solicitará autorización expresa a los titulares de los derechos de la propia imagen para la publicación de imágenes en la página web y otras plataformas digitales de difusión del centro. En el documento de solicitud de autorización se informará sobre la exclusiva finalidad de estos datos de hacer difusión de las actividades educativas del centro. De acuerdo con la normativa española esta autorización deberá ser firmada por los alumnos mayores de 14 años y por sus padres/madres/tutores legales en caso contrario.

Así mismo, cuando el tipo de actividades educativas exija un registro audiovisual para el proceso de aprendizaje y su posterior evaluación y, eventualmente, para el ejercicio de reclamaciones a las calificaciones por parte de los tutores legales, los profesores/as podrán realizar grabaciones directamente de los alumnos exclusivamente con esta finalidad, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que se especifique y argumente esta circunstancia en la programación didáctica de la materia y que se exprese de forma explícita la finalidad exclusiva de dicho material y la responsabilidad de la custodia de este material por parte del profesor/a.
- b) Que se informe a las familias de esta circunstancia con antelación a la obtención de las grabaciones.
- c) Que las grabaciones sean realizadas con algún medio digital que no conlleve en ningún caso la subida a la nube de dicho contenido audiovisual, de forma que este material permanezca contenido en algún medio local que garantice su acceso restringido (preferentemente con ubicación exclusiva en el centro).
- d) Que se garantice la destrucción de todo el material audiovisual realizado, una vez extinguidas las finalidades para las que fueron obtenidos (en todo caso, una vez concluya el plazo de reclamaciones de cada curso escolar).

Se elaborará un catálogo de aplicaciones educativas web que sean empleadas habitual o esporádicamente en el centro y que impliquen el uso de datos personales. La política de privacidad de estas aplicaciones deberá cumplir las siguientes condiciones:

- El reconocimiento expreso de la titularidad del interesado acerca de su información de carácter personal.
- El uso de la información para las finalidades educativas exclusivas de funcionamiento de la plataforma
- La no cesión a terceros con ningún tipo de finalidad.

Cuando se empleen estas plataformas educativas que impliquen el registro de algún tipo de datos de carácter personal se solicitará autorización expresa a los titulares de los datos de carácter personal y a los padres, aun cuando no fueran titulares de esos derechos, si las condiciones de la empresa así lo exigen, en caso de menores de 18 años.

Las comunicaciones e intercambios de información relacionados con el ámbito educativo entre miembros de la comunidad educativa del centro se realizarán preferentemente utilizando la plataforma SÉNECA-PASEN o las direcciones de correo profesional del centro (en el caso de profesorado).

Los profesores/as configurarán el uso de estas plataformas de forma que las sesiones de uso se eliminen una vez cerrada la aplicación. De no ser posible, tendrán siempre la precaución de cerrar sesión una vez concluida la sesión, especialmente si el uso tiene lugar en equipos informáticos ubicados en aulas de alumnado.

No se almacenarán físicamente archivos contengan datos de carácter personal en el disco duro de los equipos informáticos de aula.

No se emplearán aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) para la comunicación habitual entre profesores y padres o entre profesores y alumnos. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas utilizando este tipo de medios.

5.12 Protocolo de destrucción de documentos

Las finalidades de la información de carácter personal que el centro debe tratar tienen una extensión temporal muy diversa, por lo que la conservación de dicha información estará afectada por plazos diferentes:

Aquella que debe formar parte del **expediente académico** del alumno (niveles educativos, materias y sus calificaciones, decisiones de promoción adoptadas) se conservará indefinidamente. Dicha información será almacenada de forma digital en la plataforma Séneca y de forma documental en los archivos de la secretaría del centro.

Aquella que se refiera a **documentos de evaluación** realizados por el alumnado (cuestionarios, exámenes, informes, etc.) serán destruidos una vez transcurridos tres meses desde la finalización del periodo de

reclamaciones. Cada profesor/a será responsable de la destrucción de los documentos de evaluación que él haya solicitado a sus alumnos/as.

No obstante, el delegado de protección de datos (director) podrá solicitar a los profesores/as una garantía documental de la destrucción de estos documentos, a partir de febrero de cada curso escolar con respeto al curso anterior.

La destrucción será llevada a cabo bien por empresas que garanticen dicho proceso o bien por el propio centro, mediante mecanismos de destrucción que garanticen la imposibilidad de acceder a dichos datos.

5.13 Medidas para la protección de datos sensibles

Cuando los datos de carácter personal estén identificados como “datos sensibles”, además de las medidas y protocolos anteriormente expuestos se aplicarán las siguientes precauciones

- Cuando no perjudique las funciones educativas del centro, en los documentos que contengan este tipo de información, especialmente en documentos impresos, se emplearán claves de identificación del alumnado en lugar de nombre y apellidos. Estas claves podrán consistir en una secuencia de iniciales u otras más complejas.
- La impresión de documentos que contengan este tipo de datos se realizará sólo cuando sea necesario y se utilizarán exclusivamente direcciones de correo profesional para la comunicación digital de este tipo de datos.
- El almacenamiento digital de estos datos se realizará sólo en ubicaciones que requieran obligatoriamente la identificación del usuario y contraseña
- Una vez concluida la finalidad para la que han sido necesarios, la destrucción de documentos que incluyan este tipo de datos será llevada a cabo en el propio centro, mediante los medios mecánicos que garanticen la imposibilidad de rescatar dicha información (destructoras tipo confeti), para minimizar el riesgo de acceso a la información durante el transporte e intervención de terceros.

6 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

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- a) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

- b) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
- c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- d) El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- e) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- f) Los fondos procedentes de fundaciones.
- g) Los derivados de la venta de fotocopias.
- h) Los derivados del uso del teléfono
- i) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

6.1 Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

6.1.1 Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como 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.

6.1.2 Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será

establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar en concepto de utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación.

7 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la *Orden de 10 de Mayo de 2006*, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dichas unidades así lo aconsejen.

7.1 Gestión y actualización del inventario

Para la gestión y actualización del inventario se usará el módulo integrado en Séneca destinado a tal fin. El secretario/a del centro será el responsable de coordinar la revisión y actualización general del inventario. Para ello, llevará a cabo las siguientes acciones:

- a) Revisar las adquisiciones de material inventariable que quedan reflejadas en la contabilidad del centro, de forma que exista concordancia entre los apuntes de contabilidad y las nuevas entradas en el registro de inventario. Esta coherencia se comprobará al finalizar cada periodo contable
- b) Comunicar a los jefes de departamento las entradas de material inventariable que les afecten, para comprobar la exactitud de tales registros
- c) Controlar las bajas de material inventariable de uso general que se produzcan a lo largo del curso y registrarlas en Séneca.
- d) Solicitar a los departamentos un informe de bajas de material inventariable de uso específico y registrar dichas en Séneca.

De forma específica, los libros, tanto de lectura como los de texto, serán inventariados por la Secretaria del Centro junto con la colaboración de la persona responsable de la Biblioteca Escolar, a partir del programa Abies.

El mobiliario será inventariado desde la Secretaria del centro pero cada Jefe de Departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene, comunicando cualquier incidencia.

El Material Tic y TIC 2.0 será responsabilidad del Coordinador Tic el llevar un inventario actualizado de todos y cada uno de los materiales informáticos habidos en el centro, para lo cual se utilizará el Programa de Inventario citado anteriormente.

8 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS

8.1 Aspectos generales

Los residuos y su gestión son una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- a) Disminución de la magnitud del problema en origen.
- b) Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- c) Valoración de los residuos como materias primas.
- d) Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- e) Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.
- e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

8.2 Papel y consumibles de sistemas de impresión

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

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. Un caso especial es el de aquellos documentos que contienen información sujeta a la normativa de protección de datos. El protocolo específico para este tipo de material se aborda en el apartado 6.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora es la misma empresa suministradora la que se encarga de la recogida del material inservible y del óptimo reciclaje.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

Los profesores/as y personal no docente tendrá asignado un código en la Fotocopiadora para que cada persona pueda controlar el número de copias realizadas. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.

Cuando se produzcan problemas de impresión, el profesor/a deberá dirigirse a la Conserjería o la Secretaría del centro y comunicar la incidencia. Debe evitarse enviar sucesivas órdenes de impresión redundantes cuando no se produzca la impresión inmediata de copias solicitadas.

Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja. Todos los profesores/as, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan, en cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los encargados/as de la reprografía del centro

En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, tres,..., repitiendo el texto en cada parte, para reducir el gasto de papel

Se debe procurar la reutilización del papel siempre que sea posible

Debemos utilizar el correo electrónico, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado

Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas

8.3 Consumo eléctrico

La mayor parte del consumo de electricidad que se realiza en el centro se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el Centro, pero se procurará reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando. Tendremos en cuenta lo siguiente:

Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración.

No obstante es conveniente apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos

En numerosos espacios existen interruptores por tramos, lo que permite encender la luz por sólo en aquellas zonas concretas en que sea necesaria. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible, favoreciendo un ahorro energético.

Otra parte del consumo eléctrico se destina al uso de equipo de aire acondicionado instaladas en algunos despachos y aulas. Para optimizar el uso de estos equipo y favorecer el ahorro energético se procurará cerrar ventanas cuando dichos aparatos estén en uso, evitar u uso indiscriminado de los mismos y fijar límites de temperatura razonables.

8.4 Consumo de agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el Centro es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar un exceso de gasto. Además, como Centro Educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamiento que permiten rebajar el consumo. En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a) En ciertos puntos se reducirá el caudal del agua, y se limitará la duración de la apertura cuando se trata de grifos con pulsador.
- b) Se podrán reducir las capacidades de las cisternas.
- c) Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo a la

mayor brevedad posible.

- d) Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.